



# MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Documento de la organización y estructura de funciones del personal de  
la Universidad Del Pacífico

*Revisión 4*

Junio 2017

## Contenido

|   |    |
|---|----|
| CAPITULO I .....  | 3  |
| CONTENIDO GENERAL.....  | 3  |
| 1. PRESENTACIÓN.....  | 3  |
| 2. ORGANIGRAMA.....   | 4  |
| 3. GLOSARIO ORGANIZACIONAL .....  | 5  |
| ABREVIATURAS.....   | 9  |
| 4. FORMATO ESTANDAR QUE DESCRIBE CARGOS Y FUNCIONES .....                         | 11 |
| CAPITULO II .....   | 15 |
| DESCRIPCION DE LOS CARGOS .....   | 15 |
| SECCION I.....  | 15 |
| RECTORADO .....   | 15 |
| 1.1 RECTORADO .....   | 15 |
| 1.1.1 SECRETARIA GENERAL- PROCURADURIA .....                                      | 20 |
| 1.1.1.1 SECRETARIA LEGAL .....  | 25 |
| 1.1.1.2 OFICINA DE REGISTRO.....  | 29 |
| 1.1.2 SECRETARIA DE PLANIFICACION Y PROSPECTIVA.....                              | 33 |
| 1.1.2.1 OFICINA DE PROYECTOS - PMO (Project Management Office).....               | 39 |
| 1.1.3 UNIDAD DE CONTROL Y TESORERÍA.....  | 44 |
| 1.1.4 TALENTO HUMANO .....  | 48 |
| SECCION II.....   | 54 |
| VICERRECTORADO ACADÉMICO.....   | 54 |
| 2.1. VICERRECTORADO ACADÉMICO.....  | 54 |
| 2.1.1 DEL DECANO (a) ACADEMICO Y DE POSTGRADOS.....                               | 58 |
| 2.1.2 UNIDAD EJECUTORA DE EVALUACION Y ACREDITACION – UNEIVA .....                | 61 |
| 2.1.2.1 OFICINA DE ARCHIVO ACADÉMICO .....  | 66 |
| 2.1.3 DECANO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO.....                                   | 70 |
| 2.1.3.1 DIRECTOR DE CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO-CID.....                 | 75 |
| 2.1.4 DEL DECANO (a) DE FACULTAD .....  | 80 |
| 2.1.4.1 DIRECTOR DE ESCUELA Y/O DE PROGRAMA Y/O COORDINADOR DE CARRERA Y/O AREA87 |    |

|   |   |     |
|---|---|-----|
| 2.1.4.2   | COORDINACIÓN ACADÉMICA.....   | 92  |
| SECCION III.....                                    |   | 97  |
| CANCILLERIA.....                                    |   | 97  |
| 3.1   | CANCILLERIA.....  | 97  |
| 3.1.1   | SECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION TÉCNICA ..         | 100 |
| 3.1.2   | COORDINACION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION E INNOVACIÓN<br>EDUCATIVA..... | 104 |
| 3.1.2.1   | DESARROLLADOR DE APLICACIONES INFORMATICAS.....                           | 109 |
| 3.1.2.2   | TECNICO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS TMT .....                                  | 112 |
| 3.2.1.1   | DISEÑADOR INSTRUCCIONAL.....  | 115 |
| 3.2.1.2   | BIBLIOTECA NACIONAL INTEGRADA.....  | 118 |
| SECCION IV .....                                    |   | 122 |
| CENTRO UNIVERSITARIO DE SERVICIOS Y MARKETING ..... |   | 122 |
| 4.1   | MERCADOTECNIA & COMUNICACIÓN .....  | 122 |
| 4.1.1   | ADMISIONES PARA GRADO Y POSTGRADO.....                                    | 127 |
| 4.1.2   | DISEÑADOR GRAFICO / COMMUNITY MANAGER.....                                | 131 |
| 4.2   | SERVICIO CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO .....                         | 133 |
| 4.2.1   | CENTRO DE DESARROLLO DE CARRERA - CEDECAR .....                           | 138 |
| SECCION V .....                                     |   | 143 |
| DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA-FINANCIERA .....     |   | 143 |
| 5.1   | DIRECTOR ADMINISTRATIVO – FINANCIERO.....                                 | 143 |
| 5.1.2   | CONTABILIDAD GENERAL .....  | 148 |
| 5.1.2.1   | DEPARTAMENTO CONTABILIDAD: RECAUDACIÓN DE CAMPUS/ SEDE .....              | 152 |

## CAPITULO I CONTENIDO GENERAL

### 1. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones es un instrumento de administración de personal, que refleja las funciones, competencias y perfiles establecidos para los cargos de la institución y la base que sustenta a la capacitación y la evaluación del desempeño. Es un elemento técnico donde se justifica la existencia/creación/eliminación de los cargos. Además, sustenta los estudios de cargas de trabajo, el sistema de métricas e indicadores y los criterios de autocontrol.

#### **Objetivo:**

El Manual de Funciones de la Universidad Del Pacífico es elaborado con la finalidad de ser una herramienta de trabajo para las Autoridades Electas, Directivos Administrativos y Académicos, Jefes de Áreas, Líderes de Procesos y otros que ejerzan gestión o cargo directivo para la administración, coordinación y eficiencia en las funciones encomendadas y las del personal bajo su supervisión, a fin de que contribuya a:

- Definir con precisión y claridad las funciones y actividades del personal, alineadas con los objetivos estratégicos definidos por la Universidad y por los lineamientos de los Organismos de Supervisión y Control de la Educación Superior en el País.
- Estandarizar la ejecución de actividades y tareas en las Sedes Universitarias, procurando condiciones similares e integradas a nivel nacional.
- Facilitar los procesos de selección, inducción, capacitación, evaluación, promoción, compensación y permanencia del personal administrativo, docente y autoridades de la Institución.
- Ayudar a que el personal alcance el nivel de empoderamiento necesario para asumir sus responsabilidades con mejor criterio y seguridad, mediante el conocimiento de las funciones y procesos de su cargo y el impacto de las actividades que realiza.
- Eliminar la duplicidad de tareas, las tareas faltantes y la ejecución de tareas que no aporten valor a los servicios que brinda la Universidad.
- Mejorar la eficacia y eficiencia en la realización de las actividades.
- Analizar la distribución de la carga de trabajo, identificando las actividades por realizar, las capacidades del personal, y las responsabilidades de cada cargo.
- Definir para cada cargo, la responsabilidad y estructura de los archivos físicos y el orden de los documentos ingresados en ellos.
- Facilitar la evaluación funcional periódica del personal.
- Apoyar los procesos de Auditoría Académica Interna.
- Apoyar los procesos de auditoría administrativo-financiera externa.
- Consolidar los procesos de Planificación y elaboración de los Planes Operativos POA de cada área.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de evaluación y acreditación nacional e internacional.

**Audiencia:**

Actores internos: Personal Directivo y Académico, Docente y Administrativo de la Universidad Del Pacífico, de acuerdo a las atribuciones inherentes a las funciones que desempeñan.

Actores externos: Unidades consultivas.

**Organización:**

El Manual de Funciones y Descripción de Cargos, está estructurado por Capítulos, correspondientes a los macro-procesos y procesos institucionales. Para la codificación de cargos se ha adoptado un esquema del tipo jerárquico, que refleja el nivel (Nacional o de Sede), el área y los cargos, todo ello guiado por las líneas de autoridad presentes en el Organigrama.

Los Organismos Colegiados, cuyas funciones son específicas y se encuentran establecidas en el Estatutos 2016 aprobado por el CES, requieren la participación de personal de diversas áreas en el ejercicio de sus funciones, constituyen los elementos transversales de la organización; sus códigos muestran únicamente el nivel (Nacional o de Sede), y la función particular. Los Organismos Colegiados son descritos bajo el siguiente esquema: finalidad, conformación, funciones, método de elección del Coordinador/Secretario, funciones del Coordinador/Secretario, método de moción y votación.

La conformación de otros cuerpos colegiados que no se encuentran descritos en el Estatuto 2016, se aprueban mediante este mecanismo de aprobación dentro del presente Orgánico-Funcional.

El presente documento mantiene referencias cruzadas con el Manual Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos, la recopilación y actualización 2016 de Flujogramas de Procesos y Subprocesos; con el Organigrama Institucional y es parte del Sistema de Gestión de la UPACIFICO.

**Mantenimiento y difusión:**

Se programa una revisión bianual para actualización de las descripciones inherentes a cada cargo y a cada función. De ser necesaria alguna ampliación / modificación antes de la revisión bianual, deberá ser comunicada por el departamento interesado a la Secretaria de Planificación y Prospectiva para su análisis e implementación

La documentación actualizada de los documentos organizacionales (Manual de Funciones y Descripción Cargos, Manual de Procesos, y Organigrama Institucional) se mantendrá disponible en el SharePoint de la intranet de la Universidad, debidamente numerada y registrada en el Sistema ISO y en el SIGED.

## 2. ORGANIGRAMA

Organigrama Nacional: Anexo 1

Organigrama de Facultad: Anexo 2

### 3. GLOSARIO ORGANIZACIONAL

| <b>Término</b>  | <b>Descripción</b>   |
|---|--|
| Actividad   | Acciones realizadas de manera secuencial, dentro de un proceso, utilizando diversos insumos para aportar en la generación del resultado final, servicio o producto. Conjunto de tareas u operaciones propias de una persona o unidad organizacional.   |
| Conocimientos básicos o esenciales                                  | Conjunto de teorías, principios, normas técnicas, conceptos y demás aspectos del saber, que debe comprender y poseer el personal, para cumplir con las contribuciones individuales.<br>No se refieren a certificados o títulos académicos, sino a lo que el personal debe conocer para garantizar su contribución individual.<br><a href="http://www.sld.cu">www.sld.cu</a>  |
| Contribución individual   | Son los resultados de ejercer las funciones y constituyen la base para evaluar el desempeño y el nivel de competencia alcanzado por el personal. <a href="http://www.sld.cu">www.sld.cu</a>  |
| Acuerdo de Confidencialidad y Responsabilidad de la Información OEC | Los términos y condiciones del acuerdo OEC están acorde con las competencias laborales del funcionario que deberá mantener la confidencialidad de todos los datos que maneje y la información institucional que por motivo de su actividad, funciones y servicios llegare a conocer, tener acceso, hacer uso o manejo de ella. Cualquier información que fuera facilitada de sus archivos o creada en relación a la propiedad intelectual bajo los parámetros de la Ley de Propiedad Intelectual, y que, por motivo de la actividad, funciones y servicio, o que por cualquier otra circunstancia o medio llegue a conocimiento del funcionario, se registrá por este Acuerdo.   |
| Empatía   | También llamada 'Inteligencia Interpersonal', es la identificación mental con el estado de ánimo de otra persona.<br>Se caracteriza por un esfuerzo objetivo y racional de comprensión intelectual de los sentimientos de la otra persona.<br>Por lo tanto, la empatía excluye los fenómenos afectivos (simpatía y antipatía) y los juicios morales, juicios de valor y preferencias. Esta capacidad de ponerse en el lugar de otra persona puede llevar a una mejor comprensión de su comportamiento o de su forma de tomar decisiones.<br>Es importante para la integración y cohesión de grupos sociales, y la formación de equipos de trabajo. Referencia:<br><a href="http://definicion.de/empatia/">http://definicion.de/empatia/</a><br><a href="http://es.wikipedia.org/wiki/Empat%C3%ADa">http://es.wikipedia.org/wiki/Empat%C3%ADa</a> |
| Expresión oral  | Capacidad para utilizar correctamente el lenguaje en diferentes contextos y situaciones, y como instrumento de comunicación, aprendizaje y socialización. Incluye el uso adecuado de los siguientes elementos: tono de voz, entonación, postura, mirada, dicción, estructura del mensaje, vocabulario, movimiento corporal. Adicionalmente, y fuera de la definición de la expresión oral como competencia, ésta debe tener claridad, evitar el uso de expresiones coloquiales o locales, control de la  |

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS |  |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | CANCILLERÍA                                 |   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
|                         | <p>interacción; y ser reforzada en la medida de lo posible, con recursos visuales, expresiones faciales que enfatizan lo principal, pausas necesarias, contacto visual.</p> <p>Referencia:<br/> <a href="http://es.wikibooks.org/wiki/Pisolog%C3%ADa_Social_de_la_Comunicaci%C3%B3n/D2b/Apartado4">http://es.wikibooks.org/wiki/Pisolog%C3%ADa_Social_de_la_Comunicaci%C3%B3n/D2b/Apartado4</a></p>  |
| Evento                  | <p>Suceso de importancia social o personal.</p> <p>“<a href="http://es.wiktionary.org/wiki/evento">http://es.wiktionary.org/wiki/evento</a>”</p>   |
| Función esencial        | <p>La requerida para el cumplimiento del propósito principal. Describen lo que la persona debe realizar (que no siempre es lo que realiza actualmente). Cada función lleva asociado su correspondiente resultado.</p>  |
| Marketing colateral     | <p>Colección de material utilizado para apoyar la venta del producto/servicio con la finalidad de hacer más fácil y eficaz el esfuerzo de ventas. Ejemplos: ayudas visuales utilizadas en presentaciones, folletería, carteles y señales, contenido en la Web, ventas en stand, stands de demostración, fichas técnicas de productos, libros blancos sobre productos y usos.</p> <p>Se distingue de la publicidad en la medida en que se utilizará más adelante como apoyo en el ciclo de ventas, por lo general cuando un comprador potencial se ha identificado y el personal de ventas está tomando contacto.</p> <p>Normalmente son hechos siguiendo la misma identidad de las publicaciones corporativas: sobres, etiquetas, tarjetas de visita, membretes, carpetas, papel membretado, etc.</p> <p>Referencia: <a href="http://negociosi.com/marketing-colateral.html">http://negociosi.com/marketing-colateral.html</a></p> |
| Recurso financiero      | <p>Activos que tienen algún grado de liquidez. Entre ellos: el dinero en efectivo, los créditos, los depósitos en entidades financieras, las divisas, la tenencia de acciones y bonos.</p> <p>Referencia: <a href="http://definicion.de/recursos-financieros/">http://definicion.de/recursos-financieros/</a></p>  |
| Recurso material        | <p>Bienes tangibles que permiten ofrecer el producto/servicio/información de la institución. Entre ellos se encuentran: infraestructura en cada sede, equipos, redes y computadores, suministros, etc.</p> <p>Referencia: <a href="http://definicion.de/recursos-materiales/">http://definicion.de/recursos-materiales/</a></p>  |
| “On call”<br>Al llamado | <p>Todos los funcionarios de la Universidad, tienen entre sus obligaciones y responsabilidades, <i>“trabajar y atender en casos de peligro o siniestros inminentes, por el tiempo que fuere señalado, aún en días de descanso, cuando peligren los intereses de la Institución, de los compañeros o del empleador”</i> (Art. 45 Código de Trabajo). Para dar cumplimiento, cada funcionario, recibirá el encargo de vigilar durante la semana que le fuere asignada, acorde con el calendario institucional por Campus, para lo cual la guardia y todas las entidades de turno, tendrán registrados los números de teléfono a fin de activar su pronta acción.</p> <p>Esta participación forma parte de las políticas de seguridad y salud ocupacional y protección del medio ambiente.</p>  |
| Tarea                   | <p>Acción que debe realizar el personal, según especificaciones y un tiempo asignado, para contribuir al desarrollo de un proceso</p>  |

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCELLERÍA</b>                                 |   |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Administración por procesos | <p>Es un sistema de gestión de calidad -como principal objetivo de la gestión por procesos- con el fin de mejorar el desempeño (eficiencia y eficacia) para elevar los niveles de satisfacción del cliente interno y externo. La optimización está orientada al resultado con el valor agregado de las personas que cumplen el o los grupos de los procesos, reduciendo el factor de variación entre uno y otro servicio que preste.</p> <p>Proceso es “una serie de actividades que, tomadas conjuntamente, producen un resultado valioso para el cliente”</p> <p>Y la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece una visión sistemática de las actividades de la organización</li> <li>• Previene posibles errores</li> <li>• Desarrolla un sistema completo de evaluación para las áreas de la empresa</li> <li>• Suministra un método para preparar la organización a fin de cumplir con sus desafíos futuros</li> <li>• Siempre se puede mejorar el proceso</li> <li>• Desarrolla un sentido de responsabilidad y pertinencia en los actores de los procesos.</li> </ul> <p>(La administración por procesos ftp.espe.edu.ec)</p> |
| Enseñanza por Procesos      | Acorde con la Metodología Constructivista del Modelo Pedagógico adoptado por la UPACIFICO la enseñanza por procesos cumple con tres fases principales: la planificación, la ejecución y la evaluación del proceso de enseñanza cumplido, que retroalimentan el siguiente ciclo.  |
| Procedimiento               | <p>Es el “Como deben hacerlo” Es la acción de “proceder”. Son el conjunto de normas, Reglamentos, formularios, autorizaciones y demás documentos que establecen el o los métodos para ejecutar algunas cosas, con las que tiene que cumplir cada proceso, para dar validez a su accionar y generar las evidencias de lo actuado.</p> <p>El cumplimiento de los procedimientos facilita las labores de auditoria, la evaluación, el control interno y su vigilancia. Disminuye la carga de error y genera, en la conciencia de los empleados y de sus jefes, la evaluación de si el trabajo se está realizando o no adecuadamente.</p>  |
| Mapa de Procesos            | <p>Refleja todas y cada una de la actividad que realiza la organización.</p> <p>Es un gráfico ordenado y secuencial de todas las actividades o grupos de actividades que aportan valor al producto servicio para el cliente, los procesos señalan responsables, participan y un equipo de personas asignadas.</p>  |
| Coordinación Horizontal     | Es la actitud de los funcionarios para que ejecutivos del mismo nivel operen armónicamente para brindar el mejor servicio al cliente interno profesores, estudiantes, trabajadores y que apoyen a los programas comerciales de venta y promoción.  |
| Coordinación Vertical       | Es la actitud del jefe en el nivel superior para, en calidad de facilitador, coordinar y armonizar las actividades de sus subordinados de nivel inmediato inferior.  |

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| <b>DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b> | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> |  |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCILLERÍA</b>                                 |   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | Estos ejecutivos organizan el ver las funciones y actividades de los subordinados y así sucesivamente en toda la organización, hasta el nivel más bajo.   |
| Innovaciones de Apoyo | Se caracterizan cuando los actores de una PROCESO ofrecen una mejora continua del funcionamiento de un producto o proceso. Para su validez tiene que ser recogido en el Mapa de Procesos -de ser necesario en la introducción del cambio en la regulación- que rige el PROCEDIMIENTO del proceso en cuestión, debidamente autorizado por el órgano regulador competente y registrado en el Sistema de ISO.<br>(Clayton M. Christensen Harvard 1997) |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b>         | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> |  |
| <b>Acta No. 08A-2017<br/>CR Junio-2017</b> | <b>CANCILLERÍA</b>                                 |   |

## ABREVIATURAS

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>ASISTE</b>                 | COMISION DE AUDITORIA DE SISTEMAS Y ESTADISTICAS DE LA UPACIFICO                           |
| <b>B.N.I</b>                  | BIBLIOTECA NACIONAL INTEGRADA  |
| <b>COBEYCA</b>                | COMITÉ DE BECAS Y CURVA ACADEMICA DE LA UPACIFICO  |
| <b>CEAACES</b>                | CONSEJO DE EVALUACION, ACREDITACION Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION SUPERIOR |
| <b>CEDECAR</b>                | CENTRO DE DESARROLLO DE CARRERA  |
| <b>CEDO</b>                   | COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCENTES   |
| <b>CES</b>                    | CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR  |
| <b>CETIN</b>                  | COMITÉ DE ETICA DE LA INVESTIGACION  |
| <b>CECOMA</b>                 | COMITÉ DE ETICA DEL COMPORTAMIENTO ACADEMICO   |
| <b>CODECU</b>                 | COMISIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR  |
| <b>CODEO</b>                  | COMISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  |
| <b>CEMED</b>                  | CONSEJO ASESOR CIENTÍFICO S.B. (Scientific Advisory Board)                                 |
| <b>COMEISE</b>                | COMISION DE EVALUACION INTERNA DE CAMPUS Y SUS NUCLEOS POR FACULTAD                        |
| <b>COTNEVIA</b>               | COMITÉ TÉCNICO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA UPACIFICO                       |
| <b>COMPRO</b>                 | COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS  |
| <b>COVICOL</b>                | COMISION DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD   |
| <b>CRM</b>                    | COSTUMER RELATIONSHIP MANAGE   |
| <b>IESS</b>                   | INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL  |
| <b>IES</b>                    | INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR  |
| <b>J.D.</b>                   | JUNTA DE DECANOS de la UPACIFICO   |
| <b>LOES</b>                   | LEY ORGANICA DE EDUCACION SUPERIOR   |
| <b>LEADS</b>                  | CLIENTE POTENCIAL IDENTIFICADOJ  |
| <b>SAB</b>                    | SCIENTIFIC ACADEMIC BURO   |
| <b>SENESCYT</b>               | SECRETARIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGIA.                           |
| <b>SCEBIU</b>                 | SERVICIO CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO,   |
| <b>OEC (siglas en inglés)</b> | ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN                            |
| <b>RECDI</b>                  | REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFON DEL DOCENTE- INVESTIGADOR DE LA UPACIFICO                |
| <b>RICOTE</b>                 | COMITÉ DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN TECNICA                                 |
| <b>SIGED</b>                  | SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA UPACIFICO  |
| <b>PEDI</b>                   | PLAN ESTRATEGICO QUINQUENAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UPACIFICO                    |
| <b>PIT</b>                    | PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO de la UPACIFICO   |
| <b>POA</b>                    | PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UPACIFICO   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b>         | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> |  |
| <b>Acta No. 08A-2017<br/>CR Junio-2017</b> | <b>CANCILLERÍA</b>                                 |   |

|               |  |
|---------------|--|
| <b>POI</b>    | PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL   |
| <b>RECDI</b>  | REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL DOCENTE-INVESTIGADOR DE LA UPACIFICO |
| <b>RRA</b>    | REGLAMENTO DE REGIMEN ACADEMICO  |
| <b>TCC</b>    | TRABAJO DE CONCLUSION DE CARRERA   |
| <b>UNEIVA</b> | UNIDAD EJECUTORA DE EVALUACION Y ACREDITACION DE LA UPACIFICO              |

## 4. FORMATO ESTANDAR QUE DESCRIBE CARGOS Y FUNCIONES

El formato presentado a continuación ha sido definido como el estándar de documentación aplicable a las funciones, competencias y perfiles correspondientes a cada cargo del personal de la Universidad Del Pacífico, así como las relaciones manifiestas entre ellos, reflejadas en 4 tipos de líneas: autoridad, responsabilidad, coordinación-consultiva, y trabajo colaborativo.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|    |                                   |   |
|----|-----------------------------------|---|
| a. | Denominación                      |   |
| b. | Nivel                             | Nacional /De Sede   |
| c. | Tipo                              | Directivo / Asesor / Profesional / Técnico / Asistencial / Auxiliar |
| d. | Área o dependencia                |   |
| e. | Sub-área                          |   |
| f. | Cargo del Jefe inmediato          |   |
| g. | Cargo(s) a los que supervisa      |   |
| h. | Cargo (s) con los que coordina    |   |
| i. | Órganos Colegiados que integra    |   |
| j. | Número de plazas                  |   |
| k. | Partida presupuestaria individual |   |
| l. | Bandas Salariales                 |   |
| m. | Jornada                           | Completa / Parcial  |
| n. | Vinculación                       | De Planta / Sin Relación de Dependencia / Pasantía o Práctica       |

### 2. NATURALEZA

- a. Propósito principal: razón de ser del cargo, que justifica su existencia, dentro de la estructura de procesos y misión del área. Redactado bajo el esquema Verbo (acción principal en función del área a la que pertenece y de los procesos en que participa) – Objeto (aspectos sobre los que recae la acción) – Finalidad (Resultados y requerimientos de calidad medibles y observables que esperan obtenerse). Ejemplo: Elaborar – el Manual de Funciones y Descripción de Cargos – como base estándar y objetiva que sustente la evaluación de desempeño.
- b. Descripción de funciones esenciales: Indican el qué y para qué de cada función, en alineación con el marco estratégico institucional. Se redactan en orden descendente según el grado de prioridad para la ejecución de los procesos institucionales. Siguen el mismo esquema de redacción del propósito principal. Se indicará además el área o cargo con el cual se coordina o con el cual se trabaja de manera conjunta.

- c. Otras funciones / actividades
  - d. Descripción de aportes individuales: tienen la estructura Objeto – Verbo – Finalidad. El cumplimiento de la finalidad es la base para evaluar el desempeño y el nivel de competencia. Por cada función pueden existir varios aportes individuales. Ejemplo: Los planes y programas de selección de personal responden a las necesidades institucionales...
  - e. Descripción de los conocimientos básicos: ejemplos: Políticas y Normas para Administración de personal, Codificación Académica vigente, Estatutos, etc.
  - f. Responsabilidades propias del cargo
  - g. Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal
  - h. Delegaciones: en caso de vacaciones, permiso médico, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será remplazado por el personal indicado a continuación y según la siguiente distribución de funciones: (nombre del cargo y la función que asumirá temporalmente). Las delegaciones de funciones estratégicas deberán especificarse por escrito.
3. SOPORTE PARA BUSQUEDAS: nombre del cargo, historial de funcionarios que desempeñaron estas funciones, palabras clave
4. CREACION: datos de elaboración y aprobación:

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <b>ISO #..... Fecha .....</b>          | <b>ISO #..... Fecha .....</b>         |
| <b>Elaborado por: (nombre y cargo)</b> | <b>Aprobado por: (nombre y cargo)</b> |
|  |                                       |
| <b>Fecha (dd-mm-aaa):</b>              | <b>Fecha (dd-mm-aaa):</b>             |
|  |                                       |

5. CONTROL DE VERSION DE DOCUMENTO: seguimiento de la evolución de las funciones:

|                               |                        |                              |                               |
|-------------------------------|------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| <b>ISO #..... Fecha .....</b> |                        |                              | <b>ISO #..... Fecha .....</b> |
| <b>Fecha (dd-mm-aaaa)</b>     | <b>Versión (xx.xx)</b> | <b>Descripción (detalle)</b> | <b>Autor (nombre y cargo)</b> |
|                               |                        |                              |                               |

6. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

**DIRECTRICES GENERALES:**

El cargo que es responsable de un proceso, sub-proceso o procedimiento, a más de sus actividades operativas, debe coordinar las actividades de los demás actores involucrados, con el objetivo de asegurar la calidad final, el buen cumplimiento de los indicadores y tiempos de ciclo, pertinencia y completitud de los datos digitales y documentación física de evidencia.

**RESPONSABILIDAD SOLIDARIA:**

El Reglamento de Sanciones del Consejo de Educación Superior regula las infracciones cometidas por instituciones de educación superior o máximas autoridades de las mismas, por incumplimiento de la LOES, su Reglamento General y demás normativa del Sistema de Educación Superior. Se entiende por máximas autoridades, al Consejo Rector y al Rector. Las infracciones cometidas por las demás autoridades o por los estudiantes, profesores o investigadores, serán sancionadas por los órganos competentes de cada institución.

De conformidad con el Artículo 21 de dicho Reglamento de Sanciones, la Universidad se reserva el derecho de réplica conforme los niveles de responsabilidad y el cargo de cada funcionario.

Los trabajadores de la Universidad Del Pacífico se acogerán a la Ley del Código de trabajo, normatividad del IESS, Ley Orgánica de Educación Superior y al Reglamento de Sanciones de la LOES.

A continuación, se presentan alguno de los artículos del mencionado reglamento, que determinan las infracciones, las sanciones y la responsabilidad solidaria:

*“Art. 2.- Clases de infracciones.- Las infracciones por incumplimiento de la LOES son leves, graves, y muy graves. Cuando el incumplimiento de las resoluciones del CES no tipifique como reincidencia, se considerará como una infracción grave.*

*Art. 3.- Sanciones.- En el caso de las instituciones de educación superior, las infracciones leves se sancionarán con una multa de entre seis (6) y treinta (30) salarios básicos unificados, cuando el presunto infractor sea una IES que cuente con menos de quinientos estudiantes; y, con una multa de entre veinte (20) y cien (100) salarios básicos unificados, cuando el presunto infractor sea una IES que cuente con quinientos (500) o más estudiantes.*

*Las infracciones graves se sancionarán con una multa de entre treinta (30) y noventa (90) salarios básicos unificados, cuando el presunto infractor sea una IES que cuente con menos de quinientos (500) estudiantes; y, con una multa de entre cien (100) y trescientos (300) salarios básicos unificados cuando el presunto infractor sea una IES que cuente con quinientos (500) o más estudiantes.*

*Las infracciones muy graves se sancionarán con una multa de entre noventa (90) y ciento cincuenta (150) salarios básicos unificados, cuando el presunto infractor sea una IES que cuente con menos de quinientos estudiantes; y, con una multa de entre trescientos (300) y quinientos (500) salarios básicos unificados cuando el presunto infractor sea una IES que cuente con quinientos (500) o más estudiantes; sin perjuicio de que el Pleno del CES, disponga el inicio de un proceso de intervención cuando existan elementos suficientes que motiven tal decisión.*

*En el caso de máximas autoridades, la sanción por infracciones leves será la amonestación escrita y, en el caso de infracciones graves será sancionado con amonestación escrita y una multa equivalente al 75% de la remuneración que perciba mensualmente.*

*Las infracciones muy graves serán sancionadas con amonestación escrita y suspensión de funciones de sesenta (60) días sin remuneración. Sin perjuicio de que el Pleno del CES, disponga el inicio de un proceso de intervención de la IES, cuando existan elementos suficientes que motiven la decisión.*

*Art. 4.- Sanciones a Cuerpos Colegiados.- Cuando la infracción haya sido cometida por el órgano colegiado superior, la sanción se impondrá a todos y cada uno de sus integrantes que contribuyeron con su voto a la decisión que haya violentado la LOES.*

*Art. 21.- Responsabilidad.- sólo podrán ser sancionadas por actos u omisiones que se consideren infracciones, las personas naturales o jurídicas que resulten responsables de los mismos.*

*Cuando el cumplimiento de las obligaciones previstas en la ley corresponda a varias personas conjuntamente, éstas responderán en forma solidaria de las infracciones que, en su caso, se cometan, y de las sanciones que se impongan.*

*Las responsabilidades administrativas que se deriven del procedimiento sancionador llevarán aparejada la obligación del infractor de reponer la situación alterada por el mismo a su estado originario, y no excluirán las responsabilidades civiles o penales a que haya lugar, para lo cual el CES pondrá el caso en conocimiento de la Contraloría General del Estado o de la Fiscalía General, según corresponda.”*

Según lo indica el Reglamento de Sanciones del Consejo de Educación Superior, todo actor que realice acciones erróneas u omisiones en los procesos, sub-procesos, procedimientos y/o actividades que transgredan la LOES, su Reglamento General y demás normativa del Sistema de Educación Superior, deberá responder en forma solidaria por las infracciones y las sanciones determinadas.

**COMPETENCIAS GENERALES.-** Estas competencias son de cumplimiento general y obligatorio por parte de todo el personal de la Universidad Del Pacífico, y son derivadas de los valores institucionales.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR NIVEL.-** Estas competencias son de cumplimiento obligatorio de acuerdo al nivel en el cual haya sido categorizado el cargo. Se han definido 6 niveles: *Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial y Auxiliar*. A cada uno de estos niveles se le ha asignado un conjunto de competencias particulares, que son requeridas para llevar a cabo sus funciones de manera eficaz y eficiente.

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b>         | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> |  |
| <b>Acta No. 08A-2017<br/>CR Junio-2017</b> | <b>CANCILLERÍA</b>                                 |   |

## CAPITULO II DESCRIPCION DE LOS CARGOS

### SECCION I RECTORADO

**SECRETARIA GENERAL-PROCURADURIA; PLANIFICACION Y PROSPECTIVA  
DIRECCION FINANCIERA  
SERVICIOS UNIVERSITARIOS & MARKETING**

#### 1.1 RECTORADO

##### Identificación del cargo:

|    |                                   |  |
|----|-----------------------------------|--|
| a. | Denominación                      | Rector (a)   |
| b. | Nivel                             | Nacional   |
| c. | Tipo                              | Directivo por elección   |
| d. | Área o dependencia                | Rectorado  |
| e. | Sub-área                          |  |
| f. | Cargo del Jefe inmediato          | Consejo Rector   |
| g. | Cargo(s) a los que supervisa      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario (a) General-Procurador</li> <li>• Secretario(a) de Planificación y Desarrollo</li> <li>• Dirección Administrativa-Financiera</li> <li>• Unidad de Control-Tesorería</li> <li>• Director de Servicios Universitarios y Marketing</li> </ul> |
| h. | Cargo (s) con los que coordina    | Vicerrector(a) Académico<br>Canciller  |
| i. | Órganos Colegiados que integra    | A nivel Nacional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preside el Consejo Rector</li> <li>• Comité Técnico Nacional de Evaluación y Acreditación COTNEVIA</li> <li>• Comisión de Evaluación de Programas y Proyectos COMEPRO</li> <li>• Consejo Directivo de Sede</li> </ul>               |
| j. | Número de plazas                  | 1  |
| k. | Partida presupuestaria individual | N/A. Se rige por la partida presupuestaria   |
| l. | Jornada                           | Completa   |
| m. | Vinculación                       | De Planta  |

**Naturaleza:**

- **Propósito Principal:**

- De conformidad con el artículo 48 de la LOES, el Rector es la primera autoridad ejecutiva de la UPACIFICO y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial.
- De conformidad con el Estatuto Artículo # 45 “El Rector(a), además de las obligaciones en el ámbito nacional e internacional, es responsable de la buena marcha en el ámbito administrativo, académico y financiero de la Universidad y será personal y pecuniariamente responsables por sus decisiones.

- **Descripción de funciones esenciales**

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | • <i>Ejercer la Representación Legal Judicial y extra-judicial de la Universidad</i> |  |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |  |
|   | 1.1  | Suscribir Convenios y Contratos previo informe favorable de Secretario (a) General-Procurador  |
|   | 1.2  | Conceder Poder o representación legal previo informe favorable de la Secretaria General – Procurador   |
|   | 1.3  | Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para el buen gobierno de la institución respetando los procedimientos y procesos institucionales;   |
|   | 1.4  | Representar y responder ante los entes reguladores de Educación Superior conforme la LOES; la Asamblea del Sistema de Educación Superior y demás organismos nacionales.  |
|   | 1.5  | Expedir los instructivos y demás disposiciones administrativas, para el buen funcionamiento de la UPACIFICO, respetando los procedimientos y procesos institucionales, solo en casos que no estuvieren regulados y hasta que fueren incorporados a las normativas permanentes. |
|   | 1.6  | Legalizar con su firma toda la documentación de actos, convenios y contratos, así como los títulos de Grado, Postgrado y Certificados o Diplomas que acrediten estudios en la Universidad  |
|   | 1.7  | Contratar anualmente la auditoría externa y su informe ponerlo a conocimiento del Consejo Rector y del Consejo de Regentes;  |
| 2 | • <i>Planificación, Prospectiva, Dirección y desarrollo institucional</i>            |  |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |  |
|   | 2.1  | Elaborar el Plan Estratégico (PEDI) quinquenal de la UPACIFICO, articulado con el Plan Nacional de   |

|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
|   |   | Ciencia y Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, y con el Plan Nacional de Desarrollo y presentarlo para aprobación del Consejo Rector;   |              |
|   | 2.2.  | Ejecución del PEDI y POAs anual del Rectorado y del Institucional  | Responsable  |
|   | 2.3.  | Monitoreo, Evaluación y control de avances y resultados de PEDI y POA consolidados institucional   | Responsable  |
|   | 2.4.  | Obtención de acreditaciones nacionales e Internacionales institucionales, de carreras y programas sedes y extensiones  | Responsable  |
|   | 2.5   | Presentar el Informe de Gestión, del año inmediato anterior sobre el cumplimiento de la Misión, Fines y Objetivos de la Universidad, ante la sociedad y la comunidad universitaria.                          | Responsable  |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Presidir los órganos colegiados</i></li> </ul>  |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 3.1   | Dirigir las Sesiones del Consejo Rector con las normas parlamentarias de Robert's Rules  | Responsable  |
|   | 3.2.  | Aprobación de la normativa y toma de decisiones institucionales por parte del Consejo Rector   | Participante |
|   | 3.3   | Supervisar la emisión de la documentación de respaldo Actas y demás documentos que validen lo actuado por el C.R   | Responsable  |
|   | 3.4   | Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones emanadas del Consejo Rector   | Responsable  |
|   | 3.5   | Presidir la reunión, a la que asista, de cualquiera de los órganos colegiados y podrán asistir de pleno derecho a las reuniones de cualquiera de estos organismos y de ser necesario, tendrán voto dirimente | Participante |
|   | 3.6   | Supervisar que los cuerpos colegiados institucionales cumplan con sus calendarios de reuniones, responsabilidades y evidencias de lo actuado   | Responsable  |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Mantenimiento e interacciones con proveedores/socios estratégicos y "stakeholders"</i></li> </ul> |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 4.1   | Ejecución del PEDI y POAs anual del Rectorado y del Institucional  | Responsable  |
|   | 4.2   | Aprobar la Elaboración de los informes periódicos y anuales a los organismos de control  | Responsable  |
|   | 4.3   | Fortalecer las Relaciones con los organismos de control y la Asamblea Universitaria  | Participante |

|     |  |  |              |
|-----|--|--|--------------|
|     | 4.4  | Fortalecer las Políticas de relaciones nacionales e internacionales  | Responsable  |
| 5   | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Control de la buena marcha Administrativa-Financiera y de operaciones</i></li> </ul> |  |              |
|     | <b>Proceso involucrado</b>   |  | <b>Rol</b>   |
|     | 5.1  | Supervisar la elaboración de Programa-Presupuesto anual y su ejecución.  | Participante |
|     | 5.2  | Supervisar el Cierre de balances mensuales   | Participante |
|     | 5.3  | Supervisar la ejecución presupuestaria acorde con los respectivos POA departamentales;   | Participante |
|     | 5.4  | Supervisar los cambios de partidas presupuestarias cuando fuere necesario; respetando las pre-asignaciones de los mandatos de la LOES; | Responsable  |
|     | 5.5  | Supervisar el Fondo de Cesantía y Jubilación   | Responsable  |
|     | 5.6  | Supervisar el Control de Inventarios, bienes y servicios   | Participante |
|     | 5.7  | Supervisar Control de calidad y las certificaciones de ISO y otras   | Participante |
| 5.8 | Autorizar Ejecución Auditoria Externa anual  | Participante   |              |

- Otras funciones / actividades:**

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la LOES y su reglamentación, Estatutos, Reglamentos, Normativas de la UPACIFICO y disposiciones del Consejo Rector;
- De conformidad con la LOES, el Rector dispondrá el envío del Informe de Gestión al CES, además serán publicados en la página web de la UPACÍFICO, bajo "Buen Gobierno". Adicionalmente, estos informes serán enviados electrónicamente a todos los estamentos de la comunidad Universitaria mediante el correo electrónico institucional;
- Cumplir y hacer cumplir cualquier otra función o actividad que le fuera encomendada por el Consejo Rector, Consejo de Regentes.
- Las demás que fueren establecidas en la LOES, normativas y reglamentos de los organismos de control y acreditación del Sistema de Educación Superior y en los Estatutos y normas internas de la Universidad.

- Descripción de aportes individuales:**

- Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y Responsabilidad de la Información OEC
- Actuar con ética e imparcialidad en todos sus actos, siempre en favor de la UPACIFICO.
- Conocer de la administración por procesos y procedimientos
- Conocer de la gestión académica por competencias.
- Respetar y hacer respetar los bienes materiales, intelectuales y otros de la UPACIFICO

- Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas-financieras institucionales y evitar que se obtenga beneficios personales o para terceros.
  - Experiencia y buen manejo de relaciones internacionales
  - Buen conocimiento del idioma inglés
  - Capacidad de regular y disponer normas que lleven a la buena marcha institucional
  - Publicar por los menos 2 artículos indexados anuales en su calidad de PhD.
- **Descripción de los conocimientos básicos:**
    - Conocer la Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento, y demás normativa del Sistema de Educación Superior
    - Conocer el Reglamento de Régimen Académico del CES y sus actualizaciones
    - Conocer en su integridad las reglas, normas, manuales y procedimientos académicos y administrativos de la Universidad
    - Experiencia en gestión académica universitaria o experiencia equivalente
    - Dominio del idioma castellano.
    - Conocer los reglamentos expedidos por el CES que rigen para el buen funcionamiento de las Universidades
- **Responsabilidades propias del cargo**
    - Tomar medidas preventivas para disminuir el riesgo jurídico y financiero de la institución.
    - Tomar medidas precautelarias para proteger los bienes muebles e inmuebles de la institución.
    - Capacidad de poder dimensionar, desarrollar y dirigir nuevas oportunidades de crecimiento institucional.
    - Vigilar la buena marcha de la Institución y el cumplimiento de la Constitución, la LOES y demás leyes, reglamentos y demás normas administrativas internas.
    - Administrar la institución “como un Buen padre de familia” (Código Civil)
- **Responsabilidades que puede asumir por ausencia temporal**  
Vicerrectorado Académico
- **Delegaciones:**  
En caso de ausencia temporal, las funciones del Rectorado serán distribuidas de la siguiente manera:

| Cargo   | Función que asume temporalmente  |
|---|--|
| Vicerrector(a) Académico                                  | Subrogación  |
| Director de la Unidad de Evaluación y Acreditación-UNEIVA | Implementación de los procesos para la acreditación nacional e internacional |
| Secretaría General - Procuraduría                         | Procesos y toma de decisiones jurídicas y la procuraduría judicial           |

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | CANCELLERÍA                                 |   |

|   |   |
|---|---|
| Dirección Administrativa-Financiera       | Despacho Administrativo-financiero                          |
| Secretaría de Planificación y Prospectiva | Coordinación institucional e implementación del PEDI y POAS |

### 1.1.1 SECRETARIA GENERAL- PROCURADURIA

• *Identificación del cargo:*

|    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
| a. | Denominación                   | Secretario (a) General - Procurador   |
| b. | Nivel                          | Nacional  |
| c. | Tipo                           | Profesional   |
| d. | Área o dependencia             | Rectorado   |
| e. | Sub-área                       | -----   |
| f. | Cargo del Jefe inmediato       | Rector  |
| g. | Cargo(s) a los que supervisa   | Secretaria Legal;<br>Unidad de Gestión Documental<br>Oficina de Registro  |
| h. | Órganos Colegiados que integra | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Rector con voz, pero sin voto</li> <li>• Preside la Comisión de Sistema de Gestión Documental- SIGED</li> <li>• Preside Comité de Ética</li> <li>• Comité Técnico Nacional de Evaluación y Acreditación COTNEVIA</li> <li>• Comité de Adquisiciones de tecnología</li> <li>• Comisión de Desarrollo Organizacional CODEO</li> <li>• Secretaría del Comité de Concurso de Méritos y Oposición</li> <li>• Comité de Evaluación de Docentes CEDO</li> </ul> |
| i. | Número de plazas               | 1   |
| j. | Nivel salarial                 |   |
| k. | Jornada                        | Tiempo Completo   |
| l. | Vinculación                    | De planta   |

#### Naturaleza

• *Propósito Principal:*

- Velar por la seguridad jurídica de la Universidad en todos sus actos y ejercer la Procuraduría de la Universidad;
- Suscribir conjuntamente con el Rector o el subrogante todo contrato o convenio que comprometan fondos institucionales mayores a US \$10.000;

- *Descripción de funciones esenciales:*

|     |   |   |             |
|-----|---|---|-------------|
| 1   | • <i>Ejercer la Procuraduría Judicial y extra-judicial de la Universidad</i>  |   |             |
|     | <b>Proceso involucrado</b>  |   |             |
|     | <b>Rol</b>  |   |             |
|     | 1.1   | Poner informes previos a la suscripción de Contratos u otros documentos que puedan comprometer bienes, servicios u otros recursos de la Universidad, previo a la firma por parte de Rectorado   | Responsable |
|     | 1.2   | Comparecer judicial y extrajudicial en cualquier instancia, con Poder del Rectorado, en representación de la Universidad en su calidad de Procurador  | Responsable |
|     | 1.3   | Levantar expedientes con imparcialidad e instaurar los procesos administrativos institucionales que fueren necesarios.  | Responsable |
|     | 1.4   | Levantar los sumarios administrativos del personal administrativo o docentes para el debido proceso en los casos que fuere necesarios   | Responsable |
| 1.5 | Convocar a la Comisión de Ética e instaurar el o los expedientes de procesos a estudiantes y profesores según fuere el caso                                   | Responsable   |             |
| 2   | • <i>Planificación, Prospectiva, Dirección y desarrollo institucional</i>   |   |             |
|     | <b>Proceso involucrado</b>  |   |             |
|     | <b>Rol</b>  |   |             |
|     | 2.1   | Preparación PEDI y POA de su área, así como el Monitoreo, Evaluación y control de avances y resultados  | Responsable |
|     | 2.2   | Obtener y mantener actualizados, permisos, registros, patentes, certificados, en el cumplimiento al día de todas las normativas para el buen funcionamiento de la Matriz y sus extensiones tanto para la infraestructura como para programas y otros. | Responsable |
|     | 2.3   | Establecer, implementar y controlar el cumplimiento de los Acuerdos de Confidencialidad y Responsabilidad de la información OEC.  | Responsable |
|     | 2.4   | Cumplir y hacer cumplir las normas de la LOES, órganos reguladores y la reglamentación interna.   | Responsable |
| 2.5 | Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, disposiciones del Consejo Rector y demás cuerpos colegiados.   | Responsable   |             |
| 3   | • <i>Secretaría del Consejo Rector y otros órganos colegiados</i>   |   |             |
|     | <b>Proceso involucrado</b>  |   |             |
|     | <b>Rol</b>  |   |             |
| 3.1 | Cumplir con el calendario de reuniones que debe tener el Consejo Rector, con las oportunas convocatorias ordinarias, así como las extraordinarias si hubiere. | Participante  |             |

|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
|   | 3.2   | Elaborar las Actas para la firma de los miembros del C.R y mantener el archivo físico y el repositorio junto con los documentos que validen lo actuado por el C.R  | Responsable  |
|   | 3.3   | Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones emanadas del Consejo Rector   | Responsable  |
|   | 3.4   | Dirigir las sesiones del C.R acorde con los Estatutos y las "Robert Rules" parlamentarias  | Responsable  |
|   | 3.5   | Recibir las Actas de todos los cuerpos colegiados de la institución y observar la procedencia de lo actuado vigilando que se encuentren dentro de su facultades y las normas legales pertinentes;                                    | Responsable  |
|   | 3.6   | Otorgar certificaciones e informes que den fe de las actuaciones del Consejo Rector y demás órganos y cuerpos colegiados de la UPACIFICO y del Rectorado;  | Responsable  |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Contrataciones de bienes y servicios de la UPACIFICO</i></li> </ul>   |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 4.1   | Supervisión de la elaboración de los contratos laborales y su debido proceso de registros y de liquidaciones cuando fuere del caso.  | Responsable  |
|   | 4.2   | Elaboración de los contratos de bienes y servicios con proveedores y su correspondiente liquidación  | Responsable  |
|   | 4.3   | Defender a la Universidad en cualquier litigio judicial, ante los Jueces y Tribunales de la República o extra judicial.  | Responsable  |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Control de comunicaciones con SENECYT, CES, CEAACES estudiantes y stakeholders de la Universidad</i></li> </ul> |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 5.1   | Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Universidad, sean tramitados y respondidos oportunamente y con veracidad | Participante |
|   | 5.2   | Poner su firma o rúbrica en toda comunicación de la Universidad hacia los organismos de control  | Participante |
|   | 5.3   | Llevar los expedientes de procesos administrativos y judiciales institucionales, dentro del SIGED  | Participante |
|   | 5.4   | Mantener actualizadas en un Repositorio Legal las disposiciones legales de las actividades universitarias, socializarlas para el conocimiento de las autoridades, así como las normas institucionales.                               | Responsable  |
|   | 5.5   | Elaborar y mantener un "chat informativo" asegurándose que todo el personal tenga acceso y conocimiento actualizado de los cambios legales o de procedimientos   | Responsable  |

|   |  |  |              |
|---|--|--|--------------|
|   | 5.6  | Dar entrenamiento e inducción al personal nuevo, relacionado con la aplicación de las normativas legales que rigen a la institución  | Responsable  |
|   | 5.7  | Verificar regularmente que en el Sistema de Control de Calidad ISO/SHAREPOINT se encuentren las normativas institucionales actualizadas.   | Participante |
|   | 5.8  | Recopilar, ordenar e informar sobre la existencia de normativas del Sistema de Educación Superior e institucionales vigentes, sobre la base de solicitudes, caso por caso en los casos elevados a su consulta. | Responsable  |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Sistema de Gestión Documental-SIGED</b></li> </ul> |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |  | <b>Rol</b>   |
|   | 6.1  | Establecer y mantener el Sistemas de Gestión Documental y métodos de control y archivos institucionales  | Responsable  |
|   | 6.2  | Mantener bajo estricto control y seguridad la información y todos los documentos, a su cargo;  | Responsable  |
|   | 6.3  | Convocar a la Comisión del SIGED y hacer seguimiento de la implementación de la toma de decisiones.  | Responsable  |
|   | 6.4  | Preparar los informes semestrales y anuales de los logros y avances de la implementación del SIGED   | Participante |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Emisión de Títulos, Certificados</b></li> </ul>    |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |  | <b>Rol</b>   |
|   | 7.1  | Custodiar y controlar el uso de especies valoradas para la emisión de los títulos, diplomas, certificados de seminario y programas.  | Responsable  |
|   | 7.2  | Suscribir Títulos y Actas de Grado previa la auditoria de legalidad de la emisión del expediente y el informe de la Oficina de Registro  | Responsable  |
|   | 7.3  | Emitir y suscribir las certificaciones de notas que deban ser transcritas a otra IES y otras instituciones, sobre la base de la validación otorgada por la Facultad respectiva                                 | Participante |

- Otras funciones / actividades:**

- Vigilar por el fiel cumplimiento, dentro de los plazos señalados, de las disposiciones del Reglamento de Sanciones del CES, por parte de cada uno de los funcionarios responsables y levantar el sumario administrativo correspondiente para las sanciones del caso por el incumplimiento del funcionario responsable.
- Levantar sumarios disciplinarios por faltas cometidas por los estudiantes, docentes o trabajadores.

- Representar al Rector (a) cuando este así lo delegue.
  - Elaborar proyectos de Reglamentos, Resoluciones y sus reformas, y demás herramientas jurídicas para la toma de decisiones de las autoridades de la Universidad.
  - Cumplir, además de las funciones y tareas pertinentes a su cargo, las que fueren requeridas por el Rector(a) u otros órganos de administración de la Universidad, a través de su jefatura inmediata.
  - Cumplir con las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica en caso de tener cuarto nivel, acorde al Reglamento y normativa interna
- ***Descripción de aportes individuales:***
    - Investigar y publicar por lo menos 1 artículo indexado si tiene título de Maestría.
    - Velar para disminuir todo riesgo jurídico al que pueda estar expuesta la Universidad o sus autoridades, en el desarrollo de sus operaciones y la naturaleza de sus actividades.
    - Experiencia en el ejercicio profesional en Derecho Público y Derecho Privado.
    - Mantener su Licencia actualizada para ejercer como Abogado, firmar escritos y comparecer en Corte.
    - Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que determinen la Ley de Educación Superior, el Estatuto y los Reglamentos, normas e instructivos y demás deberes y atribuciones que le asigne el Rector.
    - Capacidad negociadora y de trabajo en equipo.
    - Investigar y publicar por los menos 1 artículo indexado anual en su calidad de Magister.
- ***Descripción de los conocimientos básicos:***
    - Conocer el marco jurídico en el cual se desenvuelve la Universidad:
      - La Constitución de la República del Ecuador
      - La Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento, y demás leyes conexas
      - Los reglamentos y más resoluciones expedidas por el Consejo de Educación Superior CES y por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior del Ecuador CEAACES y demás organismo públicos que puedan afectar a la Universidad.
      - Las políticas, reglamentos, y resoluciones que en el ámbito de su competencia que dicte el CES.
      - El Código de Trabajo, Ley de Seguridad Social y demás normas referentes a las relaciones laborales-patronales.
      - Estatuto, los reglamentos, normas, instructivos, manuales y procedimientos académicos y administrativos, y demás disposiciones que dicte la Universidad, en ejercicio de su autonomía, necesarios para su eficaz funcionamiento
      - Dominio del idioma castellano

- **Responsabilidades propias del cargo**
  - Tomar medidas preventivas para proteger la seguridad jurídica de la Universidad.
  - Comparecer en defensa de la universidad y sus autoridades en casos referidos al ejercicio de su cargo, en todo juicio o indagación de oficio ofreciendo poder y ratificación cuando fuere del caso.
  - Legalizar con su firma o rubrica todo oficio que fuere dirigido a las instancias de gobierno en especial a las autoridades del Sistema de Educación Superior, por lo cual ningún funcionario puede dirigirse sin el VB de la Procuraduría aun en los casos que fuere en delegación de Rectorado.
  - Supervisar que todos los actos y documentos cumplan con las regulaciones de los Organismos de Regulación y Control de la Educación Superior, y con las regulaciones de la Universidad
  - Convocar y organizar los Concursos de Méritos y Oposición para docentes-investigadores.
- **Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal**
  - Secretaria Legal
  - Jefatura de Registro
- **Delegaciones:**  
En caso de ausencia temporal, las funciones de la Secretario(a) General-Procurador serán distribuidas de la siguiente manera:

| Cargo                            | Función que asume temporalmente   |
|----------------------------------|---|
| Secretaria Legal                 | Secretaria de Consejo Rector e informes jurídicos<br>Representaciones judiciales y extra-judiciales |
| Jefatura de Oficina de Registros | Informes sobre cumplimiento de normas y regulaciones en los campos de registro de títulos           |

#### 1.1.1.1 SECRETARIA LEGAL

- **Identificación del cargo**

|    |                          |                               |
|----|--------------------------|-------------------------------|
| a. | Denominación             | Secretario (a) Legal          |
| b. | Nivel                    | Nacional                      |
| c. | Tipo                     | Profesional                   |
| d. | Área o dependencia       | Secretaría General            |
| e. | Sub-área                 | ---                           |
| f. | Cargo del Jefe inmediato | Secretario General-Procurador |

|    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
| g. | Cargo(s) a los que supervisa   | Coordinaciones Académicas: Emisión de Certificados.<br>Administración de Sede: Contrataciones<br>Preside el Consultorio Jurídico en calidad de Director  |
| h. | Órganos Colegiados que integra | Consejos Directivos en delegación de Rectorado<br>Comité Paritario de Seguridad e Higiene del Trabajo y Desarrollo Sustentable<br>Comité de Vinculación con la Comunidad- COVICOL<br>Comité de Evaluación Docente CEDO |
| i. | Número de plazas               | 1  |
| j. | Nivel salarial                 |  |
| k. | Jornada                        | Tiempo completo  |
| l. | Vinculación                    | De planta  |

**Naturaleza:**

- **Propósito Principal:**

- Proteger la seguridad jurídica de la universidad en el ejercicio de sus funciones como Director del Consultorio Jurídico de la Universidad-Campus Guayaquil y atender, entre otros, los casos de la UPACIFICO ante Cortes, Juzgados, indagaciones, y más trámites legales, laborales o de contrataciones, en coordinación con el Secretario(a) General-Procurador

- **Descripción de funciones esenciales:**

|   |   |   |             |
|---|---|---|-------------|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Elaborar informe sobre firma de contratos y otros, tomando medidas precautelarias del interés de Universidad, en toda actividad</i></li> </ul>  |   |             |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |   |             |
|   | 1.1   | Informe para contratación de bienes y servicios del campus  | Responsable |
|   | 1.2   | Preparar y tramitar los contratos de trabajo y servicios profesionales para nacionales y extranjeros. | Responsable |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparecer en Juicio en nombre y representación de todos los casos del Consultorio Jurídico; y de la Universidad cuando fuere del caso.</li> </ul> |   |             |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |   |             |
|   | 2.1.  | Estructurar jurídicamente los casos: hacer el levantamiento de pruebas, testigos, otros.              | Responsable |

|   |  |  |              |
|---|--|--|--------------|
|   | 2.2  | Representar en juicio o asesorar con documentos, pruebas y otros documentos que el abogado externo pueda requerir y que no sea la falta de información el poner en riesgo el caso  | Responsable  |
|   | 2.3  | Participación y formación de los estudiantes de la Escuela de Derecho en la práctica de los procesos que lleve el Consultorio, bajo su firma de abogado como auspiciante   | Responsable  |
|   | 2.4  | Ubicar estudiantes en pasantías en el ámbito de la práctica jurídica y supervisar el trabajo que realicen los estudiantes  | Responsable  |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar procesos e instrumentos jurídicos modelos, para preservar el riesgo jurídico de la Universidad.</li> </ul> |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |  | <b>Rol</b>   |
|   | 3.1  | Asesorar de manera preventiva y permanente al Dpto. Contable-Financiero y de administración sobre riesgos jurídicos con organismos como SRI/IESS   | Responsable  |
|   | 3.2  | Mantener un sistema de recuperación de cartera vencida, no mayor a un semestre   | Participante |
|   | 3.3  | Control y Archivo sobre Contratos y Convenios Nacionales e internacionales previa suscripción por autoridad competente   | Responsable  |
|   | 3.4  | Control y Archivo sobre los convenios de pasantías y vinculación con la sociedad propuestos por el Servicio Central de Bienestar Universitario, SCEBIU con empresas del sector privado y organizaciones del sector público | Responsable  |
|   | 3.5  | Presentar (en un plazo no mayor a 48 horas) su informe previo a la suscripción del Convenio específico (Art 94 # 7) de pasantía, caso por caso, en coordinación con SCEBIU   | Responsable  |
|   | 3.6  | Tomar medidas de alerta temprana y en casos imprevisto que protejan la seguridad de los bienes y las personas de la universidad  | Responsable  |
|   | 3.7  | Acudir a las autoridades competentes por permisos de operación, seguridad, señalética, otros que sean requeridos para el buen funcionamiento del Campo   | Participante |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia Técnica- Jurídica a los estudiantes y docentes extranjeros que llegan a la UPACIFICO</li> </ul>          |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |  | <b>Rol</b>   |
|   | 4.1  | Asesora a los docentes y estudiantes en los trámites y documentos necesarios para  | Responsable  |

|   |  |   |             |
|---|--|---|-------------|
|   |  | obtener su legalización de residencia, previo al arribo al Ecuador.   |             |
|   | 4.2  | Provee de asistencia técnica-jurídica y acompañamiento para los trámites la legalización de permanencia de los estudiantes y docentes extranjeros de la UPACIFICO, en la Dirección de Extranjería   | Responsable |
|   | 4.3  | Revisa y apoya a los estudiantes extranjeros en los contratos de arrendamientos de vivienda y otros que surjan en su estancia en el Ecuador.  | Responsable |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Seguridad Jurídica de documentos, pruebas y demás instrumentos de procesos administrativos o judiciales</i></li> </ul> |   |             |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |   | <b>Rol</b>  |
|   | 5.1  | Mantener en el SIGED, registros y archivos de los documentos virtuales del Consultorio y de la universidad así como los emitidos dentro de cualquier Juicio o reclamo administrativo - debidamente clasificado y codificado, y bajo estricto sentido de confidencialidad y seguridad del manejo documental- y autenticarlos con su firma. | Responsable |
|   | 5.2  | Mantener bajo su responsabilidad los archivos físicos de todo lo tratado, autenticado con su firma o rubrica cada página  | Responsable |
|   | 5.3  | Vigilar que en los procesos de escanear y archivar documentos físicos y virtuales no se cometan errores   | Responsable |

- Otras funciones / actividades***

- Ejecutar los trámites de orden administrativo o legal para el mejor desarrollo de las actividades de la Universidad.
- Cumplir además de las funciones y tareas pertinentes a su cargo, las que fueren requeridas por el Rectorado u otros órganos de administración de la Universidad, a través de su Jefatura inmediata.
- Cumplir con las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica en caso de tener cuarto nivel, acorde al Reglamento y normativa interna.

- Descripción de aportes individuales:***

- Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y Responsabilidad de la Información
- OEC
- Investigar y publicar por los menos 1 artículo si tiene título de Maestría.
- Mantener actualizada su Licencia para ejercer como Abogado

- Experiencia en práctica jurídica y conocimiento de procedimientos parlamentarios y procesales
- **Descripción de los conocimientos básicos:**
  - Conocer la Constitución y la Legislación Ecuatoriana
  - Conocer la Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento, y demás normativa del Sistema de Educación Superior
  - Conocer en su integridad las reglas, normas, manuales y procedimientos académicos y administrativos de la Universidad
  - Buen manejo del idioma castellano y redacción
- **Responsabilidades propias del cargo**
  - Cumplir y hacer cumplir la legislación pertinente a las instituciones de educación superior, así como las normas y procedimientos institucionales.
  - Dirigir el Consultorio Jurídico de la Escuela de Derecho
  - Actuar administrativa y jurídicamente en la recuperación de cartera de la universidad.
- **Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal**  
Secretaria General-Procuraduría
- **Delegaciones:**  
En caso de ausencia temporal, las funciones de la Secretaría Legal serán distribuidas de la siguiente manera:

| Cargo                         | Función que asume temporalmente                 |
|-------------------------------|---|
| Secretario General-Procurador | Representación legal y comparecencia en juicios |

#### 1.1.1.2 OFICINA DE REGISTRO

- **Identificación del Cargo**

|    |                              |   |
|----|------------------------------|---|
| a. | Denominación                 | Jefe de la Oficina de Registro  |
| b. | Nivel                        | Nacional  |
| c. | Tipo                         | Técnico   |
| d. | Área o dependencia           | Secretaría General - Procuraduría   |
| e. | Sub-área                     | Rectorado   |
| f. | Cargo del Jefe inmediato     | Director (a) de la Unidad   |
| g. | Cargo(s) a los que supervisa | Coordinaciones académicas de facultad, para efecto de los procesos de auditoría académica y mantener el SIFA actualizado; |

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCELLERÍA</b>                                 |   |

|    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
| h. | Órganos Colegiados que integra | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Técnico Nacional de Evaluación y Acreditación de la UPACIFICO (COTNEVIA)</li> <li>• Comité de Ética</li> <li>• Comité de Evaluación Docente CEDO</li> <li>• Secretaría de la Junta de Decanos</li> </ul> |
| i. | Número de plazas               | 1  |
| j. | Nivel salarial                 |  |
| k. | Jornada                        | Completa   |
| l. | Vinculación                    | De planta  |

### Naturaleza: Caucionado

- **Propósito Principal:**  
Administra con responsabilidad, ética y honestidad, la clave de acceso al registro de títulos del SENESCYT y demás accesos en línea a los organismos de control CES, SNIECE, verificando que los registros y datos que alza a nombre de la UPACIFICO son verdaderos y están debidamente validados.
- **Descripción de funciones esenciales:**

|     |  |             |
|-----|--|-------------|
| 1   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Seguridad Jurídica de la Universidad en el registro de títulos y demás información presentada a los organismos de control de IES.</i></li> </ul>   |             |
|     | <b>Proceso involucrado</b>   | <b>Rol</b>  |
| 1.1 | Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Auditoría Académica Interna de la UPACIFICO   | Responsable |
| 1.2 | Mantener en el SIGED, registros y archivos de los documentos virtuales correspondientes a cada graduado de la UPACIFICO debidamente clasificado y codificado, y bajo estricto sentido de confidencialidad y seguridad del manejo documental- y autenticarlos con su firma. | Responsable |
| 1.3 | Mantener bajo su responsabilidad los archivos virtuales de todos los registros de títulos que realiza, autenticando con su firma o rubrica el proceso realizado  | Responsable |
| 1.4 | Vigilar que en los procesos de escanear y archivar documentos físicos y virtuales no se cometan errores  | Responsable |
| 1.5 | Vigilar y auditar que la Coordinación Académica de Facultad, mantenga actualizado en el sistema, los Registros de Estudiantes y Profesores con las respectivas evidencias.   | Responsable |
| 2   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Rol en la culminación del TTC y grado</i></li> </ul>   |             |

| <b>Proceso involucrado</b> |   | <b>Rol</b>   |              |
|----------------------------|---|--|--------------|
| 2.1.                       | Verifica que la Coordinación Académica hubiere cumplido con todos los procesos y procedimientos académicos, previo a otorgar la autorización para convocar a Tribunal de Grado  | Participante   |              |
| 2.2                        | Procede a los registros en el SENESCYT, solamente cuando hubiere verificado que él o la estudiante ha cumplido con todos los requisitos para acceder a un título de grado o postgrado.                                      | Responsable  |              |
| 2.3                        | Compila, procesa y mantiene los récord académico virtuales de los graduados actuales y previos, de todos los programas de la Universidad, aún de los Cursos, Seminarios, ejecutivos, In house, etc.                         | Responsable  |              |
| 3                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Informe de Gestión y SIGED</i></li> </ul>   |  |              |
|                            | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|                            | 3.1   | Preparar los informes de gestión con sus evidencias, que fueren solicitados por la Unidad de Evaluación y Control UNEVIA   | Responsable  |
|                            | 3.2   | Emitir certificaciones para los graduados, conforme sus expedientes  | Responsable  |
|                            | 3.3   | Liderar el proceso de construcción del SIGED de graduados y vigilar que no se comentan errores.  | Responsable  |
|                            | 3.4   | Llevar los trámites que corresponden a la emisión de duplicados de títulos perdidos o dañados, previo el cumplimiento de las normas institucionales.   | Responsable  |
| 4                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Certificaciones</i></li> </ul>  |  |              |
|                            | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|                            | 4.1.  | Verifica y legaliza con su rúbrica todo documento o certificación que eleven a su conocimiento las coordinaciones académicas y cuando fuere del caso eleva a la Secretaria General-Procurador, para la firma respectiva.   | Participante |
|                            | 4.2   | Verifica y legaliza con su rúbrica la certificación de notas que, a solicitud de parte y en especie valorada, expida la Coordinación Académica respectiva, para la firma del Secretario (a) General-Procurador, que deban ser presentadas o enviadas a otra institución de educación superior nacional o extranjera. | Responsable  |
| 4.3                        | Elabora y valida los cuadros estadísticos de la evaluación de cuatro puntas de profesores, de cada sede y comunica la ubicación a cada uno, dentro del cuartil que le corresponde, en el formato autorizado para el efecto. | Responsable  |              |

- ***Otras funciones / actividades***
  - Preparar los datos para los informes de resultados académicos para la Dirección de UNEIVA semestralmente.
  - Cumplir además de las funciones y tareas pertinentes a su cargo, las que fueren requeridas por el Rectorado u otros órganos de administración de la Universidad, a través de su Jefatura inmediata.
  - Cumplir con las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica en caso de tener cuarto nivel, acorde al Reglamento y normativa interna.
- ***Descripción de aportes individuales:***
  - Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y Responsabilidad de la Información OEC
  - Alto sentido de responsabilidad y ética profesional en su quehacer permanente.
- ***Descripción de los conocimientos básicos:***
  - Conocer el Reglamento de Régimen Académico del CES y sus reformas.
  - Conocer en su integridad las reglas, normas, manuales y procedimientos académicos y administrativos de la Universidad
  - Buen manejo del idioma castellano y redacción
  - Buen manejo de las herramientas informáticas
- ***Responsabilidades propias del cargo***
  - Cumplir y hacer cumplir la legislación pertinente a las instituciones de educación superior, así como las normas y procedimientos institucionales.
  - Mantener al día los registros actualizados de graduados a nivel nacional
- ***Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal***  
Coordinación Académica de Facultad o de Postgrado
- ***Delegaciones:***  
En caso de ausencia temporal, las funciones del Jefe de Registro serán distribuidas de la siguiente manera:

| Cargo                         | Función que asume temporalmente   |
|-------------------------------|---|
| Secretario General-Procurador | Despacho de trámites para autorizaciones de convocatoria de Tribunal y/o Registros de Títulos |

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | CANCILLERÍA                                 |   |

### 1.1.2 SECRETARÍA DE PLANIFICACION Y PROSPECTIVA

- Identificación del cargo:*

|    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
| a. | Denominación                   | Secretario (a) de Planificación y Prospectiva   |
| b. | Nivel                          | Nacional  |
| c. | Tipo                           | Directivo   |
| d. | Área o dependencia             | Rectorado   |
| e. | Sub-área                       | ---   |
| f. | Cargo del Jefe inmediato       | Rector  |
| g. | Cargos que supervisa           | Coordinador de Oficina de Proyectos PMO   |
| h. | Cargo(s) con los que Coordina  | Decano de Investigación y Desarrollo<br>Decano Académico y de Postgrado<br>Decanos de Facultad <ul style="list-style-type: none"> <li>• UNCONTROL-Tesorería</li> <li>• UNEIVA</li> <li>• Las demás dependencias que deben presentar su POA anual y producir indicadores de acreditación</li> </ul>  |
| i. | Órganos Colegiados que integra | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preside la Comisión de Evaluación de Programas y Proyectos COMEPRO</li> <li>• Consejo Rector con voz pero sin voto</li> <li>• Comité Técnico Nacional de Evaluación y Acreditación COTNEVIA</li> <li>• Secretario del Scientific Academic Buro</li> <li>• Comisión de Gestión Documental SIGED</li> <li>• Comité de Relaciones Internacionales y Cooperación Técnica RICOTE</li> <li>• Preside la Comisión de Desarrollo Organizacional CODEO</li> <li>• Preside la Comisión de Auditoría de Sistemas y Estadísticas ASISTE</li> </ul> |
| j. | Número de plazas               | 1   |
| k. | Nivel salarial                 |   |
| l. | Jornada                        | Tiempo completo   |
| m. | Vinculación                    | De planta   |

#### Naturaleza:

- Propósito Principal:*

Diseñar e implementar la Planificación y Prospectiva institucional como un proceso sistemático y continuo que relaciona el futuro con las decisiones actuales, en el contexto de cambios situacionales y que se expresa en la formulación de planes

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCILLERÍA</b>                                 |   |

interrelacionados: POI- Plan Operativo Institucional el cual consolida los POA-Plan Operativo Anual y estos con el PEDI - Plan Estratégico Quinquenal de Desarrollo Institucional.

- *Descripción de funciones esenciales:*

|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planificación:</b> <i>Elaborar y presentar el PEDI quinquenal (2017-2022) con la prospectiva Institucional integrada</i></li> </ul> |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 1.1   | Realizar una evaluación objetiva de resultados del PEDI que termina, definiendo la cultura e institucionalidad de logros y obstáculos, que le permitan superar obstáculos para el nuevo periodo.   |              |
|   | 1.2   | Planificación en función de: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas, que define la estrategia; áreas de trabajo; valores y los principios que la orientan, responsabilidades e instrumentos.</li> <li>2. Inteligencia del negocio: capacidad para generar oportunidades, anticipar problemas y generar las competencias (conocimientos-habilidades –actitudes) ante los desafíos internos y externos.</li> <li>3. Administración para generar condiciones y los medios para la creación y uso de sus recursos y un trabajo coordinado e integrado;</li> <li>4. Estrategias, de largo plazo, mediante el impacto de la ciencia, la tecnología y la innovación</li> </ol> |              |
|   | 1.3   | Revisar y articular los PEDI y POA de cada área; emitir aprobación y retroalimentación; eliminando duplicidad de actividades.  |              |
|   | 1.4   | Elaborar el PEDI considerando programas y proyectos de investigación científica, vinculación con la comunidad, desarrollo de nuevos productos académicos vinculados con el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, Innovación, Saberes Ancestrales.   |              |
|   | 1.5   | Presentar a la aprobación del C.R. y del Consejo Regente, el PEDI quinquenal y publicarlo en la web institucional  |              |
|   | 1.6   | Realizar monitoreo, evaluación y medición de impacto permanente de las acciones programadas.   |              |
|   | 1.7   | Receptar informes trimestrales del responsable de cada área sobre el cumplimiento de su POA.   |              |
|   | 1.8   | Calificar las áreas en que se busca hacer programas y proyecto, que estén acorde con la planificación  |              |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Planificación estratégica y prospectiva</i></li> </ul>  |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 2.1   | <i>Dirigir la elaboración de los POAS anuales integrados con el PEDI, con la participación de todas las áreas</i>  | Responsable  |
|   | 2.2   | Consolidar el Plan Operativo Institucional anual POI, sobre la base de POAs aprobadas para cada área   | Responsable  |
|   | 2.3   | Implementación, ejecución de POA's   | Participante |

|   |  |   |              |
|---|--|---|--------------|
|   | 2.4  | Canalizar la solución de problemas en la aplicación o interpretación de PEDI y POA y proponer medidas correctivas y las revisiones que fueren del caso.   | Responsable  |
|   | 2.5  | Monitoreo y evaluación periódica e informe semestral de cumplimiento a Rectorado y UNEIVA   | Responsable  |
|   | 2.6  | Seguimiento de implementación de plan de mejoras  | Responsable  |
|   | 2.7  | Seguimiento a la ejecución de POAs debidamente justificados en el presupuesto institucional.  | Responsable  |
|   | 2.8  | Encargado de mantener vigente la direccionalidad y el diseño de la planificación, una vez aprobada  | Responsable  |
|   | 2.9  | Dirigir, controlar y coordinar los procedimientos de certificación y mantenimiento de sistemas de certificación de calidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001</li> <li>• ISO/DIS 21001 Management system for educational organizations EOMS; (Proyecto INEN)</li> <li>• Seal of Excellence in SME ( small and medium-sized businesses) Instrument International Cooperation and Development - European Commission</li> </ul> |              |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Producir inteligencia colectiva</li> </ul>  |   |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |   | <b>Rol</b>   |
|   | 3.1  | Desarrollar apropiación, estimulación, participación y asimilación de escenarios y desafíos futuros en el colectivo institucional   | Responsable  |
|   | 3.2  | Realizar eventos de capacitación y entrenamiento mediático a directivos y voceros y el personal sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y prospectiva de la UPACIFICO;</li> <li>• Alineación a las políticas institucionales</li> <li>• Cultura organizacional por el mejoramiento continuo</li> </ul> Procesos consistentes de evaluación de eficiencia y eficacia.  | Participante |
|   | 3.4  | Producir sinergias para el desarrollo, aprendizaje y medición de impacto de los cambios organizacionales, retroalimentación y recomendaciones   | Responsable  |
|   | 3.5  | Análisis de brechas entre las imágenes de futuro y las metas en el presente –   | Responsable  |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Implementación de un tablero de mando u otra herramienta tecnológica, actualizado para la gestión y control</i></li> </ul> |   |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |   | <b>Rol</b>   |
|   | 4.1  | Mantener actualizada la información en el Balance Score Card u otro similar verificando en situ, el avance de los planes y programas y la información fidedigna de la fuente que lo provee.   | Responsable  |

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | CANCILLERÍA                                 |   |

|   |   |   |              |
|---|---|---|--------------|
|   | 4.2   | Consolidar en el POI los objetivos, indicadores y pesos para los POAs de cada área y vigilar que se cumplan mediante evaluaciones trimestrales.   | Responsable  |
|   | 4.3   | Verificar fuentes y levantar estadísticas sobre indicadores de gestión académica y demás datos exigidos por los órganos de control y los de acreditación nacional e internacional, compara y elabora informes, gráficos.    | Participante |
|   | 4.4   | Auditar la operación de los SIG de la UPACIFICO, verificando la fuente de datos.  | Responsable  |
|   | 4.5   | Hacer mapas de rutas, para obtener el cumplimiento de los objetivos trazados en la planificación.   | Responsable  |
|   | 4.6   | Controlar los % de cumplimiento de indicadores de gestión para los procesos del Área  | Responsable  |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Evaluación de procesos de servicios de calidad</i></li> </ul>     |   |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |   | <b>Rol</b>   |
|   | 5.1   | Generar formularios, encuestas, indicadores de gestión, estadísticas y demás herramientas que permitan un estricto control de calidad y del accionar de la universidad y el cumplimiento de los objetivos de planificación. | Participante |
|   | 5.2   | Monitoreo y control del desempeño del CRM   | Participante |
|   | 5.3   | Medición de niveles de satisfacción de usuarios   | Participante |
|   | 5.4   | Medición de índices de rendimiento del ROY  | Participante |
|   | 5.5   | Administración de la Gestión por Procesos: Mantener actualizado los procedimientos, procesos y tareas relacionadas con cada área y entre sí.  | Responsable  |
|   | 5.6   | Obtener y mantener la Certificación ISO y otras, y evaluar su implementación trimestralmente  | Participante |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Monitoreo, Evaluación y medición de Impacto de PMO</i></li> </ul> |   |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |   | <b>Rol</b>   |
|   | 6.1   | Planificación y coordinación con PMO del Plan de Trabajo  | Responsable  |
|   | 6.2   | Vigilar la buena marcha de los programas y proyectos de PMO   | Responsable  |
|   | 6.3   | Medir los impactos colectivos de cada programa y proyecto en ejecución y ejecutado  | Responsable  |
|   | 6.4   | Proponer mejoras en los procesos de PMO para garantizar el éxito de los programas/proyectos   | Responsable  |

• *Otras funciones / actividades:*

- Actuar, en delegación del Rector (a), en la planificación, ejecución y control de la planificación institucional PEDI, POI, POAS, dentro de los plazos de ley.
- Organizar y consolidar el Informe Anual de Gestión, -en los primeros trimestres de cada nuevo año-, para rendir cuentas a la comunidad, el cual debe ser

|                                    |  |  |
|------------------------------------|--|--|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br><small>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL</small><br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCILLERÍA</b>                                 |  |

socializado, presentado por Rectorado, entregado al CES, y publicado en la web institucional.

- Publicar y mantener actualizada en la página web la información correspondiente al cumplimiento de la Ley de Transparencia
  - Los procesos de cambios y otras disposiciones legales que cambien sustancialmente los fines y objetivos, podrán introducirse para actualizar las acciones de la planificación. La Secretaría de Planificación es la responsable de coordinar los procesos de revisión y actualización y de proponer reformas orgánicas funcionales o de procesos;
  - Expedir Protocolos o instructivos con carácter obligatorio para el buen desarrollo organizacional y la implementación del presente Manual de Funciones y Descripción de Cargos.
  - Coordinar y supervisar, el cumplimiento de las labores de programación y control de sistemas de gestión, de organización y métodos, de auditoría y control interno.
  - Cumplir con las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica en caso de tener cuarto nivel, acorde al Reglamento y normativa interna.
- ***Descripción de aportes individuales:***
    - Investigar y publicar 1 artículo anual, si tiene título de Maestría.
    - Experiencia en ejercicio profesional en planificación; calidad y administración por procesos; preferentemente en el área de educación.
    - Auditoria Operativa de Sistemas
    - Capacidad negociadora y de trabajo en equipo.
    - Conocimiento del idioma Ingles.
  - ***Descripción de los conocimientos básicos:***
    - Conocer el marco jurídico en el cual se desenvuelve la Universidad:
      - La Constitución de la República del Ecuador
      - La Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento, y demás leyes conexas
      - Conocer el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, Innovación y Ciencias Ancestrales y proponer planes y programas con los que la universidad puede vincularse al Plan Nacional
      - Conocer las normas del SENESCYT sobre prospectiva de la educación en el Ecuador para el 2025
      - Mantenerse actualizado y asesorar o administrar el cambio sobre las políticas, reglamentos, y resoluciones que dicte la SENESCYT
      - Conocer el Estatuto, los reglamentos, normas, instructivos, manuales y procedimientos académicos y administrativos, y demás disposiciones que dicte la Universidad, en ejercicio de su autonomía, necesarios para su eficaz funcionamiento

- **Responsabilidades propias del cargo**
  - Coordinar con todas las áreas de la Universidad el levantamiento de información para la elaboración del PEDI, POI, POAS, presupuestos y demás programas y proyectos necesarios a la buena marcha institucional.
  - Socializar el modelo de planificación con todas las áreas y elevar el nivel de compromiso de ejecución e indicadores.
  - Calificar los Programas y Proyectos institucionales, estén elaborados en el formato SENPLADES y cuenten con los elementos del Marco Lógico
  - Evaluar al personal responsable de jefaturas, del cumplimiento de los objetivos de los PEDI y POA.
  - Disponer los planes de mejoras necesarios para la o las áreas que no estén cumpliendo con precisión, eficiencia y eficacia los indicadores metas de sus POA.
- **Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal**
  - Subrogación temporal de cualquier Decanatura
  - Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación Técnica
- **Delegaciones:**  
En caso de ausencia temporal, las funciones de Secretario(a) de Planificación y Prospectiva, serán distribuidas de la siguiente manera:

| Cargo | Función que asumen temporalmente                      |
|-------|---|
| PMO   | Subrogación Secretario de Planificación y Prospectiva |

- **Otras funciones / actividades:**
  - Cumplir, además de las funciones y tareas pertinentes a su cargo, las que fueren requeridas por el rectorado u otros órganos de administración de la Universidad, a través de su jefatura inmediata
- **Descripción de aportes individuales:**
  - Investigar y publicar por los menos 2 artículos indexados si cuenta con PhD; 1 artículo si tiene título de Maestría.
  - Informar, alertar sobre los resultados estadísticos, de manera trimestral, semestral, anual “justo a tiempo”.
  - Recomendar las medidas correctivas, que fueren del caso.
- **Descripción de los conocimientos básicos:**
  - Manejo de sistemas estadísticos, aplicación de encuestas y otras herramientas de medición de resultados e impactos.
  - Técnicas de auditoría operativa de sistemas
  - Técnicas de manejo de archivos virtuales.
  - Técnicas de organización y métodos

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | CANCILLERÍA                                 |   |

- Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento, y demás normativa del Sistema de Educación Superior
- Reglas, normas, manuales, procesos y procedimientos académicos y administrativos de la Universidad
- Oferta académica y de servicios de la Universidad

### 1.1.2.1 OFICINA DE PROYECTOS - PMO (Project Management Office)

- *Identificación del cargo:*

|    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
| a. | Denominación                   | Coordinador de PMO  |
| b. | Nivel                          | Nacional  |
| c. | Tipo                           | Profesional   |
| d. | Área o dependencia             | Rectorado   |
| e. | Sub-área                       | ---   |
| f. | Cargo del Jefe inmediato       | Secretario (a) de Planificación y Prospectiva   |
| g. | Cargos que supervisa           | Responsables de Programas y Proyectos en Facultades<br>Servicio Central de Bienestar Universitario, SCEBIU  |
| h. | Cargo(s) con los que Coordina  | Decano de Investigación y Desarrollo<br>Decano Académico y de Postgrado<br>Decanos de Facultad <ul style="list-style-type: none"> <li>• UNCONTROL-Tesorería</li> <li>• UNEIVA</li> <li>• Las demás dependencias que deben presentar Programas y Proyectos</li> </ul>  |
| i. | Órganos Colegiados que integra | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario de la Comisión de Evaluación de Programas y Proyectos COMEPRO</li> <li>• Comité de Relaciones Internacionales y Cooperación Técnica RINCOTE</li> <li>• Comisión de Auditoría de Sistemas y Estadísticas ASISTE</li> <li>• COTNEIVA</li> <li>• Comité de Vinculación con la Comunidad COVICOL</li> </ul> |
| j. | Número de plazas               | 1   |
| k. | Nivel salarial                 |   |
| l. | Jornada                        | Tiempo completo   |
| m. | Vinculación                    | De planta   |

**Naturaleza:**

- **Propósito Principal:**

El PMO (project management officer) es la unidad centralizadora y reguladora de los Programas y Proyectos de la Universidad (programa o portafolio) que define y mantiene estándares de la institución bajo las normas del formato SENPLADES, el marco lógico y normativas de prácticas uniformes de gestión; regulando las economías y presupuesto de cada uno, eliminando las repeticiones; optimizando recursos y buscando fondos externos complementarios para el financiamiento.

- **Descripción de funciones esenciales:**

| • <i>Planificación y Generación de Portafolio</i>                                 |     |  |              |
|---|-----|--|--------------|
| Proceso involucrado   |     |  | Rol          |
| 1   | 1.1 | Estandarizar y simplificar la recopilación de iniciativas y proyectos viables o en proceso, en toda la organización  | Responsable  |
|   | 1.2 | Evaluar el impacto de recursos, económico, social y técnico de las solicitudes de proyectos que estén alineadas a los objetivos estratégicos de la organización. | Responsable  |
|   | 1.3 | Implementar los portafolios de programas y proyectos que estén evaluados por la Comisión de Evaluación de Programas y Proyectos COMEPRO                          | Participante |
|   | 1.4 | Establecer métricas de desempeño genéricas y específicas basadas en inteligencia del negocio y reportes de los proyectos   | Responsable  |
|   | 1.5 | Alinear los proyectos con las metas estratégicas de la Universidad   | Responsable  |
|   | 1.6 | Identificación y Evaluación continua de riesgos y factores endógenos a los proyectos   | Responsable  |
|   | 1.7 | Establecer planes de mitigación y prevención de los potenciales riesgos de los proyectos   | Responsable  |
| • <i>Optimización de uso de metodología, recursos y esfuerzos institucionales</i> |     |  |              |
| Proceso involucrado   |     |  | Rol          |
| 2   | 2.1 | Desarrollar los programas y proyectos institucionales, homogenizados con la herramienta del “Marco Lógico” (M.L.) Modelo SEMPLADES, y mantenerlos actualizados.  | Responsable  |

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCILLERÍA</b>                                 |   |

|   |     |  |               |
|---|-----|--|---------------|
|   | 2.2 | Implementar y hacer cumplir la metodología de administración de proyectos adoptada por la Universidad  | Responsable   |
|   | 2.3 | Identificar, desarrollar y mantener actualizado el grupo de procesos esenciales a la administración de proyectos, incluyendo: know how; transferencia de tecnología e innovación; experiencias de proyectos similares.     | Responsable   |
|   | 2.4 | Realizar monitoreo, evaluación y medición de impacto a lo largo de las fases o etapas del ciclo de vida del proyecto y del cumplimiento de la programación.  | Responsable   |
|   | 2.5 | Receptar informes trimestrales del responsable de cada área sobre el avance de su Programa/Proyecto.   | Responsable   |
|   | 2.6 | Realizar auditoría a los proyectos, como apoyo a la gestión y el nivel de madurez institucional.   | Responsable   |
|   | 2.7 | Conjuntamente con Servicio Central de Bienestar Universitario, SCEBIU, elaborar el modelo de vinculación con la comunidad (Art 82 RRA) conforme los presentado por las carreras y programas                                | Participante  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gobernanza de Programas y Proyectos</i></li> </ul>              |     |  |               |
| <b>Proceso involucrado</b>  |     |  | <b>Rol</b>    |
| 3   | 3.1 | Implementar y mantener actualizada la información en un Tablero de Mando de Desarrollo de Programas y proyectos u otro similar de control PMO  | Responsable   |
|   | 3.2 | Verificar en situ, mensualmente, el avance de los proyectos y la información fidedigna y evidencias de la fuente que lo provee.  | Responsable   |
|   | 3.3 | Definir los formatos de reportes de cada proyecto, recibirlos llenados, aceptarlos u observarlos   | Responsable   |
|   | 3.4 | Supervisar la implementación de cada proyecto, observar los procesos de gestión y evaluar al personal  | Responsable   |
|   | 3.5 | Verificar fuentes y levantar estadísticas sobre indicadores de gestión de proyectos y demás datos exigidos por los órganos de control y los de acreditación nacional e internacional, compara, elabora informes, gráficos. | Responsable   |
|   | 3.6 | Verificar continuamente la pertinencia y el mapeo operacional del Tablero de Mando General con el Tablero de Mando de Desarrollo de Programas  | Participantes |
|   | 3.7 | Detectar alerta temprana de proyectos en riesgo y con objetividad determinar las causas del mal desempeño.   | Responsable   |
|   | 3.8 | Administrar -conjuntamente con UNCONTROL y el responsable del programa/proyecto- los recursos económicos, humanos, de infraestructura y otros.   | Participante  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Cultura organizacional, comunicación y mentorías</i></li> </ul> |     |  |               |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b>         | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| <b>Acta No. 08A-2017<br/>CR Junio-2017</b> | <b>CANCILLERÍA</b>                                 |   |

| Proceso involucrado |     |  | Rol         |
|---------------------|-----|--|-------------|
| 4                   | 4.1 | Desarrollar una cultura organizacional para la práctica y vigilancia de cumplimiento de políticas y procedimientos de los responsables de proyectos y sus equipos  | Responsable |
|                     | 4.2 | Balance de ejecución y seguimiento del portafolio de proyectos   | Responsable |
|                     | 4.3 | Implementar herramientas estándares y métricas (elementos evaluables, instrumentos, procedimientos y registros, otros) de medición de impacto para PMO y los programas académicos, para la medición uniforme | Responsable |
|                     | 4.4 | Mantener programas de capacitación y entrenamiento al personal directivos, administradores y voceros de proyectos  | Responsable |
|                     | 4.5 | Relación con los usuarios y demás stakeholders del proyecto  | Responsable |

- **Otras funciones / actividades:**

- Mantenerse actualizado en la evolución e implementación del Plan Nacional del Buen Vivir para desarrollar la visión estratégica de los Programas y Proyectos y los ajustes que fueren necesarios.
- Coordinar con todas las áreas de la Universidad el levantamiento de información para la elaboración de las solicitudes de proyectos
- Socializar el modelo de ejecución de proyectos con todas las áreas y elevar el nivel de compromiso de ejecución e indicadores.
- Cumplir con las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica en caso de tener cuarto nivel, acorde al Reglamento y normativa interna.

- **Descripción de aportes individuales:**

- Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y Responsabilidad de la Información OEC
- Experiencia en ejercicio profesional en administración y gestión de proyectos; control de calidad y administración por procesos; preferentemente en el área de educación.
- Capacidad negociadora y de trabajo en equipo.
- Capacidad de anticipación y prevención en riesgos de proyectos y operacionales
- Conocimiento del idioma Ingles.

- **Descripción de los conocimientos básicos:**

- Conocer el marco jurídico en el cual se desenvuelve la Universidad:
  - La Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento, y demás leyes conexas

- Conocer el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, Innovación y Ciencias Ancestrales y proponer planes y programas con los que la universidad puede vincularse al Plan Nacional
  - Mantenerse actualizado y asesorar sobre las políticas, reglamentos, y resoluciones que en el ámbito de su competencia, dicte la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación SENESCYT
  - Conocer el Estatuto, los reglamentos, normas, instructivos, manuales y procedimientos académicos y administrativos, y demás disposiciones que dicte la Universidad, en ejercicio de su autonomía, necesarios para su eficaz funcionamiento
- **Responsabilidades propias del cargo**
    - Co - Calificar los respectivos Programas y Proyectos de Vinculación con la comunidad que presenten los Decanos para sus Facultades, elaborados en el formato SENPLADES y cuenten con los elementos del Marco Lógico
    - Evaluar al personal responsable de proyectos, del cumplimiento de los objetivos de los programas
  - **Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal**
    - Subrogación temporal de la Secretaría de Planificación y Prospectiva
    - Coordinación de Cooperación Técnica
  - **Delegaciones:**  
En caso de ausencia temporal, las funciones de Coordinador (a) de PMO, serán distribuidas de la siguiente manera:

| Cargo                                     | Función que asumen temporalmente |
|---|----------------------------------|
| Secretaría de Planificación y Prospectiva | Subrogación                      |
  - **Otras funciones / actividades:**
    - Elaborar las estadísticas de programas y proyectos, informar y alertar sobre resultados de manera trimestral, semestral y/o anual “justo a tiempo”.
    - Seleccionar y medir cualitativa y cuantitativamente las métricas del desempeño del programa y de los proyectos
    - Cumplir, además de las funciones y tareas pertinentes a su cargo, las que fueren requeridas por el rectorado u otros órganos de administración de la Universidad, a través de su jefatura inmediata
  - **Descripción de aportes individuales:**
    - Gestionar equipos virtuales
    - Comprender las diferencias culturales
    - Contener y gestionar múltiples actores o grupos de interesados, cada uno de los cuales puede tener una agenda diferente

|                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br><small>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL</small><br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | CANCILLERÍA                                 |  |

- Comprensión del impacto de la política en la gestión de proyectos
- Recomendar las medidas correctivas, que fueren del caso.
- **Descripción de los conocimientos básicos:**
  - Manejo de sistemas estadísticos, aplicación de encuestas y otras herramientas de medición de resultados e impactos.
  - Técnicas de manejo de archivos virtuales.
  - Técnicas de organización y métodos de gestión de proyectos (PRINCE2, PMI, Ágiles, Marco Lógico)
  - Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento, y demás normativa del Sistema de Educación Superior
  - Reglas, normas, manuales, procesos y procedimientos académicos y administrativos de la Universidad
  - Oferta académica y de servicios de la Universidad

### 1.1.3 UNIDAD DE CONTROL Y TESORERÍA

- **Identificación del cargo:**

|    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
| a. | Denominación                   | Jefe Unidad de Control-Tesorería<br>UNCONTROL    |
| b. | Nivel                          | Nacional   |
| c. | Tipo                           | Profesional                                      |
| d. | Área o dependencia             | Administrativa Financiera                        |
| e. | Sub-área                       | N/A  |
| f. | Cargo del Jefe inmediato       | Rector   |
| g. | Cargo(s) a los que supervisa   | Departamentos Contabilidad/Recaudación de Campus |
| h. | Órganos Colegiados que integra | Comité de Seguridad y Control Financiero         |
| i. | Número de plazas               | 1  |
| j. | Nivel salarial                 |  |
| k. | Jornada                        | Completa   |
| l. | Vinculación                    | De Planta  |

#### Naturaleza: Cargo Caucionado

- **Propósito Principal:**  
Es responsable de cumplir y hacer cumplir los procesos financieros con ética y el de controlar los flujos de ingresos, con sus respectivos orígenes de fondos -acorde con la emisión de facturas diarias- se encuentren debidamente acreditados en cuentas bancarias de la Universidad Del Pacífico, así como, que los pagos que se realicen estén

presupuestados y debidamente autorizados, sin que medie la intimidación de recibir o ejercer temor reverencial, para sus actos.

- *Descripción de funciones esenciales:*

|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
| 1   | <b>Planificación:</b> preparar estrategias financieras de flujo de caja   |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 1.1   | Presentar a Rectorado la planificación de uso de fondos para la semana que inicia.   | Responsable  |
|   | 1.2   | Realizar transferencias bancarias entre cuentas institucionales necesarias a la administración de flujos de fondos   | Participante |
|   | 1.3   | Preparar Presupuestos y sus ajustes por carrera o programa de oferta académica; e institucional cuando fuere necesario   | Responsable  |
| 1.4   | Identificar oportunidades de negocios para la universidad y elaborar en coordinación con la Secretaria General, los pliegos de condiciones de las convocatorias a licitaciones y demás documentos que se requieran para participar en ellas | Responsable  |              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Control de Gestión y de resultados</i></li> </ul> |   |  |              |
| <b>Proceso involucrado</b>  |   | <b>Rol</b>   |              |
| 2   | 2.1   | Realizar los pagos pre aprobados y que cuenten con las facturas de respaldos de proveedores, debidamente emitidas y autorizadas, de acuerdo a flujos de fondos   | Responsable  |
|   | 2.2   | Pagos de las planillas del IESS una vez reportado por nomina   | Responsable  |
|   | 2.3   | Pagos a profesores con los respectivos reportes de RR HH y Coordinación Académica respectiva   | Responsable  |
|   | 2.4   | Pagos de sueldos de acuerdo a reportes del departamento de nómina  | Responsable  |
|   | 2.5   | Revisión de los roles del personal previo al pago  | Responsable  |
|   | 2.6   | Realizar diariamente las Conciliaciones Bancarias y reportarlas a Contabilidad General y Rectorado   | Responsable  |
|   | 2.7   | Supervisar y controlar, diariamente, la gestión de cartera, su recuperación y su acreditación a las cuentas de la UPACIFICO cruzado con el origen de los fondos. | Responsable  |
|   | 2.8   | Generar las transferencias bancarias entre cuentas institucionales cuando fuere necesario  | Responsable  |
|   | 2.9   | Consolidar el presupuesto proyectado a inicio del año; mantener actualizado los ajustes presupuestarios y su ejecución; respetando y                             | Responsable  |

|  |     |  |              |
|--|-----|--|--------------|
|  |     | haciendo respetar las partidas presupuestarias que le corresponden a las pre-asignaciones de la LOES y la debida autorización del Consejo Rector.  |              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de la Gestión Administrativa</li> </ul> |     |  |              |
| <b>Proceso involucrado</b>   |     |  | <b>Rol</b>   |
| 3  | 3.1 | Controlar y coordinar la administración eficiente de los recursos físicos, financieros y humanos de la Universidad y velar por su mantenimiento y seguridad  | Responsable  |
|  | 3.2 | Controlar y coordinar las asignaciones presupuestarias y financieras de la universidad, de conformidad acorde con el POI (Plan Operativo Institucional anual) y POA's aprobados.   | Responsable  |
|  | 3.3 | Cumplir y hacer cumplir las obligaciones de la Universidad con entidades estatales como: IESS, SRI, Ministerio de Relaciones Laborales, Municipios, otros.   | Responsable  |
|  | 3.4 | Cumplir y hacer cumplir el Manual de Procedimientos y Operaciones Financieras-Contables (Vigente)  | Responsable  |
|  | 3.5 | Elaborar los informes solicitados por autoridad competente   | Responsable  |
|  | 3.6 | Entregar oportunamente los informes, presupuestos, consolidaciones bancarias, entre otros que son requeridos por las autoridades de control, so pena de asumir las sanciones a las que se refiere el Reglamento de Sanciones del CES       | Responsable  |
|  | 3.7 | Facilitar con transferencias a tiempo para la logística requerida en las programas, carreras y otros académicos  | Responsable  |
|  | 3.8 | Coordinar con la Secretaria de Planificación y Prospectiva y la de Coordinación de tecnologías la aplicación e implementación de la sistematización requerida en el área de Control y Tesorería y sus procesos con las demás dependencias. | Participante |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de contralor</li> </ul>                 |     |  |              |
| <b>Proceso involucrado</b>   |     |  | <b>Rol</b>   |
| 4  | 4.1 | Disponer las medidas necesarias para proteger los intereses de la Universidad bajo su responsabilidad, sin que medie cualquier circunstancia o instrucción de acción u omisión, sin perjuicio de la autoridad que la emane                 | Participante |
|  | 4.2 | Supervisar el proceso de cierres de caja diariamente por parte de los Contables/Recaudadores de Campus   | Responsable  |
|  | 4.3 | Hacer seguimiento de la recuperación de valores de los cheque devuelto por los bancos, y del descargo de devolución de dicho cheque al usuario en el   | Responsable  |

|  |     |  |              |
|--|-----|--|--------------|
|  |     | campus al que pertenece  |              |
|  | 4.4 | Determinar las disponibilidades bancarias, a través del análisis y control del movimiento de efectivo, cheques, transferencias, etc.   | Responsable  |
|  | 4.5 | Elaborar la relación de irregularidades detectadas en el proceso de análisis de cuentas bancarias para solicitar a las entidades financieras y bancarias su reintegro o corrección | Responsable  |
|  | 4.6 | Planear junto con la Dirección Administrativa - Financiera y el Contador(a) General, el cierre fiscal y su efecto contable   | Participante |
|  | 4.7 | Vigilar el manejo de control de inventarios y las acciones de mantenimiento y reparación oportuna; suministro, almacenamiento, distribución y uso.                                 | Participante |

- **Otras funciones / actividades:**
  - Administrar las claves conjuntas del IESS
  - Administrar la clave individual de accesos a bancos para transferencias y consulta de saldos
  - Cumplir con las actividades de docencia , investigación , vinculación y gestión académica en caso de tener cuarto nivel , acorde al Reglamento y normativa interna
- **Descripción de aportes individuales:**
  - Alto sentido ético y moral en todos sus actos y honradez comprobada en el manejo de dinero institucional.
  - Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia financiera.
  - Buen criterio para el uso de los flujos de caja en determinación de las prioridades
  - Investigar y publicar por lo menos 1 artículo si tiene título de Maestría
- **Descripción de los conocimientos básicos:**
  - Manejo de sistemas bancarios
  - Conocimientos del rol de agentes de retenciones.
  - Conocimientos de presupuestos
  - Contabilidad por centros de costos
  - Conocimientos de sistemas contables computarizados.
- **Responsabilidades propias del cargo**
  - Alerta temprana en el manejo adecuado de consolidación bancaria diaria
  - Colocación de fondos para los respectivos pagos de las principales obligaciones
  - Cancelación de préstamos y otros

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | CANCILLERÍA                                 |   |

- Determinar las causas que pueden originar desviaciones en los procesos financieros, para evitarlos y establecer medidas de corrección inmediata.
- *Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal*  
Jefatura de RRHH, específicamente roles y pago al IESS
- *Delegaciones:*  
Jefatura de RRHH, específicamente roles y pago al IESS

|                        |         |
|------------------------|---------|
| Coordinación Académica | 2,5,6,7 |
|------------------------|---------|

#### 1.1.4 TALENTO HUMANO

- *Identificación del cargo:*

|    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
| a. | Denominación                   | DIRECTOR (a) TALENTO HUMANO   |
| b. | Nivel                          | Nacional  |
| c. | Tipo                           | Técnico   |
| d. | Área o dependencia             | Rectorado   |
| e. | Sub-área                       | Dirección Administrativa y Financiera   |
| f. | Cargo del Jefe inmediato       | Rector  |
| g. | Cargo(s) a los que supervisa   | Todos los que se encuentran bajo nomina, designados o electos, así como la planta docente por contrato o factura  |
| h. | Cargo(s) con los que coordina  | Secretaría General-Procurador<br>Secretaría Legal<br>Director Administrativo Financiero<br>Jefe de UNCONTROL<br>Coordinador de Bienestar Universitario  |
| i. | Órganos Colegiados que integra | <ul style="list-style-type: none"> <li>• UNEIVA</li> <li>• Comisión de Desarrollo Organizacional</li> <li>• Comité Paritario de Seguridad e Higiene del Trabajo y Desarrollo Sustentable</li> </ul> <b>CODEO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SIGED</b></li> </ul> |
| j. | Número de plazas               | 1   |
| k. | Nivel salarial                 |   |
| l. | Jornada                        | Completa  |
| m. | Vinculación                    | De Planta   |

**Naturaleza:**

- **Propósito Principal:**

Fomentar una adecuada cultura organizacional con autonomía responsable, emprendimiento e intra-emprendimiento que contribuyan de manera eficiente al cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos de la Universidad.

- **Descripción de funciones esenciales:**

|     |  |   |             |
|-----|--|---|-------------|
| 1   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planificación:</b> <i>Elaborar y presentar el PEDI quinquenal (2018-2022) con la prospectiva del desarrollo de la Universidad,</i></li> </ul>                              |   |             |
|     | <b>Proceso involucrado</b>   |   | <b>Rol</b>  |
|     | 1.1  | Presentar el PEDI de la Dirección bajo su cargo, y participar en las comisiones de preparación  | Responsable |
|     | 1.2  | Elaborar hasta el 30 de enero de cada año, el POA de la Dirección   | Responsable |
|     | 1.3  | Establecer y mantener un plan integrado para el control de las operaciones de gestión de Talento Humano   | Responsable |
|     | 1.4  | Evaluar el cumplimiento de los diversos procedimientos y procesos institucionales   | Responsable |
|     | 1.5  | Proponer al C.R políticas de gestión de Talento Humano  | Responsable |
|     | 1.6  | Presentar un Plan para la correcta aplicación de los sistemas de reclutamiento, selección, evaluación, remuneración, registro, capacitación y bienestar del personal.   | Responsable |
|     | 1.7  | Programar y dirigir estudios sobre las necesidades de Talento Humano en las distintas dependencias administrativas que tiene la Universidad y presentarlos a consideración del Rector y demás organismos competentes para su aprobación, modificación o supresión | Responsable |
| 1.8 | Elaborar el Informe de Gestión Anual de la Dirección, para integrarlo al Informe de Labores del Rector   | Responsable   |             |
| 2   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Administrar el talento y competencias laborales del personal de la UPACIFICO, gestionando procesos de selección, control, movimientos y retiro de personal.</i></li> </ul> |   |             |
|     | <b>Proceso involucrado</b>   |   | <b>Rol</b>  |
|     | 2.1  | Dirigir el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal  | Responsable |

|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
|   |   | administrativo, directivo, académico, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los cargos de la organización.  |              |
|   | 2.2   | Realizar las liquidaciones de pagos correspondientes a la nómina, seguridad social, adicionales, pagos en cheque, vacaciones, liquidación de prestaciones sociales y solicitar los ajustes a que haya lugar, a fin de garantizar el depósito oportuno y acorde a lo reportado.                                     | Responsable  |
|   | 2.3   | Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo (vacaciones, prestaciones sociales, liquidaciones de prestaciones sociales, etc.), a objeto de cumplir con las obligaciones de la empresa.  | Responsable  |
|   | 2.4   | Planificar y supervisar el plan de capacitación de personal, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal. De manera de asegurar el máximo aprovechamiento del talento humano y promover la motivación al logro, en términos personales y organizacionales. | Responsable  |
|   | 2.5   | Supervisar el proceso de evaluación del personal, con el fin de medir su desempeño, detectar necesidades de planes de acción y para asegurar el cumplimiento de los compromisos.   | Responsable  |
|   | 2.6   | Supervisar el retiro de personal con los respectivos informes de entrega de puesto y de inventarios a su cargo   | Responsable  |
|   | 2.7   | Mantener supervisión funcional de tareas relacionadas con toda el área de recursos humanos para la atención de reclamos y soluciones de problemas personales.  | Responsable  |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emprendimiento e intra-emprendimiento</li> </ul> |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 3.1   | Tener y desarrollar iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones.  | Responsable  |
|   | 3.2   | Capacidad de identificar oportunidades de negocios internos y/o independientes fijando las metas y auto-evaluando su cumplimiento  | Participante |
|   | 3.3   | Promoción para desarrollar el nivel de satisfacción o el logro de llevar a la realidad un proyecto en lugar de la recompensa económica   | Participante |
|   | 3.4   | Mantener supervisión funcional de tareas relacionada con el área de Talento Humano para la atención de reclamos y soluciones de problemas personales.  | Responsable  |

|   |  |   |             |
|---|--|---|-------------|
|   | 3.5                                      | Mantener actualizado el sistema de Competencias laborales de la Institución   | Responsable |
| 4 | • <i>Políticas salariales</i>            |   |             |
|   | <b>Proceso involucrado</b>               |   | <b>Rol</b>  |
|   | 4.1                                      | Comunicar y difundir normas, reglamentos, resoluciones y políticas de Talento Humano  | Responsable |
|   | 4.2                                      | Proponer políticas, procesos y su implementación para mejorar la suficiencia del colectivo social de la institución   | Responsable |
|   | 4.3                                      | Proponer e implementar los diseños de indicadores de gestión y políticas salariales   | Responsable |
|   | 4.4                                      | Mantener actualizado el diseño del perfil profesional: título, experiencias requeridas por puesto y departamento para ingresar a laborar o ser promovido, en la universidad | Responsable |
|   | 4.5                                      | Evaluar anualmente el recurso del talento humano con las tablas de seguimiento de los indicadores de gestión  | Responsable |
|   | 4.6                                      | Contribuir al control de los porcentajes de contratación conforme a las tablas del CEAACES  | Responsable |
| 4 | • <i>Implementación del SIGED</i>        |   |             |
|   | <b>Proceso involucrado</b>               |   | <b>Rol</b>  |
|   | 4.1                                      | Mantener actualizado los expedientes del personal en el SIGED   | Responsable |
|   | 4.2                                      | Ingresar la información del personal al SIFA  | Responsable |
|   | 4.3                                      | Mantener los archivos físicos y virtuales   | Responsable |
|   | 4.4                                      | Mantener estadísticas individuales y grupales,  | Responsable |
| 5 | • <i>Seguridad e Higiene ocupacional</i> |   |             |
|   | <b>Proceso involucrado</b>               |   | <b>Rol</b>  |
|   | 5.1                                      | Vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento Comité Paritario de Seguridad e Higiene del Trabajo y Desarrollo Sustentable  | Responsable |
|   | 5.2                                      | Establecer y mantener actualizada las fichas medicas conjuntamente con el IESS – riesgo laboral   |             |

- **Descripción de funciones esenciales:**

- Cumplir y hacer cumplir las políticas de Talento Humano
- Realizar la nómina mensual
- Elaboración de planillas del IESS
- Elaboración de Décimos Tercero y Cuarto
- Registro de contratos del personal en el Ministerio de Relaciones Laborales
- Realizar Planillas del IESS

- Elaborar nómina del Personal
  - Elaboración de Liquidaciones
  - Control de Asistencia, ausentismo, permisos de salud, otros
  - Control de Vacaciones
- ***Otras funciones / actividades:***
    - Cumplir con las leyes vigentes en el país, respecto a: Código de Trabajo, IESS, Escalafón de profesores y demás instancias relacionadas con el área
    - Cumplir y hacer cumplir cualquier otra función o actividad que le fuera encomendada por el Rectorado;
    - Emitir instructivos de carácter administrativo de Talento Humano para la implementación, operación de las políticas y regulaciones institucionales;
    - Cumplir con las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica en caso de tener cuarto nivel, acorde al Reglamento y normativa interna.
  - ***Descripción de aportes individuales:***
    - Investigar y publicar por los menos 2 artículos indexados si cuenta con PhD; 1 artículo si tiene título de Maestría.
    - Disciplina laboral que pueda dar ejemplo en la institución
    - Capacidad para el manejo de conflictos
    - Atención al cliente interno y externo
    - Capacidad de síntesis y solución de problemas
    - Manejo de la equidad, justicia e igualdad de principios, derechos y de la no discriminación por género, raza, etnia u otros
    - Manejo de la acción efectiva e inclusión de personas con discapacidades.
  - ***Descripción de los conocimientos básicos:***
    - Conocer la legislación laboral y demás normativa aplicable
    - Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento, y demás normativa del Sistema de Educación Superior
    - Ley de Seguridad Social
    - Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador del Sistema de Educación Superior
    - Código de Trabajo
    - Administración de Personal
    - Administración de la gestión por Competencias
    - Windows y Office
    - Reglas, normas, manuales y procedimientos administrativos de la Universidad

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS |  |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | CANCILLERÍA                                 |   |

- ***Responsabilidades propias del cargo***
  - Conjuntamente con la Secretaría General, aplicar el debido proceso y las sanciones a que hubiere lugar
  - Asesorar a la Secretaría General con la documentación pertinente a un juicio laboral
  - Comparecer en instancias judiciales si el caso así lo amerita
  
- ***Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal***  
Unidad de Control

## SECCION II

### VICERRECTORADO ACADÉMICO

DECANATURA DE INVESTIGACIÓN  
CENTROS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO  
DIRECCION DE EVALUACION y ACREDITACION;  
DECANATURA DE POSTGRADO  
DECANATURAS DE FACULTAD,

#### 2.1. VICERRECTORADO ACADÉMICO

- *Identificación del cargo*

|    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
| a. | Denominación                   | Vicerrector (a) Académico o Director Académico General   |
| b. | Nivel                          | Nacional   |
| c. | Tipo                           | Directivo por elección   |
| d. | Área o dependencia             | Académica  |
| e. | Sub-área                       | ---  |
| f. | Cargo del Jefe inmediato       | Consejo Rector   |
| g. | Cargo(s) a los que supervisa   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decano de Investigación y Desarrollo y Desarrollo DID</li> <li>• Director de Evaluación y Acreditación</li> <li>• Decano Académico y Postgrado</li> <li>• Decanos de Facultad</li> </ul>  |
| h. | Cargo (s) con los que coordina | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector (a)</li> <li>• Canciller</li> <li>• Secretaría de Planificación y Prospectiva</li> <li>• Director Administrativo-Financiero</li> <li>• Secretario General - Procurador</li> </ul>  |
| i. | Órganos Colegiados que integra | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Rector</li> <li>• Comité Técnico Nacional de Evaluación y Acreditación COTNEVIA</li> <li>• Preside la Junta de Decanos</li> <li>• Preside el Comité de Evaluación de Docentes CEDO</li> <li>• Comité Editorial</li> </ul> |
| j. | Número de plazas               | 1  |
| l. | Nivel salarial                 | N/A. Se rige por la partida presupuestaria   |
| m. | Jornada                        | Completa   |
| n. | Vinculación                    | De Planta  |

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | CANCELLERÍA                                 |   |

### Naturaleza:

- **Propósito Principal:**

Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades académicas y administrativas de las dependencias bajo su cargo, para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos y procesos, teniendo como objetivo la gestión académica por procesos y la excelencia de la educación.

- **Descripción de funciones esenciales:**

|     |  |  |             |
|-----|--|--|-------------|
| 1   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planificación:</b> <i>Elaborar y presentar el PEDI quinquenal (2017-2022) con la prospectiva del desarrollo académico de la Universidad, articulado con las dependencias académicas a su cargo; y los POA's anuales</i></li> </ul> |  |             |
|     | <b>Proceso involucrado</b>   |  | <b>Rol</b>  |
|     | 1.1  | Presentar el PEDI del Vicerrectorado Académico y las dependencias bajo su cargo, y participar en las comisiones de preparación | Responsable |
|     | 1.2  | Elaborar hasta el 30 de enero de cada año, el POA del Vicerrectorado en cumplimiento del PEDI                                  | Responsable |
|     | 1.3  | Aprobar los PIT (Plan Individual de Trabajo) de los Decanos con metas de cumplimiento del POA y vigilar su implementación.     | Responsable |
|     | 1.4  | Establecer y mantener un plan integrado para el control de las operaciones académicas;   | Responsable |
|     | 1.5  | Evaluar el cumplimiento de los diversos procedimientos y procesos académicos tanto en Grado, Postgrado, educación continua;    | Responsable |
|     | 1.6  | Proponer al C.R políticas académicas de la Universidad y sus reformas;   |             |
|     | 1.7  | Elaborar el Informe de Gestión Anual del Vicerrectorado Académico para integrarlo al Informe de Labores del Rector             | Responsable |
| 2   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Implementar el Modelo Educativo Constructivista y de gestión por competencias, de la UPACIFICO</i></li> </ul>  |  |             |
|     | <b>Proceso involucrado</b>   |  | <b>Rol</b>  |
|     | 2.1  | Análisis de los resultados de las evaluaciones de estudiantes (rendimientos/exámenes) y profesores (4 puntas) anuales.         | Responsable |
|     | 2.2  | Preparar y aplicar, dentro de calendario anual, los test de competencias a estudiantes   | Responsable |
|     | 2.3  | Programa de escalas de mantenimiento/ superación de índices alcanzados anual   | Responsable |
| 2.4 | Circulo virtuoso de monitoreo, evaluación y remediación semestral  | Responsable  |             |

|     |   |  |              |
|-----|---|--|--------------|
| 3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener articulada, a nivel nacional, las áreas académicas, consolidando la calidad académica, la eficiencia administrativa y producción eficaz de programas y servicios.</li> </ul>                                  |  |              |
|     | <b>Proceso involucrado</b>  |  |              |
|     | 3.1   | Aprobación de los POA de cada Facultad   | Responsable  |
|     | 3.2   | Aprobación de los PIT de cada Decano   | Responsable  |
|     | 3.3   | Participación de profesores investigadores en programas de investigación y comités de trabajo  | Participante |
|     | 3.4   | Dirigir la evaluación de los resultados de aprendizaje;  | Responsable  |
|     | 3.5   | Dirigir y controlar la calidad de la docencia a través de los indicadores sistémicos con reportes semestrales de la evaluación integral del docente; | Responsable  |
|     | 3.6   | Supervisar el buen funcionamiento de los cuerpos colegiados de su área;  | Responsable  |
| 3.7 | Aprobación de los calendarios académicos anuales y quinquenales   | Responsable  |              |
| 4   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presidir los procesos de desarrollo de carrera de docentes-investigadores en la UPACIFICO, de conformidad con el Reglamento de Carrera y Escalafón del Docente-Investigador de la UPACIFICO - <b>RECEDI</b></li> </ul> |  |              |
|     | <b>Proceso involucrado</b>  |  |              |
|     | 4.1   | Solicitud del Decano con los expedientes completos para contratación de profesores   | Participante |
|     | 4.2   | Elaborar la evaluación de méritos y el puntaje, para cada caso   | Responsable  |
|     | 4.3   | Disponer la elaboración de contrato respectivo   | Participante |
|     | 4.4   | Disponer la Convocatoria de Concursos de Merito y Oposición, cuando fuere del caso   | Participante |
|     | 4.5   | Evaluar y procesar las solicitudes de ascensos, sabáticos, licencias para estudios de PhD con o sin sueldo   | Responsable  |
|     | 4.6   | Convocar al Comité de Evaluación Docente CEDO conforme el Reglamento de Escalafón de la UPACIFICO  | Participante |
|     | 4.7   | Organizar reconocimientos y premios para docentes-investigadores con las mejores publicaciones   | Responsable  |
|     | 4.8   | Presentar al C.R. las propuestas de creación, suspensión o supresión de Carreras o Programas Académicos o sus reformas curriculares.                 | Responsable  |
| 4.9 | Elaborar el Plan de Capacitación Anual de los Docentes de acuerdo al informe de las evaluaciones  | Responsable  |              |
| 5   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir el desarrollo de nuevos productos académicos -grado y postgrado- o actualizaciones cuando fuere del caso.</li> </ul>   |  |              |
|     | <b>Proceso involucrado</b>  |  |              |
|     | 5.1   | Designar una comisión de Desarrollo Curricular atento al área del conocimiento a tratar  | Responsable  |
| 5.2 | Dirigir el proceso de diseño, elaboración de mallas, para actualizaciones o nuevas carreras o Programas   |  |              |

|                                    |  |  |
|------------------------------------|--|--|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br><small>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL</small><br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCILLERÍA</b>                                 |  |

|  |     |   |             |
|--|-----|---|-------------|
|  | 5.3 | Dirigir el desarrollo de los trabajos acorde con los formularios y la plataforma del CES y la normativa del RRA | Responsable |
|  | 5.4 | Oficializar la presentación y hacer seguimientos a tiempo, hasta la consecución de la aprobación.               | Responsable |

- **Otras funciones / actividades:**
  - Cumplir y hacer cumplir cualquier otra función o actividad que le fuera encomendada por el Consejo Rector; y,
  - Las demás que le fueren establecidas en los reglamentos internos de la Universidad y en las Leyes.
- **Descripción de aportes individuales:**
  - Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y Responsabilidad de la información OEC
  - Investigar y publicar por los menos 2 artículos indexados anuales;
  - Experiencia y conocimiento previo en gestión académica y/o en procesos de acreditación.
  - Experiencia en relaciones internacionales académicas.
- **Descripción de los conocimientos básicos:**
  - Conocer la Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento y demás normativa del Sistema de Educación Superior
  - Conocer en su integridad las reglas, normas, manuales y procedimientos académicos y administrativos de la Universidad
  - Experiencia en gestión académica universitaria o experiencia equivalente
  - Suficiencia del idioma inglés
- **Responsabilidades propias del cargo**
  - Subrogar al Rector(a) en su ausencia y asumir la representación legal temporalmente.
  - Representar al Rector(a) en su delegación.
- **Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal**
  - Rectorado
  - Dirección de la Unidad Ejecutora de Evaluación y Acreditación
- **Delegaciones:**  
 En caso de ausencia temporal, las funciones del Vicerrectorado Académico serán distribuidas de la siguiente manera:

| Cargo  | Función que asume temporalmente      |
|--|--------------------------------------|
| Rector(a)  | Subrogación                          |
| Director Unidad Ejecutora de Evaluación y Acreditación | Ejecución POA, desarrollo curricular |
| Decanos  | Supervisión de resultados académicos |

## 2.1.1 DEL DECANO (a) ACADEMICO Y DE POSTGRADOS

- Identificación del Cargo*

El Decano(a) Académico y de Postgrado es una autoridad académica, designada por el Rector, por un periodo máximo de cinco años, pudiendo ser reelegido consecutivamente por una sola vez, es un cargo de confianza y de libre remoción.

|    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
| a. | Denominación                   | Decano (a) Académico y de Postgrado  |
| b. | Nivel                          | Nacional   |
| c. | Tipo                           | Directivo  |
| d. | Área o dependencia             | Vicerrectorado Académico   |
| e. | Sub-área                       | ---  |
| f. | Cargo del Jefe inmediato       | Vicerrectorado Académico   |
| g. | Cargo(s) a los que supervisa   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora Académica de Postgrado</li> <li>• Coordinadores Académicos de Facultad</li> </ul>  |
| h. | Cargo(s) con los que coordina  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores de Programas</li> <li>• Decanos de Facultades</li> </ul>   |
| i. | Órganos Colegiados que integra | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Rector</li> <li>• Junta de Decanos JD</li> <li>• COTNEVIA</li> <li>• Comité de Evaluación de Docentes CEDO</li> <li>• S.A.B Scientific Academic Buro</li> </ul> |
| j. | Número de plazas               | 1  |
| k. | Nivel salarial                 |  |
| l. | Jornada                        | Completa   |
| m. | Vinculación                    | De Planta  |

### Naturaleza

- Propósito Principal*

Dirigir y supervisar el desarrollo académico de Programas y Carreras y realizar el control de calidad, auditoría, monitoreo y evaluación, de todos los programas de Postgrado y Maestría que realice la UPACIFICO sin perjuicio del campus, la modalidad en que se dicte o la Facultad a la cual corresponda; así como promover la cultura de la investigación y de publicaciones en los maestrantes.

- Descripción de Funciones Esenciales*

|                            |   |                            |            |
|----------------------------|---|----------------------------|------------|
| 1                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planificación:</b> <i>Elaborar y presentar el PEDI quinquenal (2017-2022) con la prospectiva del desarrollo de la Escuela de Postgrado e Investigación y el Centro de Desarrollo de Carrera.</i></li> </ul> |                            |            |
|                            | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;"><b>Proceso involucrado</b></td> <td style="width: 30%;"><b>Rol</b></td> </tr> </table>   | <b>Proceso involucrado</b> | <b>Rol</b> |
| <b>Proceso involucrado</b> | <b>Rol</b>  |                            |            |

|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
|   | 1.1   | Presentar el PEDI de su área y participar en las comisiones de preparación   | Responsable  |
|   | 1.2   | Elaborar hasta el 30 de enero de cada año, el POA del Decanato Académico y Postgrado   | Responsable  |
|   | 1.3   | Presentar su PIT (Plan Individual de Trabajo) y aprobar la de los profesores de maestría, con metas de cumplimiento del POA y vigilar su implementación.   | Responsable  |
|   | 1.4   | Vigilar el cumplimiento de los procedimientos, requisitos, procesos y coordinación de todos los programas, y recursos  | Responsable  |
|   | 1.5   | Coordinar y supervisar, la programación, control y cumplimiento de la planificación en la Matriz de Gestión de programas, carreras, proyectos y estudios especiales y el control interno que realiza cada facultad | Responsable  |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Auditoria operativa de calidad de los Programas y Carreras</i></li> </ul> |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 2.1   | Dirigir la construcción e implementación de la Matriz de Gestión por Programa y por Carrera  | Responsable  |
|   | 2.2   | Aprobar u observar los procedimientos y procesos presentados por el Decano de Facultad / Director de Carrera o Programa  | Responsable  |
|   | 2.3   | Aprobar la calificación de profesores previo análisis de credenciales, con mínimo 8 puntos, para postgrado y experticia en el área   | Responsable  |
|   | 2.4   | Auditar la calidad de los materiales que colocan los profesores en el aula virtual y en los Repositorios de biblioteca   | Participante |
|   | 2.5   | Auditar y evaluar semestralmente la implementación de las Matriz de Gestión, a la luz de los indicadores del CEAACES   | Responsable  |
|   | 2.6   | Evaluar que la Biblioteca y los repositorios de materiales de estudios independientes, cumplan con los indicadores del CEAACES   | Participante |
|   | 2.7   | Presentar a la Junta de Decanos los planes de mejoras que requiriera cada la Facultad  | Responsable  |
|   | 2.8   | Coordinar, supervisar y evaluar la gestión, operación y calidad académica de los programas de Maestría que mantiene cada Facultad  | Responsable  |
|   | 2.9   | Medir los resultados de Evaluación Integral de los docentes de programa y carreras e implementar las medidas correctivas   | Participante |
|   | 2.10  | Controlar el cumplimiento del indicador de eficiencia académica versus el número de graduados de cada programa;  | Participante |
|   | 2.11  | Preparar los informes de evaluación para el CES y el CEAACES referente a los programas.  | Responsable  |

|     |   |   |              |
|-----|---|---|--------------|
| 4   | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Fortalecimiento de la investigación y publicaciones indexadas</i></li> </ul>  |   |              |
|     | <b>Proceso involucrado</b>  |   | <b>Rol</b>   |
|     | 4.1   | Coordinar y orientar los procesos de investigación de los maestrantes, para el desarrollo de los trabajos de terminación del programa y velar por que se cumpla el proceso de aprobación de los mismos; | Participante |
|     | 4.2   | Desarrollar la cultura de la investigación y publicaciones indexadas en los maestrantes.  | Responsable  |
| 4.3 | Coordinar y apoyar los esfuerzos de investigaciones que realicen el Decano de Investigaciones y de los Directores de los Centros de Investigación y Desarrollo. | Participante  |              |

- Otras funciones / actividades:***

- Promover la organización de nuevas propuestas de programas de Postgrado a ser presentados al CES y dirigir los Comité de Desarrollo Curricular, CODECU, que para el efecto se constituyan.
- Autorizar, -con por lo menos con 90 días de antelación- al inicio de un programa, y previa a la campaña publicitaria la Matriz de Gestión Académica del Programa esté debidamente llenada y con la confirmación de los docentes; calendario, material, Syllabus y conferencistas invitados, si fuere del caso, que van a participar en el programa.
- Cumplir con las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica en caso de tener cuarto nivel, acorde al Reglamento y normativa interna.

- Descripción de aportes individuales:***

- Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y Responsabilidad de la Información OEC
- Investigar y publicar por los menos 2 artículos indexados si cuenta con PhD; 1 artículo si tiene título de Maestría.
- Dirigir programas de capacitación para Docentes-Investigadores
- Orientar a Maestrantes para sus trabajos de investigación de terminación de programa

- Descripción de los conocimientos básicos:***

- Conocer la Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento, y demás normativa del Sistema de Educación Superior
- Conocer en su totalidad las reglas, normas, manuales y procedimientos académicos y administrativos de la Universidad
- Conocer la oferta académica y de servicios de la Universidad.
- Conocer el modelo Académico de Gestión por competencias

- Tener experiencia en generar entornos de investigación y publicaciones indexadas
- **Responsabilidades propias del cargo**
  - Implementar programas en el Centro de Desarrollo de Carrera para dar formación y asesoramiento a los maestrantes.
  - Auditar la marcha académica y administrativa de los Posgrado e Investigación, en cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad.
  - Revisar los Proyectos y Programas de Postgrado para su aprobación por parte del CES y su ejecución.
  - Generar ingresos que contribuyan al presupuesto de la Universidad y de servicios de la Universidad
- **Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal**
  - Vicerrectorado Académico
  - Decanatura de Facultad

## 2.1.2 UNIDAD EJECUTORA DE EVALUACION Y ACREDITACION – UNEIVA

- **Identificación del Cargo:**

|    |                                       |   |
|----|---------------------------------------|---|
| a. | Denominación                          | Director (a) de Evaluación y Acreditación   |
| b. | Nivel                                 | Nacional  |
| c. | Tipo                                  | Directivo   |
| d. | Área o dependencia                    | Vicerrectorado Académico  |
| e. | Sub-área                              | ---   |
| f. | Cargo del Jefe inmediato              | Vicerrector(a) Académico  |
| g. | Cargo(s) a los que supervisa/Coordina | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decanos y demás áreas que deben reportar al CEAACES u otros</li> <li>• Secretaria de Archivos Académicos</li> <li>• Comisión de Evaluación Interna de Campus (COMEISE)</li> </ul>                                    |
| h. | Órganos Colegiados que integra        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Rector con voz, pero sin voto</li> <li>• Junta de Decanos con voz, pero sin voto</li> <li>• Preside el Comité Técnico Nacional de Evaluación y Acreditación (COTNEVIA)</li> <li>• Preside COBEYCA</li> </ul> |

|    |                  |  |
|----|------------------|--|
|    |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión de Desarrollo Curricular CODECU</li> <li>Comité de Evaluación de Docentes CEDO</li> <li>Comisión de Desarrollo Organizacional CODEO</li> </ul> |
| i. | Número de plazas | 1  |
| j. | Nivel salarial   |  |
| k. | Jornada          | Tiempo completo  |
| l. | Vinculación      | De planta  |

#### Naturaleza:

- Propósito Principal:**

Auditar y hacer cumplir los procesos, indicadores de gestión y calidad académica y sus evidencias, con el fin de obtener las renovaciones nacionales de la Acreditación Institucional cada cinco años y de la categorización así como las acreditaciones de carreras y extensiones.

En lo Internacional, establecer los procesos y liderar la acreditación internacional ante las organizaciones en campos pertinentes a la institución.

- Descripción de funciones esenciales:**

|   |   |   |             |
|---|---|---|-------------|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Planificar y ejecutar el PEDI y la prospectiva de los procesos de evaluación y acreditación nacional e internacional de la universidad</i></li> </ul> |   |             |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |   | <b>Rol</b>  |
|   | 1.1   | Planificar y ejecutar anualmente el POA de la UNEVIA  | Responsable |
|   | 1.2   | Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y regulaciones de la LOES y las internas de la Universidad.   | Responsable |
|   | 1.3   | Hacer levantamiento de la autoevaluación institucional con 1 año de antelación previo a la renovación de acreditación y controlar su implementación                                 | Responsable |
|   | 1.4   | Vigilar con el Decano respectivo la autoevaluación de Facultad y Carreras con 1 año de antelación previo a la acreditación y/o renovación de carreras y controlar su implementación | Responsable |
|   | 1.5   | Articular los procesos de acreditación nacional con los procesos para la Acreditación Nacional para la mejor eficiencia institucional   | Responsable |

|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
|   | 1.6   | Preparara la visita y recibir en la matriz, sede u extensión, a las Comisión(s) del CEAACES y las internacionales.   | Responsable  |
|   | 1.7   | Centralizar, responder o suscribir petitorios de toda correspondencia con los organismos de regulación y acreditación, y rubricar aquellos que deban ser firmados por el rectorado.                      | Responsable  |
|   | 1.8   | Suscribir todos los documentos de acreditación e informes que deben ser entregados al CEAACES  | Responsable  |
|   | 1.9   | Hacer hojas de rutas, para obtener la acreditación institucional nacional e internacional acordes con los requerimientos de cada organismo acreditador   | Responsable  |
|   | 1.10  | Diseñar formularios, encuestas, indicadores de gestión, estadísticas y demás herramientas que permitan un estricto control de calidad y del accionar de la universidad                                   | Responsable  |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Evaluación de 4 puntas de Profesores</i></li> </ul>   |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 2.1   | Integra las evaluaciones y evidencias de indicadores académicos.   | Participante |
|   | 2.2   | Reporta a J.D y a la COBEYCA el cumplimiento de profesores con los indicadores vinculación con la comunidad; horas de Investigación; uso de biblioteca; publicaciones indexadas, capacitaciones y otros. | Responsable  |
|   | 2.3   | Establecer los mecanismos para verificar la veracidad de la información a ser reportada a los organismos de control.   | Responsable  |
|   | 2.4   | Vigilar y supervisar la realización de la evaluación de profesores dentro de la última semana de clases, por facultad y por materia abierta y dictada.   | Participante |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Elabora y analiza curvas semestrales de desempeño académico de estudiantes, por área y el peso en la cohorte</i></li> </ul> |  |              |
|   | <b>Proceso Involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 3.1   | Identifica causales e informa a Junta de Decanos y a la COBEYCA  | Responsable  |
|   | 3.2   | Hace seguimiento de implementación de mejoras y reflejos estadísticos  | Participante |
|   | 3.3   | Controla la actualización, los promedios de rendimientos académicos por estudiante, por área del conocimiento, por materia y por profesor y elabora las curvas de rendimiento y entrega a la COBESCA     | Responsable  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Establecer políticas, normas y actualización de las regulaciones internas necesarias para los procesos de evaluación y acreditación nacional e internacional.</i></li> </ul> |  |
|   | <b>Proceso Involucrado</b>   |  |
|   | 4.1  | Emitir protocolos e instructivos que fueren necesarios para cumplir con los objetivos de acreditación  |
|   | 4.2  | Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas de evaluación y acreditación del CEAACES y de los organismos de acreditación internacional  |
|   | 4.3  | Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el efecto en la planificación, ejecución y control e implementación de la Matriz de Gestión Académica de carreras y programas.            |
|   | 4.4  | Mantener actualizadas las normativas y procedimientos, acorde con las evoluciones del CEAACES  |
|   | 4.5  | Incorporar los cambios en Share Point de ISO y socializarlos in-house  |
|   | 4.6  | Auditar el cumplimiento de procedimientos y procesos en las diversas dependencias y funcionarios involucrados en la acreditación institucional, de programas o carreras.                       |
|   | 4.7  | Establecer junto con Secretario General, el debido proceso para sancionar o dar por terminada la relación con la universidad, por incumplimiento reiterado, por parte de cualquier funcionario |

- **Otras funciones / actividades:**

- Proponer al Consejo Rector proyectos de Reglamentos y normativas o reformas para mantener actualizado el cuerpo normativo de la institución.
- Expedir Protocolos o instructivos con carácter obligatorio para el fiel cumplimiento de los planes y programas de evaluación, acreditación y el control de calidad.
- Cumplir además de las funciones y tareas pertinentes a su cargo, las que fueren requeridas por el Rectorado u otros órganos de administración de la Universidad, a través de su Jefatura inmediata.
- Cumplir con las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica en caso de tener cuarto nivel, acorde al Reglamento y normativa interna.

- **Descripción de aportes individuales:**

- Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y Responsabilidad de la Información
- OEC

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> |  |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCELLERÍA</b>                                 |   |

- Investigar y publicar anualmente por los menos 2 artículos indexados si cuenta con PhD; 1 artículo si tiene título de Maestría.
  - Experiencia en el ejercicio profesional en gestión de calidad y administración por procesos, preferentemente en el área de educación por competencias.
  - Capacidad negociadora y de trabajo en equipo.
  - Solvencia en el idioma inglés
- ***Descripción de los conocimientos básicos:***
    - Conocer el marco jurídico en el cual se desenvuelve la Universidad:
      - La Constitución de la República del Ecuador
      - La Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento, y demás leyes conexas
      - Los reglamentos y más resoluciones expedidas por el Consejo de Educación Superior y por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior del Ecuador CEAACES y demás organismo públicos que puedan afectar a la Universidad.
      - Las políticas, reglamentos, y resoluciones que en el ámbito de su competencia dicte la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación SENESCYT
      - El Estatuto, los reglamentos, normas, instructivos, manuales y procedimientos académicos y administrativos, y demás disposiciones que dicte la Universidad, en ejercicio de su autonomía, necesarios para su eficaz funcionamiento.
    - Conocer las normas de calidad ISO o similares de los organismos de certificación nacional e internacional.
  - ***Responsabilidades propias del cargo***
    - Supervisar que las estadísticas institucionales sean fidedignas y cuenten con las evidencias respectivas.
    - Efectuar auditorías operativas en los sistemas, procesos y procedimientos de todas las áreas que afecten o puedan afectar, un proceso de acreditación.
    - Disponer y hacer seguimiento a los planes de mejoras necesarios para la o las áreas que no estén cumpliendo con precisión, eficiencia y eficacia sus objetivos.
    - Determinar las condiciones de la institución, carreras o programas académicos, mediante la recopilación sistemática de datos cuantitativos y cualitativos, que permitan emitir un juicio o diagnóstico, analizando sus componentes, funciones, procesos y procedimientos.
    - Establecer procesos para el aseguramiento de la calidad de la educación y la Certificación ISO 9000-8 y su tránsito a la 2015; y su certificación integrado a los procesos de evaluación y acreditación nacional e internacional.
  - ***Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal***
    - Secretaria de Planificación y Prospectiva
    - Decanatos
    - Jefatura de Registro

- **Delegaciones:**

En caso de ausencia temporal, las funciones de la Dirección de la UNEIVA serán distribuidas de la siguiente manera:

| Cargo                                     | Función que asume temporalmente                       |
|---|---|
| Vicerrectorado Académico                  | Subrogar al Director de la Unidad                     |
| Secretaría de Planificación y Prospectiva | Asumir la continuidad de las operaciones de la Unidad |

### 2.1.2.1 OFICINA DE ARCHIVO ACADÉMICO

- **Identificación del cargo:**

|    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
| a. | Denominación                   | Coordinadora de Archivo Académico  |
| b. | Nivel                          | Nacional   |
| c. | Tipo                           | Técnico  |
| d. | Área o dependencia             | Unidad Ejecutora de Evaluación y Acreditación  |
| e. | Sub-área                       | Vicerrectorado   |
| f. | Cargo del Jefe inmediato       | Director de la UNEIVA  |
| g. | Cargo(s) con los que coordina  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores de Escuelas o Programas para efecto de autorizaciones y registros en el CES para la apertura de Programas, clases y profesores.</li> <li>• Coordinaciones Académicas de Facultad para implementación de calendarios, apertura de clases, horarios y articulación académica.</li> </ul> |
| h. | Órganos Colegiados que integra | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Sistema de Gestión SIGED</li> </ul>   |
| i. | Número de plazas               | 1  |
| j. | Nivel salarial                 |  |
| k. | Jornada                        | Completa   |
| l. | Vinculación                    | De Planta  |

### Naturaleza:

- **Propósito Principal:**

Controlar el ingreso y custodiar la documentación oficial -físico y digital- de las relaciones de la Universidad con los órganos de control, de acreditación; los documentos relacionados con la creación y aprobación de programas y proyectos; mantener la normativa interna vigente en el SharePoint u otro, de documentos ISO; la aplicación y control de mapas académicos y calendarios en el sistema informático y la integración de archivos académicos en el SIGED.

- **Descripción de funciones esenciales:**

- Recopilar, ingresar, clasificar, archivar y custodiar los documentos de entrada y salida del Archivo Académico.
- Alimentar con los archivos el SIGED y mantenerlo actualizado.
- Registrar en el Sistema ISO, publicar y mantener actualizado el conjunto de resoluciones académicas, administrativas y financieras en la red interna, manteniendo la facilidad de acceso a las resoluciones vigentes.
- Realizar una catalogación e índice de la normativa interna y externa, para que responda a varios criterios de búsqueda: temática, autor, fecha
- Informar sobre la existencia de normativas institucionales vigentes sobre la base de solicitudes, caso por caso en los casos de consulta.
- Preparar informes que fueren requeridos por las autoridades del control y el SNIESE anual
- Llevar el inventario de los archivos y documentos físicos
- Establecer el sistema de secretariado de la documentación de la universidad y vigilar su aplicación

|     |   |  |              |
|-----|---|--|--------------|
| 1   | Mantener actualizado el SharePoint ISO  |  |              |
|     | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|     | 1.1   | Supervisar que los documentos de procedimientos se encuentren actualizados                               | Participante |
|     | 1.2   | Supervisar que los gráficos de procesos se encuentren actualizados                                       | Participante |
|     | 1.3   | Supervisar que los formularios de procesos se encuentren actualizados y debidamente seriados y numerados | Participante |
|     | 1.4   | Ejecutar los cambios de actualización en las normativas dispuestas por los organismos de control         | Responsable  |
| 1.5 | Mantener actualizado el repositorio de ISO con las normas y regulaciones y preparar las reformas de modificaciones que se produzcan | Participante   |              |
| 2   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Planificar la Apertura de los cursos en el período académico</i></li> </ul>             |  |              |
|     | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |

|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
|   | 2.1   | Compagina la propuesta de calendario de la facultad con la programación pre-establecida.   | Responsable  |
|   | 2.2   | Observa y devuelve para que se de cumplimiento a los calendarios académicos.   | Participante |
|   | 2.3   | Procede a la apertura de los calendarios de asignaturas  | Participante |
|   | 2.4   | Modifica calendarios previa autorización del Consejo de Facultad   | Responsable  |
|   | 2.5   | Ingresar al SIFA las mallas académicas de cada carrera y programa y mantenerlas actualizadas de conformidad con las aprobaciones del CES.                      | Responsable  |
| 3 | <i>Alimentar el Sistema de Gestión Documental SIGED</i> |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>                              |  | <b>Rol</b>   |
|   | 3.1   | Coordinar con los responsables de áreas la recopilación de documentos físicos y virtuales y el debido proceso para su clasificación                            | Participante |
|   | 3.2   | Auditar que la información en el sistema se encuentre en el debido repositorio   | Participante |
|   | 3.3   | Informar al responsable del área los requerimientos de enmienda para que proceda a la rectificación.   | Participante |
|   | 3.4   | Llevar, controlar, clasificar, codificar e informar sobre el inventario de los archivos y documentos físicos académicos y mantenerlos actualizados en el SIGED | Responsable  |
|   | 3.5   | Informar a la comisión de SIGED de los avances y problemas detectados  | Participante |

- **Otras funciones / actividades:**
  - Cumplir, además de las funciones y tareas pertinentes a su cargo, las que fueren requeridas por el Rectorado u otros órganos de administración de la Universidad, a través de su jefatura inmediata.
  - Cumplir con las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica en caso de tener cuarto nivel, acorde al Reglamento y normativa interna.
- **Descripción de aportes individuales:**
  - Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y Responsabilidad de la Información OEC
  - Manejo con confidencialidad y seguridades la documentación a su cargo
  - Habilidad de ser metódica y sistemática
  - Habilidad de comunicación de crisis, eficiente y rápida.
- **Descripción de los conocimientos básicos:**
  - Auditoría operativa de Informática

- Sistemas de Información Gerencial- SIFA
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento y demás normativa del Sistema de Educación Superior
- Reglas, normas, manuales y procedimientos académicos y administrativos de la Universidad
- Oferta académica y de servicios de la Universidad
- Técnicas de catalogación y técnicas de manejo de archivos
  
- **Responsabilidades propias del cargo**
  - Llevar el control, numeración y serie, de documentos y oficios académicos que se generen -ingresos y salidas- a nivel nacional y mantener el archivo académico.
  - Planificar el calendario nacional unificado de materias
  - Apoyar el levantamiento en las plataformas de los informes que fueren requeridos por las autoridades y organismo de control de las IES
  - Levantar información en los repositorios de los organismos de control, cuando fuere del caso.
  - Atender consultas de los directivos sobre los históricos académicos y entregar la documentación de soporte cuando fuere necesario.
  
- **Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal**
  - Oficina de Registro
  - Coordinación Académica
  
- **Delegaciones:**
  - En caso de ausencia temporal, las funciones de Registro y Archivo Académico, serán distribuidas de la siguiente manera.

| Cargo  | Función que asume temporalmente   |
|--|---|
| Oficina de Registro  | Seguimiento y preparación de borradores de respuestas a comunicaciones de SNIESE, CES, CEAAACES, SENESCYT |
| Coordinación Académica de Facultad (funcionario (a) más antiguo) | Calendarios académicos, mallas e informes   |
| Secretaría General   | Mantener la documentación de ISO actualizada y sus reformas   |

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | CANCELLERÍA                                 |   |

### 2.1.3 DECANO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO

- Identificación del cargo:*

|    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
| a. | Denominación                   | Decano de Investigación y Desarrollo <b>DID</b>   |
| b. | Nivel                          | Vicerrectorado Académico  |
| c. | Tipo                           | Profesional   |
| d. | Área o dependencia             | Académica   |
| e. | Sub-área                       | ---   |
| f. | Cargo del Jefe inmediato       | Vicerrector (a) Académico   |
| g. | Cargo(s) a los que supervisa   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores de Investigación de los Centros de Desarrollo e Investigación</li> <li>• Docentes Investigadores</li> </ul>   |
| h. | Cargos con los que coordina    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a) de la UNEIVA</li> <li>• Decano de Postgrado</li> <li>• Decanos de Facultad</li> <li>• UNCONTROL</li> </ul>   |
| i. | Cargos que supervisa           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores de Centros de Investigación</li> </ul>  |
| j. | Órganos Colegiados que integra | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Rector</li> <li>• Comité Técnico Nacional de Evaluación y Acreditación COTNEVIA</li> <li>• Junta de Decanos</li> <li>• Preside el Consejo Asesor Científico (Scientific Advisory Board)</li> <li>• Preside el Comité de Ética de la Investigación</li> <li>• Comisión de Relaciones Internacionales y Cooperación Técnicas RINCOTE</li> <li>• Comisión de Evaluación de Programas y Proyectos COMEPRO</li> </ul> |
| k. | Número de plazas               | 1   |
| l. | Nivel salarial                 |   |
| m. | Jornada                        | Completa  |
| n. | Vinculación                    | Afiliación de planta  |

#### Naturaleza:

- Propósito Principal*

Es responsable de propiciar el desarrollo de investigación, así como de la gestión, planificación, dirección y control de las actividades de investigación; publicaciones científicas y transferencia de resultados de las mismas y, además de crear las oportunidades para nuevos programas y proyectos de investigación, tanto para los investigadores y docentes como para los estudiantes, en la perspectiva de los principios y valores que determinan la identidad de la Universidad.

- *Descripción de funciones esenciales:*

|      |  |   |              |
|------|--|---|--------------|
| 1    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Planificación y Prospectiva, de la Decanatura y los Centros de Investigación y Desarrollo</i></li> </ul>       |   |              |
|      | <b>Proceso involucrado</b>   |   | <b>Rol</b>   |
|      | 1.1  | Preparación PEDI y POA por cada centro para la definición de planes estratégicos de investigación   | Responsable  |
|      | 1.2  | Gestionar, planificar, coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas científicas, de desarrollo e innovación que sustentan los programas académicos del UPACIFICO.  | Responsable  |
|      | 1.3  | Promover, en coordinación con los directores de departamento e instituto, la actividad investigativa para la aprobación de los proyectos de investigación en sus aspectos académicos, éticos y ambientales                                      | Responsable  |
|      | 1.4  | Realizar monitoreo, evaluación y control de registros, avances de resultados y medición de impacto de los proyectos de investigación.   | Responsable  |
|      | 1.5  | Elaborar y hacer seguimiento a los componentes de las investigaciones que correspondan a los Centros de Investigación   | Responsable  |
|      | 1.6  | Elaborar el informe anual y los reportes periódicos sobre la gestión y presentarlos al medio universitario.   | Responsable  |
|      | 1.7  | Realizar la evaluación y medición de los progresos de cada proyecto de investigación y proponer medidas correctivas si fuere del caso   | Responsable  |
|      | 1.8  | Promover el desarrollo de actividades y proyectos de responsabilidad social y de influencia en políticas públicas, entre los miembros de la comunidad académica.  | Responsable  |
|      | 1.9  | Colaborar y participar en la negociación de los contratos de investigación, asistencia técnica, asesoría, licencia de patentes, etc., entre sus grupos de investigación y las empresas  | Participante |
| 1.10 | Promover la actividad de crear órganos de publicaciones en cada Facultad y de producir artículos de calidad que puedan ser publicados en medios indexados. | Participante  |              |
| 2    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Implementación de áreas de Investigación</i></li> </ul>  |   |              |
|      | <b>Proceso involucrado</b>   |   | <b>Rol</b>   |
|      | 2.1  | Planear, orientar, organizar, coordinar, fomentar e impulsar la producción científica de publicaciones derivadas de trabajos de investigación y el desarrollo colaborativo interdisciplinarios que fortalezcan la construcción del conocimiento | Responsable  |

|   |  |   |              |
|---|--|---|--------------|
|   | 2.2  | Originar investigación generada de la innovación fundamentada en las Ciencias, así como potenciar la creatividad en la solución de problemas, fomentar la formación continua, las comunidades de aprendizaje y establecer los canales para comunicar los aportes logrados.  | Responsable  |
|   | 2.3  | Promover y fortalecer la generación de líneas de investigación y su acceso a fuentes de financiamientos externas y mantenerlas actualizadas.  | Participante |
|   | 2.4  | Generar sinergias entre universidades nacionales e internacionales entre académicos e investigadores para programas y publicaciones conjuntas.  | Responsable  |
|   | 2.5  | Promover y orientar la búsqueda de fondos para proyectos de investigación, por parte de cada Director de Centro de Investigación  | Participante |
|   | 2.6  | Buscar la sinergia y articulación de las líneas y grupos de investigación   | Responsable  |
|   | 2.7  | Buscar la eficiencia en el uso de equipos empleados para las investigaciones  | Responsable  |
|   | 2.8  | Preparar presupuestos para el uso del 6% -de asignación obligatoria- para aprobación del Scientific Advisory Board  | Responsable  |
|   | 2.9  | Calificar la oportunidad o no de la participación de los docentes-investigadores en congresos y conferencias internacionales considerando por lo menos 2 indicadores favorables de:<br>Los "Conference proceedings" con un índice llamado "Citation index" rankeado en SCImago y en Thomson Reuters<br>Factor de Impacto del Journal resultante de la conferencia mínimo de Medio Bajo 1-3<br>Factor de Impacto del Journal resultante de la conferencia. Mínimo cuartil Q3 | Participante |
|   | 2.10   | Evaluar semestralmente el avance de investigaciones y publicaciones aplicar medidas correctivas   | Responsable  |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Transferencia y divulgación de los resultados generados por los grupos de investigación e investigadores</li> </ul> |   |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |   | <b>Rol</b>   |
|   | 3.1  | Evaluar el potencial de transferencia y difundirlos entre las empresas, directamente o en colaboración con los organismos de interfaz más próximos a las mismas   | Participante |
|   | 3.2  | Colaborar y participar en la negociación de los contratos de investigación, asistencia técnica, asesoría, licencia de patentes, etc., entre sus grupos de investigación y las empresas  | Participante |

|   |  |  |              |
|---|--|--|--------------|
|   | 3.3  | Facilitar la transferencia de dichos resultados a las empresas   | Responsable  |
|   | 3.4  | Fomentar la participación de la Comunidad Universitaria en Proyectos de I+D+i  | Responsable  |
|   | 3.5  | Promover la formación de equipos interdisciplinarios de investigación en áreas que empresas o instituciones estén interesadas en financiar.  | Participante |
|   | 3.6  | Capacitar y asesorar a los Docentes-Investigadores en sus expectativas de investigar y publicar  | Responsable  |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Administración de los Centros de Investigación y Desarrollo</i></li> </ul> |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |  | <b>Rol</b>   |
|   | 4.1  | Promover el fomento, financiamiento y promoción de la investigación y la innovación, formación y retención del capital humano en la UPACIFICO.   | Responsable  |
|   | 4.2  | Presentar candidatos a Directores de los Centros con su respectiva evaluación.   | Responsable  |
|   | 4.3  | Realizar la evaluación periódica de los Directores de los Centros de Investigación y Desarrollo.   | Responsable  |
|   | 4.4  | Dirigir y promover las relaciones de los Centros de Investigación con otras unidades de la Universidad, así como las relaciones de interdependencia entre las Unidades académicas de los Centros | Responsable  |
|   | 4.5  | Aprobar, hacer el seguimiento y la planeación de las actividades de investigación de los profesores asignados a un Centro, por medio de los P. I. T.   | Participante |
|   | 4.6  | Vigilar el buen uso de fondos asignados a los proyectos de investigación.  | Responsable  |
|   | 4.7  | Garantizar, a través de la evaluación y aplicación de estrategias, un adecuado clima organizacional en la Decanatura, de acuerdo con los principios y valores de la identidad institucional.     | Responsable  |
|   | 4.8  | Emprender acciones en materia de investigación como son los, programas de capacitación docente que fomenten el quehacer científico en la UPACIFICO.  | Responsable  |
|   | 4.9  | Proponer contratos de patentes y confidencialidad con los investigadores y la universidad, cuando fuere necesario.   | Responsable  |

- **Otras funciones / actividades:**

- Gestionar la actualización de las políticas y líneas prioritarias de investigación.
- Orientar los procesos de investigación para la comprensión de la problemática institucional y su entorno.
- Colaborar en la elaboración y coordinación de proyectos de desarrollo de la Universidad.

- Canalizar solicitudes y ayudas de cualquier área de la universidad, sobre transferencia de resultados de investigación.
  - Coordinar acuerdos inter-institucionales de investigación y las acciones que se deriven de los mismos.
  - Cumplir con las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica en caso de tener cuarto nivel, acorde al Reglamento y normativa interna.
  - Coordinar con Relaciones Internacionales de la UPACIFICO y Decanatura Académica y de Posgrado, para buscar oportunidades de investigaciones y publicaciones conjuntas y de grupos
- **Descripción de aportes individuales:**
    - Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y Responsabilidad de la Información OEC
    - Investigar y publicar un mínimo de 2 artículos indexados;
    - Asistir a reuniones y conferencias científicas en representación de la UPACIFICO.
    - Publicar los resultados de las investigaciones individuales o conjuntas manteniendo su afiliación con la Universidad Del Pacifico-Ecuador.
    - Prestar atención personal a los estudiantes y profesores investigadores para fomentar la comunicación entre ellos, promover las actividades orientadas a la conformación y desarrollo de la comunidad científica universitaria.
    - Asegurar que los estudiantes y profesores, en sus procesos de docencia, investigación y vinculación con la sociedad identifiquen y reflexionen sobre las relaciones entre ciencia y las consecuencias éticas y sociales del conocimiento.
  - **Descripción de los conocimientos básicos:**
    - Conocer la Ley Orgánica de Educación Superior, LOES, su reglamento; el Reglamento de Régimen Académico y demás normativa del Sistema de Educación Superior
    - Conocer las reglas, normas, manuales y procedimientos administrativos y académicos de la Universidad
    - Conocer las reglas para acceder a las publicaciones indexadas para que sean publicados los artículos de los docentes-investigadores de la UPACIFICO.
    - Conocer las reglas de movilidad internacional para trabajar investigaciones y publicaciones en conjuntos con pares internacionales.
  - **Responsabilidades propias al cargo**
    - Gestionar, planificar, coordinar, ejecutar y supervisa el cumplimiento de las políticas científicas, de desarrollo e innovación que sustentan los programas académicos del UPACIFICO.
    - Promover el fomento, financiamiento y difusión de la investigación, la innovación, la formación y retención del capital humano.
    - Coordinar el trabajo de los (as) profesores (as) investigadores (as) y crear oportunidades de insertarse en cualquier área, según su interés, sin importar la Facultad a la que pertenezcan.
    - Promover la formación de equipos interdisciplinarios de investigación en áreas que empresas o instituciones estén interesadas en financiar.

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCELLERÍA</b>                                 |   |

- Colaborar en la elaboración y coordinación de proyectos de desarrollo de la institución.
- Coordinar acuerdos inter-institucionales de investigación y las acciones que se deriven de los mismos.
- Impulsar la firma y ejecución de convenios con instituciones especializadas y empresas para las prácticas pre-profesionales.
- Ser parte de las Comisiones de Currículo en su área de experiencia.
- **Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal**
  - Decano de Facultad o de Posgrado
  - Director de uno cualquiera de los Centros de Investigación y Desarrollo
- **Delegaciones:**  
En caso de ausencia temporal, las funciones del Decano de Investigación y Desarrollo y Desarrollo DID serán distribuidas de la siguiente manera:

| Cargo                            | Función que asume temporalmente     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Director de Centro (más antiguo) | Dirección y coordinación de la DID. |
| Decano de Postgrado              | Dirección y coordinación de la DID. |

### 2.1.3.1 DIRECTOR DE CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO-CID

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley # 43 de creación de la Universidad Del Pacífico (R.O.218 Dic 18.1997) se crean los Centros de Investigación y Desarrollo: Centro de Investigaciones Aplicadas, Centro de Investigación de la Competitividad Innovación y Tecnología; Centro de estudios Latinoamericanos; Centro Asia-Pacífico, Centro de Aseguramiento de la Calidad; Centro de Justicia y Desarrollo, bajo los cuales se articulan los Programas y Proyectos de Investigación acorde con las líneas y áreas de investigación de la UPACIFICO.

- **Identificación del Cargo:**

|    |                    |  |
|----|--------------------|--|
| a. | Denominación       | Director del Centro de Investigación<br>...sigue nombre propio del Centro asignado |
| b. | Nivel              | Vicerrectorado Académico   |
| c. | Tipo               | Profesional  |
| d. | Área o dependencia | Decanatura de Investigación y Desarrollo<br>DID                                    |
| e. | Sub-área           | ---  |

|    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
| f. | Cargo del jefe inmediato       | Decano de Investigación y Desarrollo y Desarrollo DID   |
| g. | Cargo(s) a los que supervisa   | Docentes Investigadores adscritos a su Centro de Investigación o vinculados con proyectos de investigación.   |
| h. | Cargos con los que coordina    | Director(a) de otros centros de investigación de la UPACIFICO<br>Decano de Facultad pertinente al área del proyecto<br>Redes de producción científica externas relevantes a las áreas del CID a su cargo. |
| i. | Órganos Colegiados que integra | Junta de Decanatura de Investigación y Desarrollo   |
| j. | Número de plazas               | 1 por Centro  |
| k. | Nivel salarial                 |   |
| l. | Jornada                        | Completa  |
| m. | Vinculación                    | Afiliación de planta  |

**Naturaleza:**

- **Propósito Principal:**

El Director de un CID es responsable de propiciar el desarrollo de investigaciones, así como de la gestión, planificación, dirección y control de las actividades de investigación y publicación científica, además de crear las oportunidades de financiamiento externo para el crecimiento del Centro de Investigación tanto para los investigadores y docentes como los estudiantes, en la perspectiva de los principios y valores que determinan la identidad de la Universidad y de la Decanatura de Investigación y Desarrollo.

- **Descripción de funciones esenciales:**

| 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Implementación de la planificación y prospectiva, del Centro de Investigación y Desarrollo pertinente.</i></li> </ul> |   |             |
|---|---|---|-------------|
|   | Proceso involucrado   |   | Rol         |
|   | 1.1   | Prepara el PEDI y POA del CID a su cargo, para la definición de planes estratégicos de investigación.   | Responsable |
|   | 1.2   | Promover, en coordinación con el Decano del DID, la actividad investigativa para la aprobación de los proyectos de investigación en sus aspectos académicos y éticos. | Responsable |
|   | 1.3   | Gestionar la actualización de las políticas y líneas prioritarias de investigación del CID a su cargo   |             |

|   |  |  |              |
|---|--|--|--------------|
|   | 1.4  | Orientar los procesos de investigación para la comprensión de la problemática institucional y su entorno al nivel del CID a su cargo.  |              |
|   | 1.5  | Ejecutar, retroalimentar y reportar resultados de PEDIs y POAs así como realizar la medición de impacto de los proyectos de investigación.   | Responsable  |
|   | 1.6  | Elaborar y hacer seguimiento a los componentes de las investigaciones que correspondan a su CID  | Responsable  |
|   | 1.7  | Elaborar el informe anual y los reportes mensuales sobre la gestión y presentarlos al Decano de Investigación y Desarrollo DID.  | Responsable  |
|   | 1.8  | Realizar la evaluación y medición de los progresos de cada proyecto de investigación y proponer al Decano de Investigación y Desarrollo y Desarrollo DID las medidas correctivas si fueren del caso.   | Responsable  |
|   | 1.9  | Promover el desarrollo de actividades y proyectos de responsabilidad social y de influencia en políticas públicas, en el CID.  | Responsable  |
|   | 1.10   | Promover la creación de órganos de publicaciones con miras a ser indexadas, en su Centro de Investigación y Desarrollo.  | Responsable  |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de áreas de Investigación</li> </ul> |  |              |
|   | Proceso involucrado  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 2.1  | Planear, orientar, organizar, coordinar, fomentar e impulsar la producción científica de publicaciones derivadas de trabajos de investigación y el desarrollo colaborativo interdisciplinarios que fortalezcan la construcción del conocimiento. | Responsable  |
|   | 2.2  | Buscar fondos externos y presentar propuestas de investigación generadas de la innovación, fundamentada en las Ciencias, así como potenciar la creatividad en la solución de problemas.  | Responsable  |
|   | 2.3  | Fomentar la formación continua, las comunidades de aprendizaje y establecer los canales para comunicar los aportes logrados.   | Responsable  |
|   | 2.4  | Promover el fomento, financiamiento y difusión de la investigación, la innovación, la formación y retención del capital humano de su C.I.D.  | Participante |

|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
|   | 2.5   | Tomar iniciativas para la búsqueda de fondos para proyectos de investigación.  | Participante |
|   | 2.6   | Buscar la sinergia y articulación de las líneas y grupos de investigación.   | Responsable  |
|   | 2.7   | Buscar la eficiencia en el uso de equipos empleados para las investigaciones.  | Responsable  |
|   | 2.8   | Coordinar el trabajo de los (as) profesores (as) investigadores (as) y estudiantes adscritos al CID y crear oportunidades de que se inserten en cualquier área de su interés, sin perjuicio de la Facultad a la que pertenezcan. |              |
|   | 2.9   | Promover la creación de empresas basadas en el conocimiento por parte de la Comunidad Universitaria de la UPACIFICO.   | Participante |
|   | 2.10  | Apoyar al Decano de Investigación y Desarrollo DID en la preparación de presupuestos para el uso del 6% -de asignación obligatoria.  | Participante |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de los Centros de Investigación y Desarrollo</li> </ul> |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 3.1   | Motivar a los docentes y estudiantes a integrarse al CID pertinente a su área de especialización.  | Responsable  |
|   | 3.2   | Evaluar y certificar los avances mensuales de las investigaciones de los Docentes vinculados a su Centro, acorde a su PIT.   | Responsable  |
|   | 3.4   | Vigilar el buen uso de fondos asignados a los proyectos de investigación.  | Responsable  |
|   | 3.5   | Preparar los informes periódicos para los organismos financiadores, conforme las especificaciones de cada cual y en los plazos previstos en los contratos.   | Responsable  |
|   | 3.6   | Promover la formación de equipos interdisciplinarios de investigación y presentar los proyectos necesarios, en áreas que empresas o instituciones estén interesadas en financiar al nivel del CID a su cargo.                    | Responsable  |
|   | 3.7   | Garantizar, a través de la evaluación y aplicación de estrategias, un adecuado clima organizacional del Centro de Investigación y Desarrollo, de acuerdo con los principios y valores de la identidad institucional.             | Responsable  |

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> |  |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCILLERÍA</b>                                 |   |

- ***Otras funciones/actividades:***
  - Orientar los procesos de investigación para la comprensión de la problemática institucional y su entorno desde su centro de investigación y desarrollo.
  - Promover la formación de equipos interdisciplinarios de investigación en áreas que empresas o instituciones estén interesadas en financiar.
  - Colaborar en la elaboración y coordinación de proyectos de desarrollo de la Universidad.
  - Cumplir con las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica en caso de tener cuarto nivel, acorde al Reglamento y normativa interna.
  
- ***Descripción de aportes individuales***
  - Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y Responsabilidad de la Información OEC
  - Investigar y publicar por los menos 2 artículos indexados si cuenta con PhD; 1 artículo si tiene título de Maestría.
  - Promover el fomento y financiamiento de la investigación y la innovación, formación y retención del capital humano en la UPACIFICO a través de su CID
  - Prestar atención personal a los estudiantes y profesores investigadores vinculados a su Centro de Investigación para fomentar la comunicación entre ellos, promover las actividades orientadas a la conformación y desarrollo de la Comunidad Científica Universitaria.
  
- ***Descripción de los conocimientos básicos:***
  - Conocer la Ley Orgánica de Educación Superior, LOES, su reglamento; el Reglamento de Régimen Académico y demás normativa del Sistema de Educación Superior.
  - Conocer las reglas, normas, manuales y procedimientos administrativos y académicos de la Universidad.
  - Conocer las reglas para acceder a las publicaciones indexadas para que sean publicados los artículos de los docentes-investigadores de la UPACIFICO.
  - Conocer las reglas de movilidad internacional para trabajar investigaciones y publicaciones en conjuntos con pares internacionales.
  
- ***Responsabilidades propias del cargo***
  - Apoyar la gestión, planificación, coordinación y ejecución del cumplimiento de las políticas científicas, de desarrollo e innovación que sustentan los programas académicos del UPACIFICO.
  - Representar a la institución en las actividades que sea designado por el Decano de la Facultad de Investigación.
  - Colaborar en la elaboración y coordinación de proyectos de desarrollo de la institución.

- *Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal propias del cargo*  
Decano de Facultad de Investigación
- *Delegaciones:*  
En caso de ausencia temporal, las funciones del Director de un Centro de Investigación y Desarrollo serán distribuidas de la siguiente manera:

| Cargo                                | Función que asume temporalmente   |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Decano de Investigación y Desarrollo | Dirección y coordinación del CID. |
| Director de otro CID                 | Dirección y coordinación del CID. |

#### 2.1.4 DEL DECANO (a) DE FACULTAD

El Decano de Facultad, es una autoridad académica, designada por el Rector, por tiempo definido conforme a su contrato, por un periodo máximo de cinco años, pudiendo ser reelegido consecutivamente por una sola vez, es un cargo de confianza y de libre remoción.

- *Identificación del cargo:*

|    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
| a. | Denominación                   | a. Decano de Facultad.....(sigue nombre de la facultad)<br>b. Decano General (sigue nombre de la de Sede o Extensión)  |
| b. | Nivel                          | Nacional   |
| c. | Tipo                           | Técnico  |
| d. | Área o dependencia             | Vicerrectorado Académico   |
| e. | Sub-área                       |  |
| f. | Cargo del Jefe inmediato       | Vicerrector (a) Académico  |
| g. | Cargo(s) a los que coordina    | Directores de Escuelas/ Programas<br>Jefes de área.<br>Coordinaciones Académicas de Facultad   |
| h. | Órganos Colegiados que integra | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Rector</li> <li>• Junta de Decanos</li> <li>• Comité Directivo</li> <li>• Comités de Currículo</li> <li>• Preside el Consejo de Facultad</li> </ul> |
| i. | Número de plazas               | 1 por Facultad   |

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | CANCILLERÍA                                 |   |

|    |                |                         |
|----|----------------|-------------------------|
| j. | Nivel salarial | Acorde con el Escalafón |
| k. | Jornada        | Completa                |
| l. | Vinculación    | De Planta               |

### Naturaleza:

- **Propósito Principal**

El Decano de Facultad dirige –los programas de postgrado, carreras, e investigaciones y vinculación con la comunidad a cargo de su Facultad- para la cual ha sido designado. Es responsable de obtener y mantener la Acreditación por parte del CEAACES para cada una de las carreras y programas a su cargo; así como las acreditaciones internacionales que sean aplicables.

El Decano General de Sede o Extensión atiende todas las áreas académicas en que incursiona el campus y, cumple las mismas funciones que un Decano de Facultad con quienes coordina, siendo el responsable del buen funcionamiento académico y administrativo-financiero de la Sede u Extensión para la que ha sido designado. Así como es responsable de obtener y mantener la Acreditación de la Sede u Extensión, por parte del CEAACES y de cada una de las carreras y programas a su cargo.

- **Descripción de funciones esenciales:**

| 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planificación:</b> <i>Elaborar y presentar el PEDI quinquenal (2018 - 2022) con la prospectiva del desarrollo de la Facultad, carreras y programas; investigación; publicaciones y educación continua y los POA anuales.</i></li> </ul> |   |             |
|---|---|---|-------------|
|   | Proceso involucrado   |   | Rol         |
|   | 1.1   | Presentar el PEDI de la Facultad a su cargo y participar en las comisiones de preparación   | Responsable |
|   | 1.2   | Elaborar hasta el 30 de enero de cada año, el POA de la Facultad en cumplimiento del PEDI   | Responsable |
|   | 1.3   | Presentar su PIT (Plan Individual de Trabajo) y aprobar la de los profesores de su facultad, con metas de cumplimiento del POA y vigilar su implementación. | Responsable |
|   | 1.4   | Dirigir la gestión académica y administrativa de la Facultad, en cumplimiento al PEDI Institucional y los POA's de Facultad.                                |             |
|   | 1.5   | Establecer una cultura de investigación y publicaciones indexadas, entre los miembros de la facultad con la participación de los estudiantes.               | Responsable |
|   | 1.6   | Incrementar y manejar el portafolio de investigación de la facultad para desarrollar las diferentes áreas de investigación seleccionadas por la facultad.   | Responsable |

|                    |  |   |              |
|--------------------|--|---|--------------|
|                    | 1.7  | Organización de Programas de: Profesionalización; de exámenes de grado y otros de la Unidad de Titulación   | Responsable  |
|                    | 1.8  | Presentar informes semestrales y % de cumplimiento de mejoras relacionadas con los indicadores del CEAACES, a la Secretaria de Planificación y Prospectiva; y a la UNEIVA                                     | Responsable  |
|                    | 1.9  | Incorporar y articular su informe anual con el Informe de Gestión Institucional, con los datos de su facultad, debidamente validados, que deben ser entregados a la Secretaría de Planificación y Prospectiva | Responsable  |
| 2                  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Matriz de Gestión Académica: Administración y gestión académica por competencias</b></li> </ul>  |   |              |
|                    | <b>Proceso involucrado</b>   |   | <b>Rol</b>   |
|                    | 2.1  | Dirigir supervisar el desarrollo de Programas y Carreras y su articulación académica, realizar el control de calidad, auditoría, monitoreo y evaluación de la Facultad a su cargo.                            | Responsable  |
|                    | 2.2  | Desarrollar y mantener actualizada la Matriz de Gestión por cada Programa y Carrera y el archivo de sus evidencias  | Responsable  |
|                    | 2.3  | Aprobar los Syllabus de cada profesor, mínimo 30 días de anticipación de clases: vigencia, actualización, pertinencia y competencias de los contenidos.   | Responsable  |
|                    | 2.4  | Vigilar que estén actualizadas las herramientas de apoyo tecnológico: Aula Virtual; Portafolio de profesor; portafolio de estudiantes   | Responsable  |
|                    | 2.5  | Aplicar los exámenes de competencias a lo largo de la carrera a los estudiantes. (infograma)  | Responsable  |
|                    | 2.6  | Alimentar con fuentes y mantener actualizado los repositorios de bases de datos y bibliografías de la Facultad, por carrera y por materia.  | Responsable  |
|                    | 2.7  | Asegurar la calidad de los servicios académicos y otros, que ofrece la Facultad que dirige.   | Responsable  |
|                    | 2.8  | Comparecer ante el CEAACES para la aprobación de las carreras y programas de la Facultad a su cargo   | Responsable  |
| <b>Estudiante:</b> |  |   |              |
| 3                  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cumplimiento de los indicadores académicos de admisión, retención, titularidad y curva académica de aprendizaje de los estudiantes.</b></li> </ul> |   |              |
|                    | <b>Proceso involucrado – Admisión</b>  |   | <b>Rol</b>   |
|                    | 3.1  | Entrevista de postulantes   | Responsable  |
|                    | 3.2  | Calificación de exámenes de admisión  | Responsable  |
|                    | 3.3  | Implementar cursos pre-universitario de Admisión y Nivelación   | Responsable  |
|                    | 3.4  | Evento de bienvenida e inducción  | Participante |
| 4                  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Mantener estándares académicos en las cohortes y programas</b></li> </ul>  |   |              |

|   | <b>Proceso involucrado</b>  |   | <b>Rol</b>          |
|---|---|---|---------------------|
|   | 4.1   | Medir los avances de enseñanza-aprendizaje por materia y profesor   | Responsable         |
|   | 4.2   | Disponer talleres de nivelación en áreas de bajo rendimiento promedio   | Responsable         |
|   | 4.3   | Preparar los exámenes para medición de aprendizaje de competencias  | Responsable         |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Ingreso con homologación/revalidación/validación de conocimiento de estudios</i></li> </ul>                         |   |                     |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |   | <b>Rol</b>          |
|   | 5.1   | Analizar y resolver sobre las solicitudes de homologación de los estudiantes  | Responsable         |
|   | 5.1   | Homologación de Créditos  | Responsable         |
|   | 5.2   | Revalidación de Créditos y Validación de Conocimientos  | Responsable         |
|   | 5.3   | <i>Comunicación al estudiante</i>   | <i>participante</i> |
|   | 5.4   | Registro en el SIFA   | Participantes       |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Resolver sobre las solicitudes de recepción de exámenes en segunda convocatoria o de recalificación.</i></li> </ul> |   |                     |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |   | <b>Rol</b>          |
|   | 6.1   | Autorizar o negar, con los méritos de cada caso, la recepción de Exámenes   | Responsable         |
|   | 6.2   | Vigilar que se cumpla los procedimientos establecidos   | participantes       |
|   | 6.3   | Suscribir con el docente las Actas y notas respectivas  | participante        |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Solicitud para el Examen Avanzado de Aprovechamiento o tutorías,</i></li> </ul>                                     |   |                     |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |   | <b>Rol</b>          |
|   | 7.1   | Comprobar la documentación de respaldo y la realización del pago respectivo   | Responsable         |
|   | 7.2   | Autorizar o negar, con los méritos de cada caso   | Responsable         |
|   | 7.3.1   | Disponer la preparación de contenidos de Exámenes Avanzados de Aprovechamiento  | Responsable         |
|   | 7.3.2   | Designación de docente en el caso de tutoría  | Participante        |
|   | 7.4   | Avalar con su firma y la del docente, el Acta de Calificaciones de los Exámenes Avanzados de Aprovechamiento y de las tutorías.                           | Responsable         |
| 8 | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Cumplimiento de mallas académicas</i></li> </ul>  |   |                     |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |   | <b>Rol</b>          |
|   | 8.1   | Elaborar mallas caso por caso para estudiantes Con homologación/revalidación/validación de conocimiento de estudios                                       | Responsable         |
|   | 8.2   | Construcción de las cohortes por carrera y fechas anuales de ingreso.   | Responsable         |
|   | 8.3   | Elaboración y seguimiento de la malla académica hasta la culminación de la carrera y cumplimiento de los prerrequisitos de cada estudiante de la Facultad | Responsable         |

|                     |   |  |
|---------------------|---|--|
| 9                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la pre-convalidación de las asignaturas para programas de intercambio (envío /recepción)</li> </ul> |  |
|                     | <b>Proceso involucrado</b>  |  |
|                     | 9.1   | Coordinación con Dpto. Relaciones Internacionales  |
|                     | 9.2   | Garantizar la apertura de las materias comprometidas con los estudiantes extranjeros   |
| 9.3                 | Vigilar el asentamiento de notas, actas otros de transferencia al exterior  |  |
| <b>Con Docentes</b> |   |  |
| 10                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoreo y Evaluación del proceso de "learning outcome"</li> </ul>  |  |
|                     | <b>Proceso involucrado</b>  |  |
|                     | 10.1  | Aprobar el PIT de cada docente y los informes mensuales que ellos presenten  |
|                     | 10.2  | Aprobar los Syllabus de cada materia con cada docente, en el formato de la UPACIFICO: declaración de lo que el estudiante va a poder hacer al final del curso; demostración de esas habilidades; otros |
|                     | 10.3  | Analizar los resultados de las evaluaciones a profesores, por semestre, por área, y por profesor, y elaborar el acta con el informe correspondiente  |
|                     | 10.4  | Autorizar y validar los roles de pago de docentes, en base al cumplimiento del PIT, y en los informes que ellos presenten  |
|                     | 10.5  | Designar a los Directores de Escuela entre los profesores más antiguos.  |
| 10.6                | Presentar candidatos para estudios de PhD, al Comité Científico   |  |
| 11                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vinculación con la comunidad</li> </ul>  |  |
|                     | <b>Proceso involucrado</b>  |  |
|                     | 11.1  | Desarrollar en el formato SENPLADES -marco lógico- los programas y proyectos propuestos al CES con cada carrera para la vinculación con la comunidad   |
|                     | 11.2  | Implementar con los docentes y los estudiantes los proyectos del 11.1 supra en el buen uso del tiempo asignado para cada quien.  |
|                     | 11.3  | Optimizar los recursos asignado para cada proyecto y rendir cuentas del buen uso de los mismos   |
| 11.4                | Implementar mecanismos de monitoreo evaluación y medición de impacto por semestre, por proyecto. y elaborar el informe correspondiente              |  |

- **Otras funciones / actividades:**

- Desarrollar y ejecutar programas ejecutivos, de Educación Continua o in-house, que generen nuevos ingresos para la Universidad, con aporte de por lo menos el 35% del gasto de la Facultad.
- Controlar el uso eficiente del tiempo contratado de sus miembros de facultad y el suyo propio.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas académicas de los organismos de control de la Educación Superior y de la UPACIFICO.
- Cumplir con las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica en caso de tener cuarto nivel, acorde al Reglamento y normativa interna.

- **Generales a todas las Decanaturas**

- Aseguramiento de la calidad académica de carreras y programas
- Responsable del cumplimiento de los indicadores académicos del CEAACES
- Generar ingresos que contribuyan al presupuesto de la Universidad
- Responsabilidad de participar en la organización y exposición de la Semana del Global Compact de NN.UU.
- Responsabilidad de dar respuestas a las encuestas internacionales enviadas en consultas sobre temas de su área.
- Participar en las ferias y otros eventos promocionales de las carreras y maestrías de su Facultad y/o organizar sus propios eventos promocionales.
- Unirse a las redes nacionales e internacionales organizadas en torno a las áreas del conocimiento de la Facultad
- Convocar cada 15 días al Consejo de Facultad para tratar:
  - apelaciones de estudiantes, otros;
  - Implementación, evaluación y monitoreo de la administración de carreras y maestrías en la respectiva Matriz de Gestión;
  - Índices de cumplimiento del POA de la Facultad, Planificación y desarrollo académico.
  - Otros
- Organizar 2 reuniones de profesores -al inicio y al final del semestre- para tratar temas de articulación de syllabus, rendimiento y mejoramiento académico, otros
- Identificar la necesidad de nuevos docentes, y previa aprobación de Vicerrectorado Académico y la asignación presupuestaria de la Dirección Administrativa-Financiera, iniciar con la Secretaría General, los procesos de Selección, Reclutamiento y Contratación de Profesores.
- Cumplir además de las funciones y tareas pertinentes a su cargo, las que fueren requeridas por el Vicerrectorado Académico u otros órganos de administración de la Universidad, a través de su Jefatura inmediata

- **Específicos de la Decanatura de la Facultad de Negocios y Economía**
  - Cumplir con la normativa de Acreditación del AACSB u otra acreditadora para alcanzar la acreditación internacional.
  - Cumplir con el % de recaudación externa por consultorías, educación continua, y otros rubros acorde con las normas del AACSB.
  - Producir y hacer producir a los docentes investigaciones para escribir casos de estudios de empresas locales para uso académico.
  - Organizar la FERIA DE EMPRENDEDORES UPACIFICO GEF/GEW acorde con (#globalEntreneurshipWeek)
  - Implementar en el currículo los principios señalados en PRME - U.N. Principles for Responsible Management Education y presentar el informe respectivo a la Secretaria en NNUU
  - Centro de Investigación y Desarrollo de Competitividad/ Instituto de Harvard
  - CLADEA Consejo Latinoamericano de Escuela de Negocios
- **Descripción de aportes individuales:**
  - Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y Responsabilidad de la Información OEC
  - Investigar y publicar anualmente, por los menos 2 artículos indexados si cuenta con PhD; 1 artículo si tiene título de Maestría.
  - Realizar promoción y marketing nacional e internacional de la Facultad y sus programas y carreras.
  - Capacidad para incentivar a estudiantes y profesores a participar en concurso internacionales y dirigirlos al éxito.
  - Fomentar en biblioteca el repositorio de la Facultad con documentos, publicaciones etc. como fuente de bibliografía virtual, para las carreras y programa que oferta.
  - Proporcionar los contenidos técnicos de la campaña de comunicación de los Programas y Carreras de la Facultad y el material para las presentaciones del personal de apoyo de admisiones.
- **Descripción de los conocimientos básicos:**
  - Conocer la Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento; El Reglamento de Régimen Académico del CES y sus actualizaciones; y demás normativa del Sistema de Educación Superior
  - Conocer en su integridad las reglas, normas, manuales y procedimientos académicos y administrativos de la UPACIFICO.
  - Conocer los indicadores de medición del CEAACES y lograr su cumplimiento de los rangos esperados, dentro de su Facultad.
  - Conocer la oferta académica y de servicios de la Universidad

|                                    |  |  |
|------------------------------------|--|--|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br><small>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL</small><br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCILLERÍA</b>                                 |  |

- **Responsabilidades propias del cargo**
  - Generar ingresos con programas y proyectos especiales de licitaciones nacionales e internacionales o de educación continua, que contribuyan al presupuesto de la Universidad.
  - Atención a estudiantes especialmente en los procesos de TCC
  - Dirigir trabajos de terminación de Maestrías
- **Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal**
  - Decanatura de otra Facultad.
  - Decanatura de Postgrado
- **Delegaciones:**  
En caso de ausencia temporal, las funciones de Decanatura/Dirección/ serán distribuidas de la siguiente manera:

| Cargo                                   | Función que asume temporalmente                 |
|---|---|
| Decano/Director de Escuela/Sede         | Despacho de solicitudes de estudiantes          |
| Director de Escuela                     | Planificación POA / PIT                         |
| Coordinación Académica                  | Programación, calendario de clases y profesores |
| Coordinación de Bienestar Universitario | Vinculación con la comunidad                    |

#### 2.1.4.1 DIRECTOR DE ESCUELA Y/O DE PROGRAMA Y/O COORDINADOR DE CARRERA Y/O AREA

- **Identificación del cargo:**

El Director de Escuela y/o Programa; o Coordinador de Carrera y/o área, son designados por el Decano de Facultad, con la anuencia del Vicerrectorado Académico. Es requisito ser profesor de tiempo completo con fortalezas técnicas en las carreras y programas bajo la gestión de la Escuela a quien se lo promociona a la gestión administrativa, sin perjuicio de sus tareas docentes ni cambio en las condiciones contractuales.

El Director de Instituto de Idiomas y del Centro de Formación Marítima – Portuaria cumplen con las mismas funciones que un Director de Escuela de Facultad

|    |                    |                     |
|----|--------------------|---------------------|
| a. | Denominación       | Director de Escuela |
| b. | Nivel              | Facultad            |
| c. | Tipo               | Profesional         |
| d. | Área o dependencia | Decano de Facultad  |

|    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
| e. | Sub-área                       | ---   |
| f. | Cargo del Jefe inmediato       | Decano  |
| g. | Cargo(s) a los que supervisa   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes e Investigadores de su programa/ carreras.</li> <li>• Coordinadores de Programas de Vinculación de su Escuela o Programa.</li> <li>• Coordinador (a) Académico de Facultad sobre cumplimiento y despachos de su Escuela/Programa.</li> <li>• UNCONTROL asignaciones presupuestarias de investigación/vinculación</li> </ul> |
| h. | Cargos con los que coordina    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a) de la UNEIVA</li> <li>• Decano de Facultad</li> <li>• Decano de Postgrado para Maestrías</li> <li>• Coordinador del SCEBIU</li> </ul>  |
| i. | Órganos Colegiados que integra | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Directivo</li> <li>• Consejo de Facultad</li> </ul>  |
| j. | Número de plazas               | 1 por Escuela de Facultad   |
| k. | Nivel salarial                 | N/A   |
| l. | Jornada                        | Completa  |
| m. | Vinculación                    | De Planta   |

**Naturaleza:**

- **Propósito Principal**

La planificación de la **Matriz de Gestión de Académica** y su ejecución, por cada Programa o Carrera de la Escuela a su cargo; el control de contenidos, pertinencia y calidad de syllabus y materiales de cada materia tanto en el aula virtual como en entregas físicas si hubiere; calificar la pertinencia de invitados al curso; asignar a pares para la evaluación de profesores; analizar resultados de evaluación de profesores y estudiantes;

- **Descripción de funciones esenciales:**

|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
| 1 | • <i>Preparación de inicio de periodo académico y matrícula</i> |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>                                      |  | <b>Rol</b>   |
|   | 1.1   | Elaborar calendario académico semestral/anual                                  | Participante |
|   | 1.2   | Designar los profesores para las materias de su Escuela/Programa, que se abren | Responsable  |
|   | 1.3   | Confirmación y coordinación intra-institucional de profesores                  | Participante |
|   | 1.4   | Servicio de programas Internacionales  | Participante |

|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
|   | 1.5   | Gestión de los Programas de inglés   | Participante |
|   | 1.6   | Coordinación de Pasantía Laboral Nacional  | Responsable  |
|   | 1.7   | Coordinación de Pasantía Laboral Internacional   | Participante |
|   | 1.8   | Servicio de programas Internacionales – Recepción  | Participante |
| 2 | • <i>Admisiones</i>   |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>                                      |  | <b>Rol</b>   |
|   | 2.1   | Entrevista de Postulantes de Grado y Postgrado   | Responsable  |
|   | 2.2   | Asignación de docentes para el curso Pre-Universitario   | Responsable  |
|   | 2.3   | Selección de estudiantes   | Participante |
| 3 | • <i>Planificación e Implementación de la Matriz de Gestión</i> |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>                                      |  | <b>Rol</b>   |
|   | 3.1   | Prepara el horario del semestre: periodo de exámenes e Infograma de carreras; usos de tiempo en vinculación y prácticas profesionales  | Responsable  |
|   | 3.2   | Asignación y confirmación de asistencia de docentes  | Responsable  |
|   | 3.3   | Controla el pre-registro y el registro de materias, verificando la articulación académica  | Responsable  |
|   | 3.4   | Controla que la Cohorte y sus paralelos avancen de manera uniforme   | Responsable  |
|   | 3.5   | Vigila la calidad de los materiales académicos en las aulas virtuales y los Portafolios completos                                      | Responsable  |
|   | 3.6   | Implementa los proyectos de investigación y vinculación con la comunidad comprometidos con cada carrera o programa                     | Responsable  |
| 4 | • <i>Autenticidad de datos, expedientes y SIGED</i>             |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>                                      |  | <b>Rol</b>   |
|   | 4.1   | Mantener un registro histórico de las diferentes versiones de syllabus de cátedra y de los Portafolios Docentes                        | Participante |
|   | 4.2   | Supervisar que en las listas de asistencia de profesores no se encuentren asistiendo estudiantes que no estén debidamente matriculados | Responsable  |
|   | 4.3   | Controlar que cada materia cuenta con un estudiante designado para el seguimiento de cumplimiento del syllabus                         | Participante |
|   | 4.4   | Entregar evidencias para SIGED de todos los actos y contratos q se realicen  | Responsable  |
| 5 | • <i>Coordinación y Participación de docentes</i>               |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>                                      |  | <b>Rol</b>   |
|   | 5.1   | Coordinar los horarios de clases entre campus, por docentes compartidos o videoconferencias sincrónicas                                | Responsable  |
|   | 5.2   | Evaluación integral de profesores  | Responsable  |
|   | 5.3   | Evaluación y entrega de calificaciones de estudiantes  | Responsable  |
|   | 5.4   | Velar por el normal desarrollo de las sesiones de clase y de recuperación  | Responsable  |
|   | 5.5   | Suplir medidas correctivas para el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes;  | Responsable  |

|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
|   | 5.6   | Seguimiento a los PITs de profesores de la Escuela a su cargo  | Responsable  |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios académicos complementarios</li> </ul>  |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 6.1   | Exámenes Avanzados de Aprovechamiento  | Participante |
|   | 6.2   | Retiro de una materia  | Participante |
|   | 6.4   | Convocatoria para exámenes supletorios   | Participante |
|   | 6.5   | Recepción de notas de programas Internacionales  | Participante |
|   | 6.6   | Organización de Programas de: Profesionalización; de exámenes complejivos y otros de la Unidad de Titulación | Responsable  |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Aprobación de Materia</i></li> </ul>  |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 7.1   | Verificación de asistencia a clases  | Responsable  |
|   | 7.2   | Verificación de autenticidad del Acta de Notas del profesor  | Responsable  |
|   | 7.3   | Apelación a Calificaciones   | Participante |
| 8 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación para grado</li> </ul>  |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 8.1   | Aprobación de temas para TTC   | Responsable  |
|   | 8.2   | Asignación de mentores y seguimiento   | Responsable  |
|   | 8.4   | Asignación e instalación de Tribunal   | Responsable  |
| 9 | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Realizar los roles de pago con la verificación de asistencia y el SIFA</i></li> </ul> |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 9.1   | Autorizar los Pagos a Docentes   | Responsable  |

- Otras funciones / actividades:**

- Coordinar el o los Programas de Maestría de su Facultad, que por su experticia, le fueren asignados
- Elaborar y entregar reportes académicos especiales solicitados por las autoridades universitarias.
- Elaborar y entregar información periódica a la Unidad Ejecutora de Evaluación y Acreditación para los reportes del área
- Referir al estudiante a Bienestar Universitario en los casos pertinentes
- Coordinar el proceso de evaluación integral docentes dentro de las 4 puntas, la que le corresponde
- Elaborar y ejecutar anualmente el POA de su área,
- Preparación para dar servicio en enlaces sincrónicos y soporte a los profesores extranjeros
- Vigilar los materiales y servicios de los programas semipresenciales ofrecidos por la Escuela a su cargo.
- Debe velar, en forma especial y general, por el buen funcionamiento, puntualidad y disciplina que deben ser norma en el Cuerpo de Facultad, administración y estudiantes de la Universidad

- Cumplir además de las funciones y tareas pertinentes a su cargo, las que fueren requeridas por el Rectorado u otros órganos de administración de la Universidad, a través de su Jefatura inmediata.
- Cumplir con las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica en caso de tener cuarto nivel, acorde al Reglamento y normativa interna.
- **Descripción de aportes individuales:**
  - Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y Responsabilidad de la Información OEC
  - Investigar y publicar por los menos 1 artículo indexado anual en su calidad de Magister.
  - Mantener actualizado los syllabus de las carreras y programas
  - Preparar nuevas carreras y programas para mejorar la oferta académica de la Escuela a su cargo.
  - Asumir las subrogaciones a las que fuere designado
- **Descripción de los conocimientos básicos:**
  - Conocer la Ley Orgánica de Educación Superior, LOES, su reglamento; el Reglamento de Régimen Académico y demás normativa del Sistema de Educación Superior
  - Conocer en su integridad las reglas, normas, manuales y procedimientos administrativos y académicos de la Universidad
- **Responsabilidades propias al cargo**
  - Concurrir en delegación de la UPACIFICO a las reuniones pertinentes a su área.
  - Impulsar la firma y ejecución de convenios con instituciones especializadas y empresas para las prácticas pre-profesionales.
  - Forma parte de las Comisiones de Currículo en su área de experiencia
- **Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal**
  - Decano de Facultad o de Postgrado
- **Delegaciones:**  
En caso de ausencia temporal, las funciones de la Dirección de Escuela serán distribuidas de la siguiente manera:

| Cargo  | Función que asume temporalmente          |
|--|--|
| Director de Escuela preferentemente de la misma Facultad | Despacho del Director de Escuela ausente |

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | CANCELLERÍA                                 |   |

## 2.1.4.2 COORDINACIÓN ACADÉMICA

- Identificación del cargo:*

|    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
| a. | Denominación                   | Coordinación Académica de (sigue nombre de la Facultad a la que corresponde)   |
| b. | Nivel                          | Facultad o Escuela de Postgrado  |
| c. | Tipo                           | Técnico  |
| d. | Área o dependencia             | Vicerrectorado Académico   |
| e. | Sub-área                       |  |
| f. | Cargo del Jefe inmediato       | Decano Y/O Dirección   |
| g. | Cargo(s) a los que supervisa   |  |
| h. | Órganos Colegiados que integra | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión de Evaluación Interna de Sede <b>COMEISE</b></li> <li>Comité de Becas y Curva Académica <b>COBEICA</b></li> <li>Consejo Directivo de Sede</li> </ul> |
| i. | Número de plazas               | 7 (1x Facultad 4; 1 x sede o extensión; 1 E. Postgrado; 1 Educación Continua)  |
| j. | Nivel salarial                 |  |
| k. | Jornada                        | Completa   |
| l. | Vinculación                    | De Planta  |

### Naturaleza:

- Propósito Principal:*

La coordinación y soporte técnico de las operaciones de la Facultad, Escuela, Sede/Extensión, en:

- Mantener actualizada, diariamente, la administración fidedigna del manejo de datos, en el Sistema Informático y custodiar las evidencias físicas de expedientes en el SIGED.
- Auditoría y control del SIFA (registro de notas estudiantes, evaluaciones de profesores) previo a la emisión de certificados.
- Registro de la vida académica de estudiantes de grado y postgrado, hasta su titulación;

- Descripción de funciones esenciales:*

|     |  |                            |             |
|-----|--|----------------------------|-------------|
| 1   | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Preparación de inicio de periodo académico</i></li> </ul>  |                            |             |
|     | <b>Proceso involucrado</b>   |                            | <b>Rol</b>  |
|     | 1.1  | Elaborar horarios de clase | Responsable |
| 1.2 | Coordinar con Decanatura/Directores de Escuela o Programas, que los profesores estén debidamente designados para las materias que se abren | Participante               |             |

|   |   |   |              |
|---|---|---|--------------|
|   | 1.3   | Confirmación y coordinación intra-institucional de profesores   | Participante |
|   | 1.4   | Solicitud de apertura de aulas virtuales  | Responsable  |
|   | 1.5   | Inspección de mantenimiento de aulas, recursos materiales, tecnológicos y material de clase                               | Responsable  |
|   | 1.6   | Servicio de programas Internacionales   | Participante |
|   | 1.7   | Gestión de los Programas de inglés  | Participante |
|   | 1.8   | Examen de Inglés  | Participante |
|   | 1.9   | Coordinación de Pasantía Laboral Nacional   | Participante |
|   | 1.10  | Coordinación de Pasantía Laboral Internacional  | Participante |
|   | 1.11  | Vinculación con la Comunidad  | Participante |
|   | 1.13  | Servicio de programas Internacionales – Recepción   | Participante |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de postulantes que tomarán el curso Pre-Universitario</li> </ul>     |   |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |   | <b>Rol</b>   |
|   | 2.1   | Asignación de docentes  | Responsable  |
|   | 2.2   | Selección de estudiantes  | Participante |
|   | 2.3   | Coordinación del programa   | Responsable  |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de estudiante con materias de homologación / revalidación</li> </ul> |   |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |   | <b>Rol</b>   |
|   | 3.1   | Apoyo con la verificación del cumplimiento de requisitos para los trámites de homologación y revalidación                 | Participante |
|   | 3.2   | Registro inmediato de las materias que han sido aceptados en el SIFA  | Responsable  |
|   | 3.3   | Registro de la Malla Académica elaborada por Decanatura, para el desarrollo de su carrera.                                | Participante |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Periodo de Matrícula</li> </ul>  |   |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |   | <b>Rol</b>   |
|   | 4.1   | Convoca a estudiantes al registro según las mallas y los calendarios académicos.  | Responsable  |
|   | 4.2   | Controla el pre-registro y el registro de materias, verificando la articulación académica                                 | Responsable  |
|   | 4.3   | Verifica que el estudiante haya realizado la evaluación a sus profesores  | Responsable  |
|   | 4.3   | Controla que la Cohorte y sus paralelos avancen de manera uniforme  | Participante |
|   | 4.4   | Revisa las listas de estudiantes por asignatura que arroje el SIFA y las entregas a los docentes                          | Participante |
|   | 4.5   | Vigila que los profesores tengan sus aulas virtuales y los Portafolios completos  | Participante |
|   | 4.6   | Publica y distribuye el horario del semestre incluido periodo de exámenes correspondiente al período académico en proceso | Responsable  |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Autenticidad de datos, expedientes y SIGED</li> </ul>                        |   |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |   | <b>Rol</b>   |

|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
|   | 5.1   | Mantener actualizada la información en el SIFA   | Responsable  |
|   | 5.2   | Transferir al SIGED los archivos de graduados y los pasivos  | Responsable  |
|   | 5.3   | Auditar de rutina los datos ingresados al Sistema informático por parte de admisiones y demás unidades con acceso autorizado           | Responsable  |
|   | 5.4   | Mantener un registro histórico de las diferentes versiones de syllabus de cátedra y de los Portafolios Docentes                        | Responsable  |
|   | 5.5   | Supervisar que en las listas de asistencia de profesores no se encuentren asistiendo estudiantes que no estén debidamente matriculados | Responsable  |
|   | 5.6   | Registrar que cada materia cuenta con un estudiante designado para el cumplimiento de syllabus   | Responsable  |
|   | 5.7   | Mantener un registro histórico de las diferentes versiones de syllabus de cátedra y de los Portafolios Docentes                        | Responsable  |
|   | 5.8   | Supervisar que en las listas de asistencia de profesores no se encuentren asistiendo estudiantes que no estén debidamente matriculados | Responsable  |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Coordinación y Participación de docentes</i></li> </ul>                                 |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 6.1   | <i>Coordinar los horarios de clases entre campus, por docentes compartidos o videoconferencias sincrónicas</i>                         | Responsable  |
|   | 6.2   | Evaluación integral de profesores  | Participante |
|   | 6.3   | Evaluación y entrega de calificaciones de estudiantes  | Participante |
|   | 6.5   | Velar por el normal desarrollo de las sesiones de clase y de recuperación  | Participante |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Servicios académicos complementarios</i></li> </ul>                                     |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 7.1   | Exámenes Avanzados de Aprovechamiento  | Participante |
|   | 7.2   | Retiro de una materia  | Participante |
|   | 7.3   | Apelación a Calificaciones   | Participante |
|   | 7.4   | <i>Convocatoria para exámenes supletorios</i>  | Participante |
|   | 7.5   | Recepción de notas de programas Internacionales  | Participante |
|   | 7.6   | Organización de Programas de: Profesionalización; de exámenes complejivos; y otros de la Unidad de Titulación                          | Participante |
|   | 7.7   | Control de asistencia de los porcentajes requeridos para aprobación de materia.  | Responsable  |
|   | 7.8   | Registro del retiro o "abandono" si no hubiere la formalidad de la solicitud   | Responsable  |
| 9 | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Verificar y Custodiar las notas de los estudiantes y registro en el SIFA</i></li> </ul> |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |

|    |   |  |              |
|----|---|--|--------------|
|    | 9.1   | Recibir de los profesores en físico y personalmente las Actas de Notas, autenticar con su firma, escanear, incorporar en el repositorio de Actas; plastificarlas para el archivo físico, en un mismo acto con la presencia y firma del profesor. | Responsable  |
|    | 9.2   | Una vez plastificada, transcribir las notas de cada estudiante a su registro académico del SIFA dentro de las 24 horas de recibida el Acta.  | Responsable  |
|    | 9.3   | Entregar copia simple de notas del semestre  | Responsable  |
|    | 9.4   | Preparar para la firma de Oficina de Registro y/o Secretaria General, certificaciones oficiales de notas para los estudiantes que lo solicitan.  | Responsable  |
| 10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación para grado</li> </ul>  |  |              |
|    | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|    | 10.1  | Verificar el cumplimiento de los requisitos de titulación, previo a la recepción del Trabajo de Conclusión de Carrera.   | Responsable  |
|    | 10.2  | Preparar y revisar los expedientes individuales de los estudiantes, en cumplimiento del Reglamento de Auditoría Interna Académica, para su envío la Oficina de Registro previo al proceso de graduación del estudiante.                          | Responsable  |
|    | 10.3  | Convocar a Tribunal luego de informe favorable de Oficina de Registro  | Responsable  |
|    | 10.4  | Asistir a la ceremonia de graduación en cumplimiento del Reglamento de Protocolo institucional.  | Responsable  |
| 11 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las liquidaciones y roles de pago con la verificación de asistencia y el SIFA</li> </ul>  |  |              |
|    | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|    | 11.1  | Entrega-recepción de notas   | Responsable  |
|    | 11.2  | Pagos a Docentes   | Participante |
| 12 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración anual del Cuadro de Altos Honores, y comunicación al Comité de Becas y Curva Académica <b>COBEICA</b>; y al Administrativo-Financiero de Sede de los derechos económicos de los estudiantes que fueron seleccionados por su alto puntaje.</li> </ul> |  |              |
|    | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|    | 12.1  | Control de Asistencia Estudiantil y notas  | Responsable  |

• *Otras funciones / actividades:*

- Elaborar y entregar reportes académicos especiales solicitados por las autoridades universitarias.
- Elaborar y entregar información periódica a la Unidad Ejecutora de Evaluación y Acreditación para los reportes del área

- Realizar el despacho y trámite de solicitudes específicas de estudiantes y docentes en aspectos académicos para remitirlos a la Oficina de Registro.
  - Participar en las sesiones de Consejo Directivo, del COMEISE,
  - Debe velar, en forma especial y general, por el buen funcionamiento, puntualidad y disciplina que deben ser norma en el Cuerpo de Facultad, administración y estudiantes de la Universidad
  - Cumplir con las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica en caso de tener cuarto nivel, acorde al Reglamento y normativa interna.
- **Descripción de aportes individuales:**
    - Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y Responsabilidad de la Información OEC
    - Investigar y publicar por los menos 1 artículo indexado anual en su calidad de Magister.
    - Mantener en orden y actualizados los archivos físicos y del SIFA y documentación, a su cargo.
    - Mantener la confidencialidad y seguridad de la información
  - **Descripción de los conocimientos básicos:**
    - Conocer la Ley Orgánica de Educación Superior, LOES, su reglamento; el Reglamento de Régimen Académico y demás normativa del Sistema de Educación Superior.
    - Conocer en su integridad las reglas, normas, manuales y procedimientos administrativos y académicos de la Universidad.
  - **Responsabilidades propias al cargo**
    - Adoptar las medidas de seguridad pertinentes para garantizar la integridad y confidencialidad del Archivo Académico de Estudiantes.
    - Transferir la documentación e información virtual del área al Sistema de Gestión Documental
  - **Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal**
    - Funciones de Auditor Interno ISO.
    - Funciones de Oficina de Registro.
  - **Delegaciones:**  
En caso de ausencia temporal, las funciones de la Coordinación Académica de Pregrado o de Postgrado serán distribuidas de la siguiente manera:

| Cargo                                   | Función que asume temporalmente    |
|---|------------------------------------|
| Coordinador Académico de otra facultad  | Atención a estudiantes y registros |
| Coordinador Académico de Postgrado      | Evaluación de profesores           |
| Coordinación de Bienestar Universitario | Requisitos extracurriculares       |

## SECCION III CANCILLERIA

**RELACIONES INTERNACIONALES; COOPERACIÓN TECNICA;  
TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA  
BIBLIOTECA**

### 3.1 CANCILLERIA

- Identificación del cargo*

|    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
| a. | Denominación                   | Canciller  |
| b. | Nivel                          | Nacional   |
| c. | Tipo                           | Directivo  |
| d. | Área o dependencia             | Consejo Rector   |
| e. | Sub-área                       | ---  |
| f. | Cargo del Jefe inmediato       | Consejo Rector   |
| g. | Cargo(s) a los que supervisa   | Todos como Veedor  |
| h. | Órganos Colegiados que integra | Consejo Rector con voz, pero sin voto<br>Consejo Regente con voz y voto<br>COTNEVIA<br>Preside el Comité de Relaciones Internacionales y Cooperación Técnica<br>RINCOTE<br>Comité de Adquisiciones de tecnología |
| i. | Número de plazas               | 1  |
| j. | Nivel salarial                 | N/A. Se rige por la partida presupuestaria   |
| k. | Jornada                        | -----  |
| l. | Vinculación                    | De Planta  |

#### Naturaleza:

- Propósito Principal:*

Sin perjuicio de cumplir con las facultades establecidas en el Artículo 53, el o la Canciller tiene entre sus funciones la coordinación y desarrollo de las Relaciones Internacionales, programas y proyectos de Cooperación Técnica y la Coordinación de Tecnologías de Información e Innovación Educativa.

- *Descripción de funciones esenciales:*

|     |  |  |                 |
|-----|--|--|-----------------|
| 1   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planificación:</b> Elaborar y presentar el PEDI quinquenal (2017-2022) con la prospectiva del desarrollo de la Cancillería y los POA anuales.</li> </ul> |  |                 |
|     | <b>Proceso involucrado</b>   |  | <b>Rol</b>      |
|     | 1.1  | Presentar el PEDI de la Cancillería y las dependencias a su cargo y participar en las comisiones de preparación                    | Responsable     |
|     | 1.2  | Elaborar hasta el 30 de enero de cada año, el POA en cumplimiento del PEDI   | Responsable     |
|     | 1.3  | Aprobar los PIT (Plan Individual de Trabajo) de los Jefes de áreas, con metas de cumplimiento del POA y vigilar su implementación. | Responsable     |
| 1.4 | Presentar informes anuales y % de cumplimiento de los indicadores del CEAACES, a la Secretaria de Planificación y Prospectiva; y a la UNEIVA   | Responsable  |                 |
| 2   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Seguimiento al cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes para la operación de la Universidad</i></li> </ul>                                     |  |                 |
|     | <b>Proceso involucrado</b>   |  | <b>Rol</b>      |
|     | 2.1  | Alertar sobre los procedimientos que involucra la toma de decisiones en asuntos de trascendencia.                                  | Asesor, Veedor  |
|     | 2.2  | Informar al Rectorado o a la autoridad responsable sobre las particularidades de los procedimientos y procesos que se debe cumplir | Asesor, Veedor  |
| 2.3 | Informar al Consejo Rector y al Consejo Regente, cuando la naturaleza del caso así lo amerite  | Responsable  |                 |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Veeduría sobre el buen uso de los recursos institucionales</i></li> </ul>  |  |                 |
|     | <b>Proceso involucrado</b>   |  | <b>Rol</b>      |
|     | 3.1  | Proponer medidas correctivas y preventivas sobre posibles desviaciones de uso de recursos institucionales                          | Asesor y Veedor |
|     | 3.2  | Informar al Consejo Rector sobre situaciones recurrentes que afecten o puedan afectar al uso de recursos institucionales           | Responsable     |
|     | 3.3  | Informar al Consejo Regente si las medidas correctivas o preventivas no se cumplieren y posibles casos se agravare                 | Responsable     |
| 4   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Cooperación Técnica</i></li> </ul>   |  |                 |
|     | <b>Proceso involucrado</b>   |  | <b>Rol</b>      |
|     | 4.1  | Búsqueda de oportunidades para proyectos de cooperación técnica con fondos externos  | Participante    |
|     | 4.2  | Elaboración y presentación de proyectos a los organismos que los financian   | Participante    |
| 4.3 | Implementación y seguimiento de los proyectos adjudicados a la UPACIFICO   | Responsable  |                 |
| 5   | <i>Fortalecimiento de la Relaciones Internacionales y nacionales con IES</i>   |  |                 |

| Proceso involucrado |  | Rol          |
|---------------------|--|--------------|
| 5.1                 | Promover las relaciones interinstitucionales y entre la UPACIFICO con otras IES              | Responsable  |
| 5.2                 | Promover la movilidad docente, estudiantil y de docentes e investigadores out-come e in-come | Participante |
| 5.3                 | Generar programas académicos para el mercado internacional                                   | Participante |

• **Otras funciones / actividades:**

- Velar por el cumplimiento de la Misión y Visión y Objetivos de la Universidad;
- Sugerir o recomendar a las autoridades u organismos de la Universidad realizar contactos institucionales dentro y fuera del país que contribuyan al mejoramiento y actualización de las actividades docentes y de vinculación con la comunidad;
- Expedir Protocolos o instructivos con carácter obligatorio para el cumplimiento de las facultades y funciones establecidas en el Artículo 53 del Estatuto de la UPACIFICO.
- Representación diplomática de la UPACÍFICO oficialmente a nivel internacional; lo cual en ninguna manera implicará el ejercicio de las atribuciones propias del Rector.
- Servir de vínculo para la suscripción de convenios y acuerdos internacionales, académicos y de investigación y para la ejecución de los existentes.
- Proponer, para la Universidad el liderazgo visionario y de transformación de programas académicos y administrativos para acceder a su acreditación internacional;
- Participar y apoyar a las comisiones de Evaluación y Acreditación para los objetivos de obtener la Acreditación Internacional;
- Todas las demás acciones y gestiones delegadas por el Rector.

• **Descripción de aportes individuales:**

- Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y Responsabilidad de la Información OEC
- Investigar y publicar por los menos 2 artículos indexados si cuenta con PhD; 1 artículo si tiene título de Maestría.
- Experiencia y conocimiento en gestión académica y administrativa-financiera de la UPACIFICO
- Experiencia en relaciones internacionales.
- Capacidad de cooptación con los miembros del Consejo Regente.

• **Descripción de los conocimientos básicos:**

- Conocer la Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento, y demás normativa del Sistema de Educación Superior.
- Conocer en su integridad las reglas, normas, manuales y procedimientos académicos y administrativos de la Universidad.

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCELLERÍA</b>                                 |   |

- Amplio conocimiento del idioma inglés.
- **Delegaciones:**  
En caso de ausencia temporal, las funciones del/la Canciller serán distribuidas de la siguiente manera:

| Cargo  | Función que asume temporalmente   |
|--|---|
| Secretaría General   | Seguimiento al cumplimiento de las normas institucionales en todas las instancias |
| Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación Técnica | Seguimiento y cumplimiento de los compromisos internacionales                     |
| Secretaría de Planificación y Prospectiva                      | Operación de los procedimientos y proceso tecnológicos                            |

### 3.1.1 SECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION TÉCNICA

- **Identificación del cargo:**

|    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
| a. | Denominación                   | Secretario (a) de Relaciones Internacionales y Cooperación Técnica   |
| b. | Nivel                          | Nacional   |
| c. | Tipo                           | Ejecutivo  |
| d. | Área o dependencia             | Cancillería  |
| e. | Sub-área                       | ---  |
| f. | Cargo del Jefe inmediato       | Canciller  |
| g. | Cargo(s) con los que coordina  | Decano de Investigación y Desarrollo y Desarrollo DID<br>Directores de Centros de Investigación y Desarrollo<br>Decanos de Facultad                                |
| h. | Cargos que supervisa           | Coordinador de Relaciones Internacionales<br>Directores y/o Jefes de Programas de proyectos en ejecución, con fondos externos                                      |
| i. | Órganos Colegiados que integra | COTNEVIA<br>Scientific Academic Board<br>Comité Editorial<br>Comité de Relaciones Internacionales y Cooperación Técnica RINCOTE<br>Comité de Desarrollo Curricular |
| j. | Número de plazas               | 1 nacional   |
| k. | Nivel salarial                 | Partida presupuestaria individual  |
| l. | Jornada                        | Tiempo Completo  |
| m. | Vinculación                    | De Planta  |

### Naturaleza:

- **Propósito Principal:**  
Dirigir y buscar oportunidades de cooperación técnica, con fondos externos, de organismos internacionales u otros fondos para proyectos a ser ejecutados por la universidad y fortalecer sus relaciones internacionales bilaterales y multilaterales.
- **Descripción de funciones esenciales:**

|     |  |  |              |
|-----|--|--|--------------|
| 1   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planificación:</b> <i>Elaborar y presentar el PEDI quinquenal (2017-2022) con la prospectiva del desarrollo de las relaciones internacionales y la cooperación técnica y los POA anuales.</i></li> </ul> |  |              |
|     | <b>Proceso involucrado</b>   |  | <b>Rol</b>   |
|     | 1.1  | Presentar el PEDI de la unidad a su cargo y participar en las comisiones de preparación  | Responsable  |
|     | 1.2  | Elaborar hasta el 30 de enero de cada año, el POA de la unidad, en cumplimiento del PEDI   | Responsable  |
|     | 1.3  | Elaborar el PIT (Plan Individual de Trabajo) semestralmente  | Responsable  |
|     | 1.4  | Proponer soluciones estratégicas e integrales para el manejo de las relaciones con los pares internacionales                                     | Responsable  |
|     | 1.5  | Presentar informes semestrales y % de cumplimiento de los indicadores del CEAACES, a la Secretaria de Planificación y Prospectiva; y a la UNEIVA | Responsable  |
| 2   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Búsqueda de financiación externa para la ejecución de proyectos de I+D.</b></li> </ul>   |  |              |
|     | <b>Proceso involucrado</b>   |  | <b>Rol</b>   |
|     | 2.1  | Proponer la elaboración de Programas y Proyectos a diferentes fuentes de recursos externos, al Centro o Facultad respectiva                      | Responsable  |
|     | 2.2  | Gestionar económica y administrativamente los contratos de proyectos y otros de cooperación técnica.   | Responsable  |
|     | 2.3  | Elaborar las propuestas de proyectos   | Participante |
|     | 2.4  | Presentar al o los organismos financistas  | Responsable  |
|     | 2.5  | Hacer seguimiento y respuestas de ampliaciones si fueren necesarios  | Responsable  |
|     | 2.6  | Tomar medidas necesarias para su implementación de los proyectos adjudicados a la U  | Responsable  |
|     | 2.7  | Monitoreo, evaluación y medición de impacto de cada proyecto en ejecución  | Responsable  |
| 3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Programas Internacionales bilaterales y multilaterales</b></li> </ul>  |  |              |
|     | <b>Proceso involucrado</b>   |  | <b>Rol</b>   |
| 3.1 | Elaborar propuestas de programas conjuntos con pares internacionales.  | Responsable  |              |

|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
|   | 3.2   | Hacer seguimiento y respuestas de ampliaciones de información de programas, hasta la autorización del CES.   | Responsable  |
|   | 3.3   | Fortalecer programas de intercambio de doble titulación  | Responsable  |
|   | 3.4   | Tomar medidas necesarias para su implementación  | Responsable  |
|   | 3.5   | Hacer cumplir, a la dependencia responsable, los compromisos institucionales adquiridos en los convenios multilaterales  | Responsable  |
|   | 3.6   | Monitoreo, evaluación y medición de impacto de cada programa en ejecución  | Responsable  |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Comunicación y promoción académica internacional y nacional</i></li> </ul>          |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 4.1   | Promover las relaciones interinstitucionales y entre la UPACIFICO con otras IES para programas y publicaciones conjuntas   | Participante |
|   | 4.2   | Promover intercambio de personal investigador y estudiantes, entre la Empresa y la Universidad.  | Participante |
|   | 4.3   | Mantener contactos con todas las IES pares en relaciones internacionales y nacionales  | Responsable  |
|   | 4.4   | Elaborar un boletín informativo bimensual en Ingles y difundirlo entre las IES, empresas, y organismos nacionales e internacionales con los que la UPACIFICO interactúa. | Responsable  |
|   | 4.5   | Promover la ejecución de los convenios y publicaciones con Universidades pares   | Responsable  |
|   | 4.6   | Participar en ferias promocionales académicas, nacionales e internacionales  | Responsable  |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Participación y organización de eventos Internacionales y nacionales</i></li> </ul> |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 5.1   | Promover la participación de estudiantes en competencias internacionales   | Responsable  |
|   | 5.2   | Organizar eventos anuales para la participación de estudiantes nacionales e internacionales, como simulador de la Asamblea NN.UU; Competitividad; PRM; Global Compact    | Responsable  |
|   | 5.3   | Promover la participación de estudiantes en competencias internacionales   | Responsable  |
|   | 5.4   | Elevar a la Secretaría del organismo respectivo los informes para su promoción en la web de ellos y en la de la UPACIFICO  | Responsable  |

- ***Otras funciones / actividades:***
  - Asesorar a profesores y estudiantes sobre la presentación y tramitación de solicitudes para estudios de PhD. los requisitos de las becas, proyectos y convenios, y sobre los tipos de ayuda
  - Seguimiento a los estudiantes de intercambio outcoming & incoming y medición de su nivel de satisfacción
  - Trabajar en entrenamientos, asesoramiento y servicios constantes con otras áreas de la universidad
  - Cumplir con las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica en caso de tener cuarto nivel, acorde al Reglamento y normativa interna.
- ***Descripción de aportes individuales:***
  - Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y Responsabilidad de la Información OEC
  - Investigar y publicar por los menos 2 artículos indexados si cuenta con PhD; 1 artículo si tiene título de Maestría.
  - Presentar ponencias con afiliación a la UPACIFICO
  - Organizar conferencias, simposios, anfitrión para reuniones de organizaciones internacionales afines, entre otros actos que le den relevancia a la UPACIFICO.
  - Habilidad para conformar y trabajar en grupo multidisciplinarios.
  - Formación multidisciplinaria y facilidad de explorar y extender nuevas áreas con posibles financiamientos
- ***Descripción de conocimientos básicos:***
  - Manejo de la Metodología del Marco Lógico para la planificación, seguimiento y la evaluación y medición de impacto de programas/ proyectos, u otro que fuere requerido por el organismo financiero.
  - Elaboración de la Matriz del Marco Lógico y la gestión de proyectos basado en resultados.
  - Manejo de herramientas de búsqueda de información y mantenimiento de referencias sobre fondos externos de financiamiento.
  - Protocolos de relaciones internacionales entre universidades
  - Modelos de Convenios MoA y otros instrumentos
  - Legislación ecuatoriana sobre programas conjuntos y programas de doble titulación
  - Conocimiento de la planificación estratégica del desarrollo nacional y de las Políticas Oceánicas para su referencia, cuando fuere del caso.
- ***Responsabilidades propias del cargo***
  - Proveer de asistencia técnica a las dependencias de la UPACIFICO que quieran incursionar en materia de búsqueda de fondos para proyectos.

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCELLERÍA</b>                                 |   |

- **Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal**

- Secretaria de Planificación y Prospectiva

- **Delegaciones:**

En caso de ausencia temporal, las funciones de Secretario (a) de Cooperación Técnica y Transferencia de Resultados de Investigación serán distribuidas por temática según corresponda a cada una de las siguientes áreas:

| Cargo                                     | Función que asume temporalmente                               |
|---|---|
| Decano de Investigación y Desarrollo      | Seguimiento de Proyectos de Cooperación Técnica               |
| Secretaria de Planificación y Prospectiva | Seguimiento y cumplimiento de los compromisos internacionales |

### 3.1.2 COORDINACION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION E INNOVACIÓN EDUCATIVA

- **Identificación del cargo:**

|    |                                   |  |
|----|-----------------------------------|--|
| a. | Código:                           | ---  |
| b. | Denominación                      | Coordinador (a) de Tecnologías de Información e Innovación Educativa   |
| c. | Nivel                             | Nacional   |
| d. | Tipo                              | Técnico  |
| e. | Área o dependencia                | Cancillería  |
| f. | Sub-área                          |  |
| g. | Cargo del Jefe inmediato          | Canciller  |
| h. | Cargo(s) a los que supervisa      | Técnico de Medios Tecnológicos TMT<br>Desarrollo y aplicación de Software<br>Diseño Gráfico & Community Manager<br>Diseño Instruccional  |
| i. | Órganos Colegiados que integra    | Comisión SIGED<br>Comisión ISO<br>Comisión ASISTE<br>Comité Técnico Nacional de Evaluación y Acreditación COTNEVIA<br>COMEISE<br>Comité de Adquisiciones de tecnología<br>Comité Paritario de Seguridad e Higiene del Trabajo y Desarrollo Sustentable |
| j. | Número de plazas                  | 1  |
| k. | Partida presupuestaria individual | ---  |

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | CANCILLERÍA                                 |   |

|    |                |           |
|----|----------------|-----------|
| l. | Nivel salarial |           |
| m. | Jornada        | Completa  |
| n. | Vinculación    | De Planta |

#### Naturaleza:

- **Propósito Principal:**

Realizar la programación del mantenimiento anual de los medios tecnológicos e informáticos, tanto de los puestos como de las instalaciones de la Universidad, además, debe velar por satisfacer al cliente en cuanto a la instalación, mantenimiento y servicios de tecnología e innovación educativa y sus mediciones de impacto.

- **Descripción de funciones esenciales:**

|     |  |  |              |
|-----|--|--|--------------|
| 1   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planificación:</b> <i>Elaborar y presentar el PEDI quinquenal (2017-2022) con la prospectiva del desarrollo del área de tecnologías; y los POA anuales.</i></li> </ul> |  |              |
|     | <b>Proceso involucrado</b>   |  | <b>Rol</b>   |
|     | 1.1  | Presentar el PEDI de la unidad a su cargo y participar en las comisiones de preparación  | Responsable  |
|     | 1.2  | Elaborar hasta el 30 de enero de cada año, el POA de la unidad, en cumplimiento del PEDI   | Responsable  |
|     | 1.3  | Elaborar el PIT (Plan Individual de Trabajo) semestral propio y del personal a su cargo  | Responsable  |
|     | 1.4  | Agendar y organización del personal técnico de soporte y desarrollo de software, diseño otros.   |              |
|     | 1.5  | Presentar informes semestrales y % de cumplimiento de los indicadores del CEAACES, a la Secretaria de Planificación y Prospectiva; y a la UNEIVA | Responsable  |
| 2   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planificar, diseñar, implementar, administrar y evaluar el software y hardware de los sistemas implementados y sus actualizaciones de la Universidad.</b></li> </ul>   |  |              |
|     | <b>Proceso involucrado</b>   |  | <b>Rol</b>   |
|     | 2.1  | Diagnosticar la necesidad del nuevo software   | Responsable  |
|     | 2.2  | Levantar la información según los procesos   | participante |
|     | 2.3  | Seleccionar el software de programación  | Responsable  |
|     | 2.4  | Seleccionar el servidor donde se va a alojar el nuevo sistema  | Participante |
|     | 2.5  | Realizar pruebas a fin de hacer los ajustes necesarios   | Responsable  |
| 2.6 | Adoptar y desarrollar un método apropiado para la medición de impacto de cambios tecnológicos en la organización y reportar semestralmente los resultados de monitoreo, evaluación del uso de las TIC              | Responsable  |              |

|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
|   | 2.7   | Velar por la optimización de usos y mantenimientos, seguridad y conservación de los servicios, equipos tecnológicos y software de la Universidad   | Responsable  |
|   | 2.8   | Monitoreo, evaluación de retorno ROI de las políticas de inversión   | Responsable  |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Generar e implementar procedimientos y procesos de manejo y control de inventarios de equipos, partes y piezas tecnológicos, del sistema integrado de tecnología.</li> </ul>                       |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 3.1   | Emitir los manuales de funcionamiento y procedimientos de las herramientas tecnológicas usadas en la universidad y hacer conocer y capacitar a los usuarios  | Responsable  |
|   | 3.2   | Emitir política de control de inventarios, designar responsables y controlar el buen uso y existencia de los bienes.   | Responsable  |
|   | 3.3   | Administrar y proteger los recursos e inventarios que pertenecen a medios tecnológicos   | Responsable  |
|   | 3.4   | Presentar a la Secretaría General los informes respectivos para recuperación del valor de los bienes substraídos   | Responsable  |
|   | 3.5   | Coordinar las estrategias de levantamiento, implementación, corrección y control de la tecnología Informática con usuarios de otros departamentos.   | Participante |
|   | 3.6   | Vigilar que los servicios IT y CRM se mantengan actualizados y sean de óptima calidad  | Responsable  |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar las actividades propias del diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas-telemáticas necesarias para proveer el servicio de educación con apoyo tecnológico y a distancia</li> </ul> |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 4.1   | Implementar el método PACIE en la enseñanza y aprendizaje de educación con apoyo de tecnologías  | Responsable  |
|   | 4.2   | Elaborar normativas, administrativas, tecnológicas y pedagógicas para el uso de la modalidad semipresencial, virtual y a distancia, en los proyectos educativos y de capacitación acordes con el RRA | Responsable  |
|   | 4.3   | Administrar las aplicaciones informáticas actualizadas que sustentan los entornos virtuales de enseñanza y aprendizaje   | Responsable  |
|   | 4.4   | Participar en el diseño y producción de materiales educativos para los programas en entornos virtuales   | Participante |
|   | 4.5   | Coordinar la gestión y producción de contenidos para entornos virtuales, redes sociales y medios digitales, en la comunicación y difusión de las actividades con TIC                                 | Participante |

|   |  |  |             |
|---|--|--|-------------|
|   | 4.6  | Mantener el portal informativo del sistema de aulas virtuales y repositorios por carreras y programas  | Responsable |
|   | 4.7  | Establecer procesos de identificación y medición de impacto longitudinal, de cada programa de TICs en la educación, con el método CBAM                         | Responsable |
|   | 4.8  | Reportar semestralmente los resultados de monitoreo, evaluación, de la medición de impacto de las TIC en los procesos de enseñanza- aprendizaje                | Responsable |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Implementación de la Innovación Tecnológica y Entrenamiento de docentes</i></li> </ul> |  |             |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |  | <b>Rol</b>  |
|   | 5.1  | Presentar la Investigación e información pertinente, que apoye la toma de decisiones para los cambios e innovaciones a ser implementadas                       | Responsable |
|   | 5.2  | Capacitación frecuente de docentes, con los estándares del ISTE (Internacional Society of Technology and Education) y el Programa de Aprendizaje del Siglo 21, | Responsable |
|   | 5.3  | Implementación de la Innovación y medición de los cambios con el método ABREVIATURAS e involucramiento en el proceso de cambio                                 | Responsable |
|   | 5.4  | Capacitar frecuentemente a estudiantes en los usos del Sistema de Tecnología de apoyo a la academia  | Responsable |
|   | 5.5  | Evaluación de profesores con estándares para la educación virtual  | Responsable |

- **Otras funciones / actividades:**

- Proponer soluciones estratégicas e integrales tecnológicas para el manejo de información del SIGED
- Desarrollar las herramientas para implementar la transversalidad en relación a los sistemas de información académico – administrativos por los que la universidad ha optado.
- Generar estrategias comunicacionales tanto en medios impresos como digitales, redes sociales a fin de proyectar las actividades y programas que lleva a cabo la universidad, posicionándola entre las primeras referencias en los motores de búsqueda del internet.
- Atender Consultoría Interna
- Cumplir y hacer cumplir cualquier otra función o actividad que le fuera encomendada por la Cancillería o el Rectorado;
- Cumplir con las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica en caso de tener cuarto nivel, acorde al Reglamento y normativa interna.
- Investigar y publicar por los menos 1 artículo indexado anual en su calidad de Magister.

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| DOCUMENTOS<br>ORGANIZACIONALES     | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y<br/>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> |  |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCILLERÍA</b>                                     |   |

- ***Descripción de aportes individuales:***
  - Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y Responsabilidad de la Información OEC
  - Investigar y publicar por los menos 2 artículos indexados si cuenta con PhD; 1 artículo si tiene título de Maestría.
  - Presentar ponencias, organizar conferencias, simposios entre otros, en representación de la universidad.
  - Mantener un alto nivel de innovación y tecnología en los sistemas operativos y de servicios de la Universidad.
  
- ***Descripción de los conocimientos básicos:***
  - Tecnologías en gestión moderna (Calidad, herramientas ofimáticas, reingenierías de procesos)
  - Sistemas Operativos
  - Plataformas Virtuales
  - Herramientas Tecnológicas para la Educación
  - Metodología en ingeniería de software
  - Servidores
  - Manejo de Bases de Datos.
  - Sistemas de Redes.
  - Manejo de inventarios
  - Manejo en licitaciones para adquirir nuevas tecnologías.
  
- ***Responsabilidades propias del cargo***
  - Evaluar el funcionamiento de los sistemas adquiridos o desarrollados en la universidad y medir sus resultados.
  - Supervisar todos los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías.
  - Mantener inventarios actualizados y designación de responsables del recurso tecnológico e informático
  - Asesorar en compra de recursos informáticos.
  - Trabajar en el entrenamiento, asesoramiento y servicio constante con otras áreas de la universidad
  - Evaluar al personal a su cargo
  - Evaluar al personal usuario frecuente de los sistemas integrados de tecnología incluyendo profesores y el aula virtual.
  
- ***Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal***
  - Dirección de Carreras de Computación/ Sistemas Informáticos

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCILLERÍA</b>                                 |   |

- **Delegaciones:**

En caso de ausencia temporal, las funciones del Director de Tecnologías de Información e Innovación, serán distribuidas de la siguiente manera:

| Cargo                                    | Función que asume temporalmente                              |
|--|--|
| Jefe del Dpto. de Desarrollo de software | Trabajos de Planificación y Programación según POA del Dpto. |

### 3.1.2.1 DESARROLLADOR DE APLICACIONES INFORMATICAS

- **Identificación del Cargo**

|    |                                   |   |
|----|-----------------------------------|---|
| a. | Código:                           | ---   |
| b. | Denominación                      | Desarrollador de Aplicaciones Informáticas  |
| c. | Nivel                             | Nacional  |
| d. | Tipo                              | Técnico   |
| e. | Área o dependencia                | Cancillería   |
| f. | Sub-área                          | Tecnología e Innovación Educativa   |
| g. | Cargo del jefe inmediato          | Coordinador de Tecnología e Innovación Educativa  |
| h. | Cargo(s) a los que supervisa      | Técnico de Medios Tecnológicos TMT, Programadores de software   |
| i. | Órganos Colegiados que integra    | Comisión SIGED<br>Comisión ISO<br>Comisión ASISTE<br>Comité Técnico Nacional de Evaluación y Acreditación COTNEVIA<br>Comité de Adquisiciones de tecnología |
| j. | Número de plazas                  | 1   |
| k. | Partida presupuestaria individual | ---   |
| l. | Nivel salarial                    |   |
| m. | Jornada                           | Completa  |
| n. | Vinculación                       | De Planta   |

#### Naturaleza:

- **Propósito Principal:**

Diseñar e implantar programas que sean eficientes, rápidos y versátiles para automatizar los diferentes procesos de la organización y sus sistemas de educación virtual.

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | CANCILLERÍA                                 |   |

- *Descripción de funciones esenciales:*

|     |   |   |              |
|-----|---|---|--------------|
| 1   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planificación:</b> Elaborar y presentar el PEDI quinquenal (2018-2022) con la prospectiva del desarrollo del área de tecnologías; y los POA anuales.</li> </ul> |   |              |
|     | <b>Proceso involucrado</b>  |   | <b>Rol</b>   |
|     | 1.1   | Presentar el PEDI de la unidad a su cargo y participar en las comisiones de preparación   | Responsable  |
|     | 1.2   | Elaborar hasta el 30 de enero de cada año, el POA de la unidad, en cumplimiento del PEDI  | Responsable  |
|     | 1.3   | Elaborar el PIT (Plan Individual de Trabajo) semestral propio y del personal a su cargo   | Responsable  |
|     | 1.4   | Agendar y organización del personal técnico de soporte y desarrollo de software, diseño otros.  |              |
| 1.5 | Asistir en la obtención de los informes semestrales y % de cumplimiento de los indicadores del CEAACES, a la Secretaria de Planificación y Prospectiva; y a la UNEIVA                                       |   |              |
| 2   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Desarrollo e Implantación de Soluciones Informáticas</b></li> </ul>   |   |              |
|     | <b>Proceso involucrado</b>  |   | <b>Rol</b>   |
|     | 2.1   | Realizar el análisis de requerimientos y generación de especificaciones detalladas para la implementación de sistemas informáticos                          | Responsable  |
|     | 2.2   | Desarrollar las aplicaciones informáticas que requiera la organización  | Responsable  |
|     | 2.3   | Realizar el mantenimiento, parametrización y desarrollo de nueva funcionalidad sobre aplicaciones que se encuentren operativas en la Universidad            | Responsable  |
|     | 2.4   | Realizar estudios e implantación de Sistemas Informáticos existentes que puedan mejorar el funcionamiento de la organización                                | Participante |
| 2.5 | Asesorar a las diferentes áreas sobre el uso de sistemas informáticos que puedan mejorar el funcionamiento del área.  | Responsable   |              |
| 3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Soporte técnico a los Sistemas Informáticos</b></li> </ul>  |   |              |
|     | <b>Proceso involucrado</b>  |   | <b>Rol</b>   |
|     | 3.1   | Dar soporte en la parametrización e implementación de los sistemas Informáticos actuales y todos aquellos que el desarrollo institucional así lo requieran. | Responsable  |
|     | 3.2   | Realizar capacitaciones a los usuarios para el manejo de los sistemas informáticos desarrollados e implantados en la organización                           | Participante |
| 3.3 | Mantener al día la biblioteca de configuración del software de las aplicaciones informáticas, incluyendo manuales técnicos y de usuario, objetos desarrollados, compiladores y demás herramientas.          | Responsable   |              |

|   |  |   |              |
|---|--|---|--------------|
|   | 3.4  | Dar apoyo tecnológico en la plataforma virtual y dar soluciones para que funcione óptimamente.              | Participante |
|   | 3.5  | Realizar respaldos de los sistemas Informáticos actuales  | Participante |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorio, Evaluación e Impacto de Sistemas Informáticos</li> </ul> |   |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |   | <b>Rol</b>   |
|   | 4.1  | Realizar monitores del uso de los sistemas informáticos en la organización existentes en la organización    | Responsable  |
|   | 4.2  | Realizar evaluaciones del uso de los sistemas informáticos en la organización existentes en la organización | Responsable  |
|   | 4.3  | Realizar evaluaciones de impactos sobre el uso de los sistemas informáticos existentes en la organización   | Responsable  |
|   | 4.4  | Realizar auditorías a los sistemas informáticos existentes en la organización                               | Responsable  |

- **Otras funciones / actividades:**
  - Asesorar a las diferentes comisiones de las que es participante en el uso de diferentes tecnologías para agilizar los trabajos correspondientes.
- **Descripción de aportes individuales:**
  - Diseñar la arquitectura e implementar software propio para la universidad
  - Desarrollar e implantar tecnologías para los SIG (Sistema de Información Gerencial)
  - Investigar y publicar por los menos 1 artículo indexado anual en su calidad de Magister
- **Descripción de los conocimientos básicos:**
  - Tecnologías actuales para la gestión en una organización
  - Metodología y herramientas para conducir un proceso de desarrollo del software relacionados a la gestión universitaria
  - Tecnologías para el apoyo a la toma de decisiones
- **Responsabilidades propias del cargo**
  - Automatizar los procesos de la organización.
- **Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal**
  - Coordinador (a) de Tecnologías de Información e Innovación Educativa.
  - Técnico de Medios Tecnológicos TMT

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | CANCILLERÍA                                 |   |

### 3.1.2.2 TECNICO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS TMT

- Identificación del cargo:*

|    |                                   |   |
|----|-----------------------------------|---|
| a. | Código:                           | ---   |
| b. | Denominación                      | Técnico de Medios Tecnológicos TMT  |
| c. | Nivel                             | campus  |
| d. | Tipo                              | técnico   |
| e. | Área o dependencia                | Cancillería   |
| f. | Sub-área                          | Tecnologías de Información e Innovación Educativa   |
| g. | Cargo del Jefe inmediato          | Coordinador de Tecnologías de Información e Innovación Educativa                                |
| h. | Cargo(s) a los que coordina       | Entre turnos de administradores   |
| i. | Órganos Colegiados que integra    | SIGED<br>ASISTE<br>Comité Paritario de Seguridad e Higiene del Trabajo y Desarrollo Sustentable |
| j. | Número de plazas                  | 2 turnos según intensidad de operación  |
| k. | Partida presupuestaria individual | ---   |
| l. | Nivel salarial                    |   |
| m. | Jornada                           | Completa  |
| n. | Vinculación                       | De Planta   |

#### Naturaleza:

- Propósito Principal:*

Realizar soporte técnico a los sistemas de seguridad (command center, clientes, técnicos) a toda la comunidad UPACIFICO, mantenimiento y medidas de seguridad de inventarios de a los equipos y software de la universidad. Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas de seguridad

- Descripción de funciones esenciales:*

|   |  |  |             |
|---|--|--|-------------|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Mantenimiento y control de inventarios.</i></li> </ul> |  |             |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |  | <b>Rol</b>  |
|   | 1.1  | Implementar buenas prácticas de control de inventarios, medidas de seguridad y entrega recepción de turnos | Responsable |
|   | 1.2  | Suscribir con el funcionario receptor la entrega de equipos y materiales asignados al puesto               | Responsable |
|   | 1.3  | Recibir los equipos y materiales entregados a un funcionario en cualquier caso de movilidad                | Responsable |

|   |   |   |              |
|---|---|---|--------------|
|   | 1.4   | Recibir los archivos digitales del funcionario que se retira de la Universidad y almacenarlos adecuadamente   | Responsable  |
|   | 1.5   | Mantener actualizado los respaldos (backup) y la de capacidad de restaurar la información, de las computadoras institucionales, especialmente de área Financiero-Contable, Secretaria de Cooperación Técnica; Archivo Académico; Coordinaciones Académicas, otros | Responsable  |
|   | 1.6   | Mantenimiento locativo de la universidad y correctivo en puestos  | Responsable  |
|   | 1.7   | Configurar y programar los sistemas de seguridad (control de acceso, sistemas perimetrales, CCTV).  | Responsable  |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Soporte técnico en las operaciones cotidianas</i></li> </ul>                        |   |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |   | <b>Rol</b>   |
|   | 2.1   | Soporte técnico al personal administrativo, docentes y estudiantes.   | Responsable  |
|   | 2.2   | Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los centros de cómputo, aulas y los equipos asignados al personal administrativo.  | Responsable  |
|   | 2.3   | Mantenimiento y colocación de equipos de cómputo y auxiliares in focus, y retroproyectors y asistencia técnica en aulas   | Responsable  |
|   | 2.4   | Mantenimiento y control de la red de wi-fi  | Responsable  |
|   | 2.5   | Atención de estudiantes y profesores en apoyo tecnológico   | Responsable  |
|   | 2.6   | Diligenciar hojas de vidas de equipos, partes y piezas y de los contratos de mantenimiento  | Responsable  |
|   | 2.7   | Administración de la seguridad de los datos e información, respaldos, almacenamientos masivos de estudiantes, bases de datos para admisiones  | Responsable  |
|   | 2.8   | Dirigir el levantamiento, implementación, corrección y control de la tecnología Informática con usuarios de otros departamentos   | Participante |
|   | 2.9   | Mantener al día el inventario de materiales y equipos   | Responsable  |
|   | 2.10  | Administrar recursos (materiales) para la ejecución de las obras.   | Responsable  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Soporte técnico en Tecnologías de Información e Innovación Educativa</i></li> </ul> |   |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |   | <b>Rol</b>   |
| 3 | 3.1   | Atención de estudiantes y profesores en apoyo tecnológico   | Responsable  |
|   | 3.2   | Apertura de aulas. Inclusión de pluggins; asignación de roles locales y globales  | Responsable  |
|   | 3.3   | Administración de aulas virtuales: apertura, suspensión y cierre  | Responsable  |

|                                    |  |  |
|------------------------------------|--|--|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br><small>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL</small><br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCILLERÍA</b>                                 |  |

|  |     |   |             |
|--|-----|---|-------------|
|  | 3.4 | Realización de vídeo de las clases y almacenamiento de copia de seguridad   | Responsable |
|  | 3.5 | Ofertar servicios de capacitación en uso de 365 e instalación en dispositivos a estudiantes, graduados y docentes | Responsable |

- ***Otras funciones / actividades:***
  - Participar en el desarrollar programas computarizados de aplicación y simulación
  - Instalación y actualización de Plataformas Moodle
  - Instalación de recursos y actividades adicionales.
  - Otras funciones relacionadas con el cargo que le sean asignadas por la coordinadora del Departamento de Tecnología e Innovación Educativa
  
- ***Descripción de aportes individuales:***
  - Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y Responsabilidad de la Información OEC
  - Trabajar en el asesoramiento constante con otras áreas de la universidad
  - Llevar al día su tarjeta de registro de uso de tiempo de servicio al cliente interno.
  - Diagnosticar falencias en los niveles de conocimientos de los usuarios del Sistema Tecnológico y preparar talleres de capacitación de mejoramiento continuo.
  
- ***Descripción de los conocimientos básicos:***
  - Tecnologías en gestión moderna
  - Sistemas Operativos
  - Redes
  - Servidores
  - Plataformas Virtuales
  - Herramientas Tecnológicas
  - Mantenimiento de Equipos de Cómputo.
  
- ***Responsabilidades propias del cargo***
  - Evaluar el funcionamiento de los sistemas adquiridos o desarrollados en la universidad.
  - Supervisar todos los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías.
  - Mantener inventarios y medidas de seguridad del recurso tecnológico informático
  
- ***Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal***

- **Delegaciones:**

En caso de ausencia temporal, las funciones del serán distribuidas de la siguiente manera:

| Cargo  | Función que asume temporalmente |
|--|---------------------------------|
| Técnico de Medios Tecnológicos TMT de otro turno | Los que corresponde al puesto   |

### 3.2.1.1 DISEÑADOR INSTRUCCIONAL

- **Identificación del cargo:**

|    |                                   |   |
|----|-----------------------------------|---|
| a. | Código:                           | ---   |
| b. | Denominación                      | Diseñador Instruccional   |
| c. | Nivel                             | Nacional  |
| d. | Tipo                              | Operativo   |
| e. | Área o dependencia                | Tecnologías de Información e Innovación Educativa                                 |
| f. | Sub-área                          |   |
| g. | Cargo del Jefe inmediato          | Coordinador de Tecnología e Innovación Educativa                                  |
| h. | Cargo(s) a los que supervisa      |   |
| i. | Órganos Colegiados que integra    | Comisión ISO<br>Comisión ASISTE<br>Comisión de Desarrollo curricular (de carrera) |
| j. | Número de plazas                  | 1   |
| k. | Partida presupuestaria individual | ---   |
| l. | Nivel salarial                    |   |
| m. | Jornada                           | Completa  |
| n. | Vinculación                       | De Planta   |

#### Naturaleza:

- **Propósito Principal:**

- Generador de Recursos Educativos / Objetos de Aprendizaje

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCELLERÍA</b>                                 |   |

- *Descripción de funciones esenciales:*

|   |  |  |             |
|---|--|--|-------------|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planificación:</b> <i>Elaborar y presentar el PEDI quinquenal (2018-2022) con la prospectiva del desarrollo del área de tecnologías; y los POA anuales.</i></li> </ul> |  |             |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |  | <b>Rol</b>  |
|   | 1.1  | Planear y describir el destino al que se quiere llegar con el programa de educación EaD y las rutas que se pueden seguir   | Responsable |
|   | 1.2  | Decidir que tipo de actividades diseñar así como la implementación del proceso de evaluación CBAM en su área.  | Responsable |
|   | 1.3  | Presentar el PEDI de la unidad a su cargo y participar en las comisiones de preparación  | Responsable |
|   | 1.4  | Elaborar hasta el 30 de enero de cada año, el POA de la unidad, en cumplimiento del PEDI   | Responsable |
|   | 1.5  | Elaborar el PIT (Plan Individual de Trabajo) semestral propio y del personal a su cargo  | Responsable |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planeación del Diseño instruccional didáctico y creación de recursos digitales para la educación</b></li> </ul>  |  |             |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |  | <b>Rol</b>  |
|   | 2.1  | Planear, organizar y administrar el proceso de diseño instruccional didáctico, por carrera: competencias, información, estrategias de enseñanza aprendizaje y el uso de la tecnología. | Responsable |
|   | 2.2  | Determinar y organizar los contenidos esenciales a desarrollar por curso: Análisis de necesidades; planificación; objetivos generales; diseño del curso; otros                         | Responsable |
|   | 2.3  | Elegir y combinar material didáctico, de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) como herramientas indispensables para el proceso de interacción e interactividad          | Responsable |
|   | 2.4  | Proyecto Piloto; implementación y evaluación; Revisión crítica del contenido educativo digital didáctico, y evaluar pruebas de los niveles de comunicación con los estudiantes         | Responsable |
|   | 2.5  | Creación y puesta en marcha de recursos digitales para la educación  | Responsable |
|   | 2.6  | Realizar estudios e implantación de recursos digitales existentes para el apoyo a la educación   | Responsable |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Implementación Capacitación sobre el uso de los recursos digitales para la educación</b></li> </ul>  |  |             |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |  | <b>Rol</b>  |
|   | 3.1  | Capacitación de los profesores tutores en el uso correcto de los recursos digitales para la educación  | Responsable |

|   |  |  |             |
|---|--|--|-------------|
|   | 3.2  | Capacitación a Directores de Escuela, Coordinadores Académicos y de Carrera; profesores-tutores sobre las aplicaciones del diseño instruccional didáctico; teorías de aprendizaje -Conductismo, Cognoscitivismo, Constructivismo otros aplicados |             |
|   | 3.3  | Apoyo a las tutorías virtuales   | Responsable |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorio, seguimiento y Evaluación de Impacto de los recursos digitales para la educación</li> </ul> |  |             |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |  | <b>Rol</b>  |
|   | 4.1  | Diseñar e implementar herramientas de monitoreo y seguimiento del uso de los recursos digitales implantados para la educación  | Responsable |
|   | 4.2  | Realizar evaluaciones de impacto, con el sistema del CBAM, sobre: el uso de los recursos digitales implantados para la educación;  | Responsable |
|   | 4.3  | Planificar y proponer los cambios y actualizaciones necesarias reflejadas del proceso de monitoreo y evaluación  | Responsable |

- **Otras funciones / actividades:**
  - Cumplir y hacer cumplir cualquier otra función o actividad que le fuera encomendada por el Consejo Superior Universitario, Consejo Directivo Nacional o el Rectorado Nacional;
- **Descripción de aportes individuales:**
  - Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y Responsabilidad de la Información OEC
  - Investigar y publicar por los menos 2 artículos indexados si cuenta con PhD; 1 artículo si tiene título de Maestría.
  - Diseñar herramientas y recursos para la educación
- **Descripción de los conocimientos básicos:**
  - Tecnologías en gestión moderna
  - Plataformas Virtuales
  - Herramientas Tecnológicas
  - Software de Diseño
  - Media Expert: Grabación y producción de vídeos en línea, locución y voice overs, manejo de software de producción de cursos, suite de Microsoft Office, selección o producción de fotografía e imagen
  - Especialista en metodologías, procesos, estrategias, y aplicación de los diferentes métodos que deben ser considerados durante la fase de diseño de un curso o programa de formación.

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCILLERÍA</b>                                 |   |

- **Responsabilidades propias del cargo**
  - Elevar la imagen corporativa institucional
- **Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal**
- **Delegaciones:**  
En caso de ausencia temporal, las funciones del Diseñador Instruccional, serán distribuidas por temática según corresponda a cada una de las siguientes áreas:

| Cargo             | Función que asume temporalmente                                 |
|-------------------|---|
| Diseñador Gráfico | Diseño de los materiales académicos para programas apoyados TIC |

### 3.2.1.2 BIBLIOTECA NACIONAL INTEGRADA

- **Identificación del cargo:**

|    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
| a. | Denominación                   | Bibliotecóloga  |
| b. | Nivel                          | Nacional  |
| c. | Tipo                           | Profesional   |
| d. | Área o dependencia             | Cancillería   |
| e. | Sub-área                       | Tecnologías de Información e Innovación Educativa   |
| f. | Cargo del Jefe inmediato       | Coordinador (a) de Tecnologías de Información e Innovación Educativa  |
| g. | Cargo(s) a los que supervisa   | Técnicos Auxiliar de Biblioteca   |
|    | Cargos con los que coordina    | Director del CENTRO UNIVERSITARIO DE SERVICIOS Y MARKETING  |
| h. | Órganos Colegiados que integra | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Técnico Nacional de Evaluación y Acreditación COTNEVIA</li> <li>• Comisión de Evaluación Interna de Sede COMEISE</li> <li>• Comité Paritario de Seguridad e Higiene del Trabajo y Desarrollo Sustentable</li> </ul> |
| i. | Número de plazas               | 1 principal en matriz; 1 asistente técnico en sede + turnos técnicos según requerido  |
| j. | Nivel salarial                 |   |
| k. | Jornada                        | Completa  |
| l. | Vinculación                    | De Planta   |

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCILLERÍA</b>                                 |   |

### Naturaleza:

- **Propósito Principal:**
  - Regular la operación y el uso de la B.N.I como área y herramienta fundamental en las labores docentes e investigativas que realiza la UPACIFICO.
  - Avalar y mantener actualizados los servicios de información y documentación que se encuentran en el acervo de Biblioteca en distintos formatos y soportes, preservándolos como parte integrante del patrimonio de la Universidad.
  
- **Descripción de funciones esenciales:**

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Presentar el POA anual del Departamento, para su aprobación e implementación.</i></li> </ul>   |  |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |  |
|   | 1.1  | Planificación PEDI y POA   |
|   | 1.2  | Informe semestrales de cumplimiento de POA                                       |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Coordinar los servicios de información y documentación y mantenerlos automatizados y eficientes</i></li> </ul>   |  |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |  |
|   | 2.1  | Servicio al Cliente CRM en Biblioteca  |
|   | 2.2  | Elaborar y distribuir boletín informativo de biblioteca                          |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Diseñar y aplicar mecanismos de evaluación de los recursos disponibles: pertinencia, actualidad, frecuencia de usos, otros.</i></li> </ul>               |  |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |  |
|   | 3.1  | Coordinar oportunamente el Soporte Técnico                                       |
|   | Participante   |  |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Catalogar, clasificar e indexar, y mantener el acervo bibliográfico</i></li> </ul>   |  |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |  |
|   | 4.1  | Desarrollo de Biblioteca/adquisiciones   |
|   | 4.2  | Desarrollo y actualización de los repositorios por materia de Carrera o Programa |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Desarrollar e integrar sistemas interconectados de bibliotecas a nivel nacional, a fin de promover el acceso igualitario al conocimiento.</i></li> </ul> |  |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |  |
|   | 5.1  | Soporte Técnico  |
|   | 5.2  | Mantener el sistema y el servicio  |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Registrar a la UPACIFICO B.N.I. en bibliotecas digitales y sistemas de archivo en línea de publicaciones académicas a nivel mundial.</i></li> </ul>      |  |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |  |
|   | 6.1  | Mantener el repositorio de información clasificado y actualizado                 |
|   | 6.2  | Direccionar y entrenar a los usuarios en el uso de las mismas                    |

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> |  |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCILLERÍA</b>                                 |   |

|      |   |             |
|------|---|-------------|
| 7    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover talleres de alfabetización para usuarios de B.N.I</li> </ul>  |             |
|      | <b>Proceso involucrado</b>  |             |
| 7.1  | Servicio al Cliente CRM en Biblioteca   | Responsable |
| 8    | Préstamos inter-bibliotecaria   |             |
|      | <b>Proceso involucrado</b>  |             |
| 8.1  | Servicio al Cliente CRM   | Responsable |
| 9    | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Registro de asistencia estudiantes en el SIABUC, y controlar que se mantengan en el porcentaje requerido</i></li> </ul> |             |
|      | <b>Proceso involucrado</b>  |             |
| 9.1  | Evaluación de profesores  | Responsable |
| 10   | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Registro de investigaciones y publicaciones de profesores</i></li> </ul>  |             |
|      | <b>Proceso involucrado</b>  |             |
| 10.1 | Evaluación de profesores  | Responsable |

• **Otras funciones / actividades:**

- Coordinación de Investigaciones y Publicaciones
- Elaborar y entregar reportes académicos especiales solicitados por las autoridades universitarias
- Elaborar y entregar información periódica a la Dirección de Evaluación y Acreditación para los reportes del área
- Realizar el despacho y trámite de solicitudes específicas de estudiantes y docentes en aspectos del acervo bibliográfico
- Participar en las sesiones del COMEISE y del Comité Curricular, de Sede y de Coordinación de investigaciones y Publicaciones
- Evaluar a los profesores en la punta que le corresponde
- Mantener el contacto y dar soporte a los profesores extranjeros
- Mantener el SIABUC al día y certificar la naturaleza y autenticidad de la información que ingresa en él mismo
- Control de calidad e imagen del buen mantenimiento que Servicios Generales de a las bibliotecas

• **Descripción de aportes individuales:**

- Investigar y publicar por los menos 2 artículos indexados si cuenta con PhD; 1 artículo si tiene título de Maestría.
- Coordinación, supervisión y adquisiciones de las colecciones generales de Biblioteca B.N.I.
- Indización y catalogación en línea, para la creación del catálogo en línea.
- Mantener en orden y actualizados el fondo bibliográfico, a su cargo

• **Descripción de los conocimientos básicos:**

- Procesos técnicos de clasificación con el Sistema de clasificación Decimal DEWEY

- Reglas Anglo-Americanas para catalogación RAAC2
- Sistema de automatización para bibliotecas mayores basado en formato MARC
- Conocer en su integridad las reglas, normas, manuales y procedimientos administrativos y académicos de la Universidad
  
- **Responsabilidades propias al cargo**
  - Adoptar las medidas de seguridad pertinentes para garantizar la integridad el acervo bibliográfico
  
- **Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal**
  - Coordinación de Investigación y Publicaciones
  
- **Delegaciones:**  
 En caso de ausencia temporal, las funciones de la Bibliotecóloga serán distribuidas de la siguiente manera:

| Cargo                          | Función que asume temporalmente |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Auxiliar Técnico de Biblioteca | Atención CRM, reportes, otros   |
| Mantenimiento de sistemas      | Asistentes IT                   |
|                                |                                 |

## SECCION IV

### CENTRO UNIVERSITARIO DE SERVICIOS Y MARKETING

**MERCADOTECNIA; ADMISIONES**  
**SERVICIO CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, SCEBIU**  
**VINCULACION CON LA COMUNIDAD**  
**DESARROLLO DE CARRERA PROFESIONAL**

#### 4.1 MERCADOTECNIA & COMUNICACIÓN

- *Identificación del cargo*

|    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
| a. | Denominación                   | Director del Centro Universitario de Servicios y Marketing   |
| b. | Nivel                          | Nacional   |
| c. | Tipo                           | Profesional  |
| d. | Área o dependencia             | Rectorado  |
| e. | Sub-área                       | ---  |
| f. | Cargo del Jefe inmediato       | Rector   |
| g. | Cargo(s) que supervisa         | Jefaturas Regional de Admisiones<br>Coordinación de Bienestar Universitario<br>Centro de Desarrollo de Carrera Profesional<br>CEDEM Centro de Desarrollo Empresarial   |
| h. | Cargo (s) con los que coordina | Todas las áreas de producción de oferta académica y noticias<br>Coordinación de Tecnología de Información e Innovación Educativa<br>Jefatura Administrativa-Financiera de Campus   |
| i. | Órganos Colegiados que integra | Comité Técnico Nacional de Evaluación y Acreditación COTNEVIA<br>Preside Comité de Vinculación con la Comunidad COVICOL<br>Comité de Becas y Curva Académica COBEYCA<br>Comité Paritario de Seguridad e Higiene del Trabajo y Desarrollo Sustentable |
| j. | Número de plazas               | 1 nacional   |
| k. | Nivel salarial                 |  |
| l. | Jornada                        | Completa   |
| m. | Vinculación                    | De Planta  |

**Naturaleza:**

- **Propósito Principal:**

Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de las dependencias bajo su cargo, para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos y procesos, de servicios y comercialización orientados al logro de una mayor y mejor posición en el mercado y la sustentación de la imagen institucional.

- **Descripción de funciones esenciales:**

|     |  |              |
|-----|--|--------------|
| 1   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planificación:</b> <i>Elaborar y presentar el PEDI quinquenal (2017-2022) y POAs anuales, con la prospectiva del crecimiento de participación de mercado en carreras y programas; educación continua.</i></li> </ul>   |              |
|     | <b>Proceso involucrado</b>   | <b>Rol</b>   |
| 1.1 | Presentar el PEDI y POA de la Jefatura y dependencias a su cargo y participar en las comisiones de preparación   | Responsable  |
| 1.2 | Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente el sistema comercial y de servicios, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos institucionales, dirigiendo el desarrollo de las actividades de marketing y las condiciones de venta y de los servicios, encaminado al cumplimiento de las metas establecidas por la planificación estratégica. | Responsable  |
| 1.3 | Investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipando acciones competitivas que garanticen el liderazgo de la UPACIFICO y la pertinencia de sus productos.   | Responsable  |
| 1.4 | Organizar, supervisar y medir el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos de promoción y venta de los servicios que ofrece la institución.  | Responsable  |
| 1.5 | Evaluar la creación o reformulación de servicios identificando nuevas oportunidades de negocio y las ventajas competitivas de la UPACIFICO.  | Responsable  |
| 1.6 | Controlar que los objetivos, planes y programas se cumplan en los plazos y condiciones establecidos.   | Participante |
| 1.7 | Planificar campañas de comunicación y promoción institucionales y por productos y su medición de impacto y ROI   | Responsable  |
| 1.8 | Garantizar el cumplimiento de sus metas planteadas en la planificación estratégica, así como velar por el cumplimiento de las metas de su equipo de trabajo, haciendo seguimiento constante y apoyando la gestión.   | Responsable  |

|   |  |   |              |
|---|--|---|--------------|
|   | 1.9  | Dirigir, coordinar y supervisar los planes de trabajo de las dependencias a su cargo con metas de cumplimiento del POA                          | Responsable  |
|   | 1.10   | Presentar informes semestrales y % de cumplimiento de los indicadores del CEAACES, a la Secretaria de Planificación y Prospectiva y a la UNEIVA | Responsable  |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de campañas de mercadotecnia, ventas y servicios de los programas regulares y de profesionalización.</li> </ul>                                |   |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |   | <b>Rol</b>   |
|   | 2.1  | Obtener datos para definir estrategias  | Responsable  |
|   | 2.2  | Realizar encuestas de nivel de satisfacción del cliente interno y de los shareholdings institucionales  | Responsable  |
|   | 2.3  | Mantener una base de información actualizada sobre la industria y la competencia  | Responsable  |
|   | 2.4  | Optimizar el uso de compra de medios direccionando a los targets  | Responsable  |
|   | 2.5  | Diseñar estrategias y calendario de levantamiento de "LEADS"  | Responsable  |
|   | 2.6  | Diseñar el seguimiento de la conversión de LESDS a APLICANTES   | Responsable  |
|   | 2.7  | Hacer seguimiento del proceso de conversión de APLICANTE ha ADMITIDO/rechazado, caso x caso   | Responsable  |
|   | 2.8  | Hacer seguimiento del proceso de conversión de admitido a matriculado para el cumplimiento del presupuesto de la Universidad.                   | Responsable  |
|   | 2.9  | Establecer y controlar las metas ROI presupuesto vs ingresos.   | Responsable  |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Marketing de creación de valor (Collateral) de credibilidad y confianza en la marca; la experiencia con la marca de prospectos y consumidores.</li> </ul> |   |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |   | <b>Rol</b>   |
|   | 3.1  | Administrar la elaboración del material Publicitario  | Responsable  |
|   | 3.2  | Administrar la difusión y uso del material Publicitario   | Responsable  |
|   | 3.3  | Mejorar la comunicación con la ciudadanía y la comunidad sobre la organización y la puesta en marcha de programas y proyectos, eventos, otros.  | Responsable  |
|   | 3.4  | Generar programas de estimulación a la excelencia e Innovación en la comunidad universitaria  | Participante |
|   | 3.5  | Gestionar "merchandising" para consolidar la pertenencia a la UPACIFICO y un rubro de nuevos ingresos   | Responsable  |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar campañas de Marketing de atracción</li> </ul>   |   |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |   | <b>Rol</b>   |

|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
|   | 4.1   | Generar una presencia activa en las redes sociales y los "social media".   | Responsable  |
|   | 4.2   | Establecer criterios del ROI y métricas de medición de impacto   | Responsable  |
|   | 4.3   | Crear eventos que generen recordación y marca, para atraer público objetivo  | Responsable  |
|   | 4.4   | Sustentar los eventos y otros en información online, multimedia, textos, presentaciones etc.   | Responsable  |
|   | 4.5   | Generar contenidos de calidad para blogs, webs, boletines segmentados para social media y técnicas digitales   | Responsable  |
|   | 4.6   | Informes bimensuales a Rectorado, Cancillería, Secretaría de Planificación y Prospectiva, sobre los avances y % de posicionamiento e impacto en: posición y ventas; desarrollo de comunidad participante; nuevas oportunidades, otros. | Responsable  |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de productos "Tailordmade" para empresas</li> </ul>   |  |              |
|   | 5.1   | Búsqueda de clientes corporativos  | Responsable  |
|   | 5.2   | Identificar las necesidades de los clientes  | Responsable  |
|   | 5.3   | Venta Interna para la coordinación para el diseño del programa académico   | Participante |
|   | 5.4   | Presentación de la propuesta y cierre de venta   | Responsable  |
|   | 5.5   | Seguimiento para la implementación y control de calidad  | Responsable  |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de comunicación para mantener informado a los medios de comunicación tradicionales</li> </ul>                       |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 6.1   | Elaborar los boletines informativos mensuales para medios de comunicación  | Responsable  |
|   | 6.2   | Hacer seguimiento a la noticia   | Responsable  |
|   | 6.3   | Eventos de capacitación para periodistas   | Participante |
|   | 6.4   | Administrar los contenidos a publicar en los canales   | Responsable  |
|   | 6.5   | Marketing Colateral: emisión y distribución del material promocional   | Responsable  |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión para la implementación y administración de programas y proyectos de mercadotecnia, ventas y servicios</li> </ul> |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 7.1   | Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Mercadeo por campo y por región.  | Responsable  |
|   | 7.2   | Realizar un monitoreo semanal del comportamiento de los indicadores de desempeño y del cumplimiento de metas por carrera y por período asignado  | Responsable  |
|   | 7.3   | Difundir interna y externamente, la información sobre eventos a realizarse en la Universidad, en coordinación con las unidades responsables  | Responsable  |

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCELLERÍA</b>                                 |   |

|  |     |   |              |
|--|-----|---|--------------|
|  | 7.4 | Administrar la elaboración del material publicitario difusión y uso del mismo                   | Participante |
|  | 7.5 | Elaborar los boletines informativos mensuales y enviarlos a Admisiones y a distribución general | Responsable  |
|  | 7.6 | Realizar la difusión de noticias y presencia institucional en los medios de comunicación        | Responsable  |

- **Otras funciones / actividades:**
  - Elaborar presupuestos adecuados a los esfuerzos de la mercadotecnia.
  - Mantener en el SIGED los archivos históricos de las publicaciones realizadas por la Universidad y otros medios de comunicación que se refieran a la UPACIFICO
  - Brindar asesoría a las diferentes unidades, en la realización de eventos
  - Coordinar la logística y propaganda en la ejecución de eventos de vinculación con la colectividad
  
- **Descripción de aportes individuales:**
  - Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y Responsabilidad de la Información OEC
  - Investigar y publicar por los menos 2 artículos indexados si cuenta con PhD; 1 artículo si tiene título de Maestría.
  - Habilidad de dirección, liderazgo y comunicación.
  - Identificar nuevas oportunidades de productos y mercados
  - Habilidad para trabajar en equipo e interactuar con lo stakeholder de la Universidad
  
- **Descripción de los conocimientos básicos:**
  - Poseer competencia técnica en mercadotecnia y experiencia
  - Conocer en su integridad las reglas, normas, manuales y procedimientos administrativos de la Universidad
  - Entender el valor y beneficios de la marca y los productos de la oferta académica y de servicios de la Universidad
  - Manejar estrategias de mercadeo y promoción, acordes con el segmento meta de mercado
  
- **Responsabilidades propias del cargo**
  - Mantener actualizada el ROI por las inversiones que se realicen en publicidad
  - Mantener estadísticas de participación de mercado y de la competencia
  
- **Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal**
  - Coordinación de Admisiones

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | CANCELLERÍA                                 |   |

- **Delegaciones:**

En caso de ausencia temporal, las funciones de la Comunicación y Publicidad, serán distribuidas de la siguiente manera:

| Cargo                       | Función que asume temporalmente |
|-----------------------------|---------------------------------|
| Jefe Regional de Admisiones | Comunicación y publicidad       |
| UNCONTROL                   | Autorización pago a proveedores |

#### 4.1.1 ADMISIONES PARA GRADO Y POSTGRADO

- **Identificación del cargo:**

|    |                                   |  |
|----|-----------------------------------|--|
| a. | Código:                           | ---  |
| b. | Denominación                      | Jefe Regional de Admisiones  |
| c. | Nivel                             | Campus   |
| d. | Tipo                              | Profesional  |
| e. | Área o dependencia                | Rectorado  |
| f. | Sub-área                          | Servicios Universitarios   |
| g. | Cargo del Jefe inmediato          | Director de Servicios Universitario  |
| h. | Cargo(s) a los que supervisa      | Asesores y Asistentes de Admisiones;<br>Freelances de ventas.  |
| l  | Cargos (s) con los que coordina   | Decanos; Dpto. Financiero  |
| j. | Órganos Colegiados que integra    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Evaluación Interna de Sede <b>COMEISE</b></li> <li>• Comité de Becas y Curva Académica <b>COBEICA</b></li> <li>• Consejo Directivo de Sede</li> <li>• Comité Paritario de Seguridad e Higiene del Trabajo y Desarrollo Sustentable</li> </ul> |
| k. | Número de plazas                  | 2 Uno para Región Costa y Uno para Región Sierra   |
| l. | Partida presupuestaria individual | ---  |
| m. | Nivel salarial                    |  |
| n. | Jornada                           | Completa   |
| o. | Vinculación                       | De Planta  |

#### Naturaleza:

- **Propósito Principal:**

Promover y vender los productos que tiene la cartera de programas, carreras y educación continua, y ejecutivos de la Universidad, actuando como el filtro de selección del perfil académico de excelencia.

- *Descripción de funciones esenciales:*

|      |   |  |              |
|------|---|--|--------------|
| 1    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planificación:</b> <i>Elaborar y presentar POAs anuales, con la prospectiva del crecimiento de participación de mercado en carreras y programas; educación continua.</i></li> </ul> |  |              |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Generación de LEADS dentro del CRM (Costumer Relationship Manager)</i></li> </ul>   |  |              |
|      | <b>Proceso involucrado</b>  |  |              |
|      | 1.1   | Visita a los colegios y empresas   | Responsable  |
|      | 1.2   | Visita de los interesados a la Universidad   | Responsable  |
|      | 1.3   | Participar en ferias y eventos promocionales   | Responsable  |
|      | 1.4   | Ejecutar actividades de difusión de la oferta académica de la Universidad  | Responsable  |
|      | 1.5   | Captar información de contacto (LEADS) y construir base de datos para seguimiento (1ra barrida)  | Responsable  |
|      | 1.6   | Envío de comunicación masiva a la 1ra barrida  | Responsable  |
|      | 1.7   | Conversión de LEADS a Aplicantes (2da barrida)   | Responsable  |
|      | 1.8   | Proceso de Admisión  | Responsable  |
| 1.9  | Conversión de Admitidos a Matriculados  | Responsable  |              |
| 1.10 | Presentar el "Informe económico semanal-cumplimiento presupuesto" de nuevos ingresos en grupo el 365  | Responsable  |              |
| 2    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Administrar los contactos (referencias de redes sociales, telefónicas, e-mail y bases de datos) para establecer y mantener un vínculo con postulantes</i></li> </ul>                |  |              |
|      | <b>Proceso involucrado</b>  |  |              |
|      | 2.1   | Alimentación de datos al CRM   | Responsable  |
|      | 2.2   | Control de records de respuestas en los siguientes 30mn de llegado el mensaje.   | Participante |
|      | 2.3   | Lista de estudiantes para Examen de Admisión   | Responsable  |
|      | 2.4   | Lista de postulantes para exámenes de carrera (todos)  | Responsable  |
|      | 2.5   | Lista de postulantes para Curso de Nivelación  | Responsable  |
| 2.6  | Lista de postulantes no admitidos   | Responsable  |              |
| 3    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Convenios con la comunidad de colegios</i></li> </ul>   |  |              |
|      | <b>Proceso involucrado</b>  |  |              |
|      | 3.1   | <i>Realizar convenios con el colectivo de asociaciones de colegios o acuerdos bilaterales para pensión diferenciada por calidad académica y listas de graduados.</i> | Responsable  |
|      | 3.2   | <i>Distribución de la folletería como material de apoyo en las actividades de difusión y puntos de libre acceso al público</i>                                       | Responsable  |
| 3.3  | <i>Eventos de Capacitación para Orientadores Vocacionales, otros</i>  | Responsable  |              |
| 4    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Orientación al cumplimiento de metas por carrera y por período asignadas</i></li> </ul>   |  |              |
|      | <b>Proceso involucrado</b>  |  |              |
|      |   | <b>Rol</b>   |              |

|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
|   | 4.1   | Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Mercadeo de su región   |              |
|   | 4.2   | Realizar un monitoreo semanal del comportamiento de los indicadores de desempeño y del cumplimiento de metas presupuestarias |              |
|   | 4.3   | Tomar acciones correctivas oportunas para la consecución de las metas  |              |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Postulantes</li> </ul>   |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 5.1   | Enviar boletines y otros informativos, felicitaciones, personales que generen contacto con los prospectos de estudiantes     | Responsable  |
|   | 5.2   | Realizar el acompañamiento a aspirante, brindándole orientación la oferta académica y financiamiento                         | Responsable  |
|   | 5.3   | Programar con el postulante la toma del examen de admisión y las entrevistas correspondientes                                | Responsable  |
|   | 5.4   | Comunicar a los postulantes si han sido o no admitidos a la carrera, y si deben tomar el curso de nivelación                 | Responsable  |
|   | 5.5   | Administrar los casos de apelación para reconsideración de ingreso   | Responsable  |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Matrícula</li> </ul>   |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 6.1   | Actas de Homologación de estudios  | Participante |
|   | 6.2   | Informes de entrevistas con Decanos o delegados  | Participante |
|   | 6.3   | Exámenes de Admisión o equivalente   | Participante |
|   | 6.4   | Verifica la documentación del postulante, hasta que esté completa y correcta de acuerdo a los requisitos establecidos        |              |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar el material de difusión proveniente de los estudiantes que salen a programas internacionales</li> </ul> |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 7.1   | Seguimiento al estudiante que aplica a programa internacional  | Participante |
|   | 7.2   | Promoción de Programas Internacionales   | Participante |

- Otras funciones / actividades:**

- Visitar a empresas para promocionar, difundir, mercadear, con clientes potenciales de empresas, instituciones públicas y privadas, los productos de la Universidad de postgrado y hacer el registro y seguimiento de estudiantes ingresados por la gestión realizada.
- Brindar seguimiento a los clientes interesados sobre los programas de postgrado y/o programas especiales de la Universidad
- Manejar el sistema de soporte tecnológico, alimentarlo diariamente y mantener actualizada los reportes semanales

- Luego de finalizar el período de matrícula y conjuntamente con el responsable Administrativo-Financiero y la Coordinación Académica de la facultad respectiva, elaborar el reporte de becas otorgadas y canceladas, matrículas y créditos asignados a cada estudiante
- Cumplir además de las funciones y tareas pertinentes a su cargo, las que fueren requeridas por el Rectorado u otros órganos de administración de la Universidad, a través de su Jefatura inmediata.
- Cumplir con las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica en caso de tener cuarto nivel, acorde al Reglamento y normativa interna.
- **Descripción de aportes individuales:**
  - Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y Responsabilidad de la Información OEC
  - Investigar y publicar por los menos 1 artículo si tiene título de Maestría.
  - Buen manejo de las relaciones publicas y con la prensa
  - Trabajo en equipo y coordinación con sus pares de las otras sedes
- **Descripción de los conocimientos básicos:**
  - Conocer, en lo pertinente a su área, la Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento, y demás normativa del Sistema de Educación Superior
  - Conocer en su integridad los reglamentos, normas, manuales y procedimientos administrativos y académicos de la Universidad.
  - Conocer la oferta académica y de servicios de la Universidad
  - Conocer y aplicar estrategias y tácticas de ventas y retención, atención al cliente, manejo de reclamos
- **Responsabilidades propias del cargo**
  - Brindar un trato adecuado a los interesados, aspirantes y postulantes, a fin de establecer y mantener un vínculo personal que refleje la atención que brinda la Universidad.
  - Cumplir de manera efectiva con el proceso de venta de productos de la Universidad (prospección, apertura, indagación, presentación, manejo de objeciones, cierre y postventa)
- **Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal**
  - Funciones de Admisiones de Pregrado/ Postgrado de otras Sedes
- **Delegaciones:**

En caso de ausencia temporal, las funciones de Jefe Regional de Admisiones serán distribuidas de la siguiente manera:

| Cargo  | Función que asume temporalmente            |
|--|--|
| Dirección del Centro de Servicios                | Jefatura Regional de Admisiones            |
| Bienestar Universitario                          | Manejo de postulantes                      |
| Coordinación Académica de la facultad respectiva | Registro y Coordinación de nuevos ingresos |

#### 4.1.2 DISEÑADOR GRAFICO / COMMUNITY MANAGER

- Identificación del cargo*

|    |                                   |  |
|----|-----------------------------------|--|
| a. | Código:                           | ---  |
| b. | Denominación                      | Diseñador Gráfico & Community Manager  |
| c. | Nivel                             | Nacional   |
| d. | Tipo                              | Operativo  |
| e. | Área o dependencia                | Cancillería  |
| f. | Sub-área                          | Tecnologías de Información e Innovación Educativa  |
| g. | Cargo del Jefe inmediato          | Coordinador de Tecnología de Información e Innovación Educativa  |
| h. | Cargo(s) con los que coordina     | Director de Servicios Universitarios<br>Jefatura Regional de Admisiones<br>Secretaría de Relaciones internacionales y Cooperación Técnica<br>Secretaría de Planificación y Prospectiva |
| i. | Órganos Colegiados que integra    |  |
| j. | Número de plazas                  | 1  |
| k. | Partida presupuestaria individual | ---  |
| l. | Nivel salarial                    |  |
| m. | Jornada                           | Completa   |
| n. | Vinculación                       | De Planta  |

#### Naturaleza:

- Propósito Principal:*
  - Mantener la Imagen Corporativa de la UPACIFICO y diseñar su publicidad impresa y digital

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCILLERÍA</b>                                 |   |

- *Descripción de funciones esenciales:*

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1   | • <i>Desarrollo de líneas de Diseño Gráfico</i>   |  |
|   | <b>Proceso involucrado</b>                        |  |
|   | 1.1   | Implementar mejoras en la imagen de la UPACIFICO tanto en la parte gráfica como en la comunicacional, de manera creativa y coherente con los principios y lineamientos institucionales.                  |
|   | 1.2   | Supervisar el uso de la imagen e identidad de la institución en sus materiales y productos en, trabajando con los usuarios en la construcción de la imagen e identidad de la institución                 |
|   | 1.3   | Coordinación de publicaciones de prensa.   |
|   | 1.4   | Difundir interna y externamente las diferentes actividades realizadas por diferentes medios ya sean digitales e impresos que impulsen al posicionamiento   |
|   | 1.5   | Desarrollar eventos comunicacionales.  |
| 2   | • <i>Administración de la Editorial UPACIFICO</i> |  |
|   | <b>Proceso involucrado</b>                        |  |
|   | 2.1   | Crear recursos educativos digitales (libros, slides, talleres, iconografías, mapas mentales y/o conceptuales, blogs, bibliotecas virtuales /objetos de aprendizaje), entre otros recursos de vanguardia. |
|   | 2.2   | Rediseño y actualización al día la información de la Pagina Web Institucional  |
|   | 2.3   | Diseñador de aulas virtuales, plantillas y etiquetas para el apoyo en la capacitación a los docentes y estudiantes en función de tutor virtual.  |
|   | 2.4   | Diseño de temas para el portal educativo (plataforma virtual) acorde a la imagen corporativa de la Universidad.  |
|   | 2.5   | Generación y actualización del Periódico Digital y Revistas de la Universidad.   |
|   | 2.6   | Coordinar y contratar los servicios de impresiones, publicaciones y medios   |
| • <i>Comunicación Digital y de redes sociales</i> |   |  |
| <b>Proceso involucrado</b>                        |   | <b>Rol</b>   |
| 3   | 3.1   | Apoyo en contenido para las redes sociales, con información actualizada y revisión de los existentes.  |
|   | 3.2   | Diseño del portal informativo del centro de interacción virtual  |
|   | 3.3   | Desarrollar y fomentar los canales de comunicación, tanto externos como internos (webs, blogs, boletines, social media, entre otros.).   |

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> |  |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCILLERÍA</b>                                 |   |

- **Otras funciones / actividades:**
  - Cumplir y hacer cumplir cualquier otra función o actividad que le fuera encomendada por autoridad competente;
  - Cumplir con las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica en caso de tener cuarto nivel, acorde al Reglamento y normativa interna.
- **Descripción de aportes individuales:**
  - Suscribir el acuerdo de Confidencialidad y Responsabilidad de la Información OEC
  - Ética en el manejo de sus responsabilidades
  - Transparencia comunicacional que cumpla con las normas nacionales y controles del CES y CEAACES
- **Descripción de los conocimientos básicos:**
  - Tecnologías en gestión moderna
  - Plataformas Virtuales
  - Herramientas Tecnológicas
  - Software de Diseño
- **Responsabilidades propias del cargo**
  - Elevar la imagen corporativa institucional
  - Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal
- **Delegaciones:**  
En caso de ausencia temporal, las funciones del Diseñador Gráfico serán distribuidas de la siguiente manera:

| Cargo                   | Función que asume temporalmente                                 |
|-------------------------|---|
| Diseñador Instruccional | Diseño de los materiales académicos para programas apoyados TIC |

## 4.2 SERVICIO CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- **Identificación del cargo:**

|    |                    |  |
|----|--------------------|--|
| a. | Denominación       | Coordinador de Bienestar Universitario |
| b. | Nivel              | Sede                                   |
| c. | Tipo               | Profesional                            |
| d. | Área o dependencia | Rectorado                              |

|    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
| e. | Sub-área                       | CENTRO UNIVERSITARIO DE SERVICIOS Y MARKETING  |
| f. | Cargo del Jefe inmediato       | Director de CENTRO UNIVERSITARIO DE SERVICIOS Y MARKETING  |
| g. | Cargo(s) a los que supervisa   | Coordinación Desarrollo de Carrera<br>Oficina Pastoral,<br>Enfermería,<br>Servicios de alimentación.   |
| h. | Órganos Colegiados que integra | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Evaluación Interna de Sede <b>COMEISE</b></li> <li>• Comité de Becas y Curva Académica <b>COBEICA</b></li> <li>• <b>COVICOL</b></li> <li>• Consejo Directivo de Sede</li> <li>• Comité de Ética.</li> <li>• Preside Comité Paritario de Seguridad e Higiene del Trabajo y Desarrollo Sustentable</li> </ul> |
| i. | Número de plazas               | 1 por Campus   |
| j. | Nivel salarial                 |  |
| k. | Jornada                        | Completa   |
| l. | Vinculación                    | De Planta  |

**Naturaleza:**

- **Propósito Principal:**

Velar por el bienestar y el nivel de satisfacción de los estudiantes de grado y postgrado hasta su titulación, apoyando el desarrollo de su carrera en el cumplimiento de sus obligaciones de vinculación con la comunidad, prácticas pre-profesionales y pasantías.

- **Descripción de funciones esenciales:**

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planificación:</b> <i>Elaborar y presentar el POAs anual, con la prospectiva del mejoramiento de servicios universitarios.</i></li> </ul>                       |  |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  |
|   | 1.1   | Informe de los resultados de las encuestas de medición de satisfacción del cliente |
|   | 1.2   | Preparar el Programa de Mejoramiento Continuo de servicios universitarios          |
|   | 1.3   | Evaluar e informar al COMEISE  |
|   |   | Responsable  |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atención de postulantes:</b> <i>mantener contacto con el estudiante, guiándolo durante su período inicial de pertenencia a la vida universitaria</i></li> </ul> |  |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  |
|   | 2.1   | Entrevista de Bienestar Universitario a Postulantes                                |
|   |   | Responsable  |

|   |  |   |              |
|---|--|---|--------------|
|   | 2.2  | Seguimiento a estudiantes en el desarrollo de sus expectativas de carrera   | Responsable  |
|   | 2.3  | Alerta temprana sobre deserción de estudiante   | Responsable  |
|   | 2.4  | Control para bajar el índice de deserción de estudiantes  | Responsable  |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Administración del sistema de becas y pensión diferenciada</i></li> </ul>                            |   |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |   | <b>Rol</b>   |
|   | 3.1  | Asesora a los estudiantes sobre convenios o sistemas de financiamiento internos e internacionales   | Responsable  |
|   | 3.2  | Análisis e informe de Solicitud de Beca   | Responsable  |
|   | 3.3  | Informar al COBEICA caso por caso de beneficiarios del sistema  | Responsable  |
|   | 3.4  | Alerta temprana a los estudiantes que estén bajo riesgo de perder sus beneficios  | Responsable  |
|   | 3.5  | Informar al COBEICA y a los interesados cuando han sido retirados del Sistema   | Responsable  |
|   | 3.6  | Seguimiento e informe de % cumplimiento del interés del estudiante  | Responsable  |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comunicación y promoción de los servicios de Bienestar Universitario</i></li> </ul>                  |   |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |   | <b>Rol</b>   |
|   | 4.1  | Marketing Colateral   | Participante |
|   | 4.2  | Promoción de Programas Internacionales  | Participante |
|   | 4.3  | Promociona (Facebook, boletín mensual, otros) con fotografías las noticias de los estudiantes en el exterior y de los extranjeros que se encuentran en el campus.     | Responsable  |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Administración y calidad de uso de tiempo en vinculación con la sociedad (RRA art 82)</i></li> </ul> |   |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |   | <b>Rol</b>   |
|   | 5.1  | Conjuntamente con la Secretaría de Planificación y Prospectiva, elaborar el modelo de vinculación con la comunidad (Art 82 RRA) acorde con la LOES 87 y 88            | Participante |
|   | 5.2  | Planificar con la PMO el desarrollo de cada Programa & Proyecto como fueron presentado en cada carrera /Programa con los responsables                                 | Participante |
|   | 5.3  | Levantar calendarios anuales, de participación de estudiantes y docentes para cada uno de los programas & proyectos y comunicarlos oportunamente a los participantes. | Responsable  |
|   | 5.4  | Coordinar con el Decano o Responsable de un Programa & Proyecto sobre la puesta en marcha y sus requerimientos de participación de estudiantes. (RRA 82)              | Participante |
|   | 5.5  | Administración de uso de tiempo del estudiante y docentes en el programa de vinculación con la sociedad asignado  | Responsable  |

|     |   |   |              |
|-----|---|---|--------------|
|     | 5.6   | Seguimiento, evaluación y medición de impacto de la participación del estudiante en el proyecto asignado e informe  | Responsable  |
|     | 5.7   | Evaluación y medición de impacto en la comunidad sobre la participación de los estudiantes en el proyecto asignado  | Responsable  |
| 6   | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Administración y calidad de uso de tiempo de estudiantes en trabajos de pasantías de los estudiantes de pregrado ( RRA Arts. 91; 93; 94)</i></li> </ul> |   |              |
|     | <b>Proceso involucrado</b>  |   | <b>Rol</b>   |
|     | 6.1   | Establecer convenios de pasantías, con empresas del sector privado y organizaciones del sector público  | Responsable  |
|     | 6.2   | Establecer el Convenio específico (Art 94 # 7) caso por caso, en coordinación con la Secretaría Legal   | Participante |
|     | 6.3   | Califica la calidad, tiempo y trabajo del lugar designado para la pasantía  | Responsable  |
|     | 6.4   | Establece contacto con el supervisor designado por la empresa para la implementación y valoración de la Pasantía Laboral  | Participante |
|     | 6.5   | Seguimiento y reporte de la calidad de trabajos y los procesos asignados a los pasantes   | Responsable  |
|     | 6.6   | Coordinación de Pasantía Laboral Internacional (ofertada por Universidades Anfitrionas)   | Participante |
|     | 6.7   | Coordinación de Pasantía Laboral Internacional (ofertada por la UPACIFICO)  | Participante |
|     | 6.8   | Elabora informe semestral sobre la planificación y ejecución de las prácticas pre-profesionales para la UNEIVA (art 95 RRA)   | Responsable  |
| 7   | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Programa de eventos de desarrollo y seguridad personal LOES Artículo 86</i></li> </ul>  |   |              |
|     | <b>Proceso involucrado</b>  |   | <b>Rol</b>   |
|     | 7.1   | Elaboración y promoción del Calendario Anual de Talleres  | Responsable  |
|     | 7.2   | Programas de prevención de delitos sexuales, prevención de uso de drogas, alcoholismo, cigarrillo   | Responsable  |
|     | 7.3   | Control de asistencia de estudiantes  | Responsable  |
|     |   | Emisión de certificados   | Responsable  |
| 7.4 | Promoción y venta externa   | Responsable   |              |
| 8   | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Monitoreo y control del desempeño del servicio de pasantías y bolsa de trabajo</i></li> </ul>   |   |              |
|     | <b>Proceso involucrado</b>  |   | <b>Rol</b>   |
|     | 8.1   | Evalúa semestralmente el desempeño de los servicios que prestan los socios estratégicos (empresas que ofrecen pasantías, instituciones beneficiarias que trabajan con programas de Labor Comunitaria, Universidades anfitrionas para programas de intercambio) a la UPACIFICO | Responsable  |
|     | 8.2   | Realiza el seguimiento al resultado de los convenios, y motivar y asegurar que las facultades, carreras y   | Responsable  |

|   |  |  |              |
|---|--|--|--------------|
|   |  | programas, crezcan en número de convenios de acuerdo a las metas   |              |
|   | 8.3  | Organiza, coordina y promueve inscripciones y la participación de estudiantes en grupos de gestión, prácticas y pasantías laborales, grupos culturales, además de coordinar en empresas la posibilidad de negocios para los estudiantes. | Responsable  |
|   | 8.4  | Elabora informes dentro de los parámetros de acreditación, a la UNEIVA y Secretaría de Planificación y Prospectiva   | Responsable  |
|   | 8.5  | Establece y mantiene contactos con potenciales socios estratégicos en busca de convenios   | Responsable  |
| 9 | • <i>Supervisión y control de calidad de servicios complementarios</i> |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |  | <b>Rol</b>   |
|   | 9.1  | Velar porque se cumplan e implementen las recomendaciones del Comité Paritario de Seguridad e Higiene del Trabajo y Desarrollo Sustentable   | Responsable  |
|   | 9.2  | Monitoreo y control del desempeño del servicio como cafetería, enfermería, otros   | Participante |
|   | 9.3  | Vigilar que los servicios generales de mantenimiento sean oportunos y de calidad   | Participante |
|   | 9.4  | Mantenimiento de las interacciones con proveedores/socios estratégicos/interesados   | Responsable  |

• **Otras funciones / actividades:**

- Diseño, implementación y coordinación del Programa Nacional de SERVICIO CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, SCEBIU como: identificación del perfil de los estudiantes de la UPACIFICO, realización de actividades de integración de sede y nacional, planificación de programas de educación en valores, pertenencia, responsabilidad social y salud
- Ejecutar políticas y procedimientos de Bienestar Estudiantil
- Participar activamente en la Comisión de Vinculación con la Comunidad en calidad de Secretario Ad Honorem
- Cumplir además de las funciones y tareas pertinentes a su cargo, las que fueren requeridas por el Rectorado u otros órganos de administración de la Universidad, a través de su Jefatura inmediata
- Cumplir con las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica en caso de tener cuarto nivel, acorde al Reglamento y normativa interna

• **Descripción de aportes individuales:**

- Investigar y publicar por los menos 1 artículo si tiene título de Maestría.
- Actuar con ética y valores en el trato a los estudiantes

- Preservar el interés en la igualdad de oportunidades sin discriminación alguna.
- **Descripción de los conocimientos básicos:**
  - Conocer la Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento, y demás normativa del Sistema de Educación Superior
  - Conocer en su integridad las reglas, normas, manuales y procedimientos administrativos y académicos de la Universidad
  - Conocer pruebas de competencias comportamentales y pruebas psicológicas básicas
- **Responsabilidades propias al cargo**
  - Adoptar las medidas de seguridad pertinentes para garantizar la integridad y confidencialidad del Archivo Estudiantil
- **Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal**
  - Funciones de Coordinación de Centro de Desarrollo de Carrera
- **Delegaciones:**  
En caso de ausencia temporal, las funciones de Bienestar Universitario serán distribuidas de la siguiente manera:

| Cargo   | Función que asume temporalmente                |
|---|--|
| Coordinador del Centro de Desarrollo de Carrera | Subrogación del cargo.                         |
| Coordinador de Facultad                         | Atención estudiantes de la respectiva Facultad |

#### 4.2.1 CENTRO DE DESARROLLO DE CARRERA - CEDECAR

- **Identificación del cargo**

|    |                          |   |
|----|--------------------------|---|
| a. | Código:                  | ---   |
| b. | Denominación             | Coordinador del Centro de Desarrollo de Carrera CEDECAR |
| c. | Nivel                    | Nacional  |
| d. | Tipo                     | Profesional   |
| e. | Área o dependencia       | Centro de Servicios Universitarios y Marketing          |
| f. | Sub-área                 | Servicio Central de Bienestar Universitario-SCEBIU      |
| g. | Cargo del Jefe inmediato | Coordinador de Bienestar Universitario                  |

|    |                                   |   |
|----|-----------------------------------|---|
| h. | Cargo(s) con los que coordina     | Director de Servicios Universitarios y Marketing<br>Jefatura Regional de Admisiones<br>Secretaría de Relaciones internacionales y Cooperación Técnica |
| i. | Órganos Colegiados que integra    | COVICOL   |
| j. | Número de plazas                  | 1 por campus  |
| k. | Partida presupuestaria individual | ---   |
| l. | Nivel salarial                    |   |
| m. | Jornada                           | Completa  |
| n. | Vinculación                       | De Planta   |

**Naturaleza:**

- **Propósito Principal:**

Atender el desarrollo de carrera de los estudiantes de grado y postgrado y graduados, apoyando a la formación de sus competencias personales, ofertando la oportunidad de contar con guías de apoyo, puentes y herramientas para aprender habilidades que fortalezcan sus capacidades sociales, de desarrollo profesional y de aprendizaje para toda la vida, así como oportunidades laborales que mejoren las que tuviere en su actualidad.

- **Descripción de funciones esenciales:**

| • POA de Planificación y Promoción anual |     |   |              |
|--|-----|---|--------------|
| Proceso involucrado                      |     |   | Rol          |
| 1  | 1.1 | Planificación del calendario anual de los eventos del campus, con las asignaciones presupuestarias requerida o el concurso de fondos externos | Responsable  |
|  | 1.2 | Elaboración del calendario de eventos de formación de competencias personales para estudiantes y graduados                                    | Responsable  |
|  | 1.3 | Promoción y organización de encuentros de camaradería y deportes otros entre Cohortes   | Responsable  |
|  | 1.4 | Promoción y organización de equipos y competencias inter universitarias de deportes, ajedrez, científicos, técnicos, otros                    | Participante |
|  | 1.5 | Coordina la participación de estudiantes en eventos de innovación, tecnología, negocios, otros  | Responsable  |
|  | 1.6 | Organización de ceremonias de incorporación   | Responsable  |
|  | 1.7 | Organización y venta de viajes culturales   | Responsable  |

|   |  |  |              |            |
|---|--|--|--------------|------------|
|   | 1.8  | Promoción, organización y seguimiento a la participación de estudiantes en competencias internacionales                    | Participante |            |
|   | 1.9  | Comunicación y distribución de la información generada   | Responsable  |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Servicio de atención al estudiante</i></li> </ul> |  |  |              |            |
| <b>Proceso involucrado</b>  |  |  | <b>Rol</b>   |            |
| 2   | 2.1  | Dar atención personalizada a los estudiantes y graduados y canalizar sus justas peticiones hasta la solución de las mismas | Responsable  |            |
|   |  |  | Responsable  |            |
|   | 2.2  | Servir como enlace principal con la población pública y general de antiguos alumnos  | Responsable  |            |
|   | 2.3  | Identificar los requerimientos de los diferentes niveles de servicios y talleres de desarrollo personal autofinanciados    | Responsable  |            |
|   | 2.4  | Cumplir con los calendarios y servicios ofertados  | Responsable  |            |
|   | 2.5  | Aplicar y tabular encuestas de medición de nivel de satisfacción del cliente   | Responsable  |            |
|   | 2.6  | Coordinar acciones correctivas de inmediato y vigilar su cumplimiento  | Participante |            |
|   | 2.7  | Apoyo en las pasantías, prácticas pre- profesionales y Bolsa de Trabajo  | Responsable  |            |
| 3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Coordinación Bolsa de Trabajo</i></li> </ul>                   |  |              |            |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |  |              | <b>Rol</b> |
|   | 3.1  | Organización de ferias de Talento Humano y bolsas de trabajo   | Responsable  |            |
|   | 3.2  | Maneja y actualiza las ofertas de trabajo en páginas promocionales ( nacionales e internacionales)                         | Participante |            |
|   | 3.3  | Promociona las oportunidades de ascenso laboral caso por caso  | Responsable  |            |
|   | 3.4  | Seguimiento a los estudiantes/graduados que solicitan información sobre la Bolsa de Trabajo                                | Responsable  |            |
|   | 3.5  | Busca entre los graduados el "primer empleo" para los que recién egresan   | Responsable  |            |
| 4   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Administración del sistema de Intercambio</i></li> </ul>       |  |              |            |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |  |              | <b>Rol</b> |
|   | 4.1  | Promociona los convenios de intercambio de estudiantes e itinerarios internacionales.                                      | Responsable  |            |
|   | 4.2  | Atiende el interés particular de cada estudiante   | Responsable  |            |
|   | 4.3  | Atiende y procesa los itinerarios externos   | Participante |            |
|   | 4.4  | Seguimiento e informe de % cumplimiento del interés del estudiante   | Responsable  |            |
| 5   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Programas de intercambios internacionales-Envío</i></li> </ul> |  |              |            |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |  |              | <b>Rol</b> |

|   |  |  |              |
|---|--|--|--------------|
|   | 5.1  | Enlaza a los estudiantes de la UPACIFICO que aplican a programas internacionales con el Dpto. de Relaciones Internacionales                                      | Responsable  |
|   | 5.2  | Servicio de programas Internacionales – Envío  | Responsable  |
|   | 5.3  | Seguimiento al estudiante que aplica a programa internacional hasta la consecución de sus objetivos  | Responsable  |
|   | 5.4  | <i>Mantiene el contacto y el soporte académico con los estudiantes mientras dura su permanencia en la universidad anfitriona.</i>                                | Responsable  |
|   | 5.5  | <i>Coordina las actividades de reinserción y reincorporación de los estudiantes que regresan, para continuar sus estudios o su titulación</i>                    | Responsable  |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Programas de intercambios internacionales-Recepción</i></li> </ul> |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |  | <b>Rol</b>   |
|   | 6.1  | Actuar como punto de contacto del estudiante de intercambio con todas dependencias de la UPACIFICO en las que se requiera un servicio.                           | Responsable  |
|   | 6.2  | Velar por el bienestar de los estudiantes extranjeros dentro y fuera del campus  | Responsable  |
|   | 6.3  | Coordina el proceso de inducción para los estudiantes extranjeros  | Responsable  |
|   | 6.4  | Coordina el servicio de alojamiento con familias anfitrionas, si el estudiante extranjero lo solicita  | Responsable  |
|   | 6.5  | Coordina con Secretaría Legal para que atienda los trámites en la Dirección de Extranjería de legalización y permanencia de los estudiantes extranjeros.         | Participante |
|   | 6.6  | Coordina la ejecución de actividades que fomenten la integración de los estudiantes extranjeros a la vida universitaria y su comunidad.                          | Responsable  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Sistema de Seguimiento a Graduados</i></li> </ul>                  |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |  | <b>Rol</b>   |
| 7 | 7.1  | Supervisa que las Coordinaciones Académicas mantengan al día el componente GRADUADOS del SIFA y en el SIGED  | Responsable  |
|   | 7.2  | Planificación e institucionalización de un calendario anual de eventos conmemorativos de celebración, coordinación e implementación con la Asociación de Alumnos | Responsable  |
|   | 7.3  | Creación de un plan de marketing e implementación con todos los ex alumnos para los eventos especiales programas de maestrías y educación continua.              | Responsable  |

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCILLERÍA</b>                                 |   |

|  |     |  |             |
|--|-----|--|-------------|
|  | 7.4 | Motivar a los Alumni para que promuevan el apoyo del sector empresarial privado a favor de la Universidad.                   | Responsable |
|  | 7.5 | Mantener contactos y promover la participación en la Asociación de Graduados en elecciones, encuestas de contenidos y otros. | Responsable |
|  | 7.6 | Mantener registros y evidencias de todo lo actuado.  | Responsable |

- ***Otras funciones / actividades:***
  - Gestionar actividades de recaudación de fondos “crowdfunding” para obtener resultados filantrópicos en favor de las actividades académicas en instrucción, investigación, educación, biblioteca, infraestructura otros.
  - Crear, desarrollar y ejecutar estrategias anuales de recaudación de fondos para apoyar a la Asociación de Graduados.
  - Cumplir con las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica en caso de tener cuarto nivel, acorde al Reglamento y normativa interna.
  
- ***Descripción de aportes individuales:***
  - Investigar y publicar por lo menos 1 artículo anual si tiene título de Maestría.
  - Mantener buenas conexiones con el Consejo de Graduados, y aumentar la visibilidad de la Asociación de Alumnos en el campus.
  - Capacidad para trabajar bajo presión
  - Atención al cliente interno y externo
  - Organización y manejo de herramientas tecnológicas
  
- ***Descripción de los conocimientos básicos:***
  - Conocer la legislación y demás normativa aplicable:
  - Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento, y demás normativa del Sistema de Educación Superior
  
- ***Responsabilidades propias del cargo***
  - Control de calidad de los servicios que se ofrecen a estudiantes y graduados
  - Seguimiento a estudiantes y graduados para participar en los eventos de desarrollo de competencias personales
  - Mantener estándares de motivación y ambiente propicio al desarrollo profesional

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS | <br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | CANCILLERÍA                                 |   |

## SECCION V DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

**CONTABILIDAD,  
UNIDAD DE CONTROL - TESORERIA,  
TALENTO HUMANO,  
SERVICIOS GENERALES**

### 5.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO – FINANCIERO

• *Identificación del cargo:*

|    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
| a. | Denominación                   | Director Administrativo-Financiero  |
| b. | Nivel                          | Nacional  |
| c. | Tipo                           | Directivo   |
| d. | Área o dependencia             | Rectorado   |
| e. | Sub-área                       | Administrativo-Financiero   |
| f. | Cargo del Jefe inmediato       | Rector  |
| g. | Cargo(s) a los que supervisa   | Contador General<br>Contador o Asistente de Contabilidad de campus/Recaudación de Campus<br>Servicios Generales   |
| h. | Cargo(s) con los que coordina  | Secretario de Planificación y Prospectiva<br>Director de Talento Humano<br>Jefe de Unidad de Control<br>Todos los demás bajo presupuestación y control  |
| l  | Órganos Colegiados que integra | <ul style="list-style-type: none"> <li>• UNEIVA</li> <li>• Comisión de Desarrollo Organizacional</li> <li>• Comité Paritario de Seguridad e Higiene del Trabajo y Desarrollo Sustentable</li> </ul> <b>CODEO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Auditoría de Sistemas y Estadísticas <b>ASISTE</b></li> <li>• <b>SIGED</b></li> </ul> |
| i. | Número de plazas               | 1   |
| j. | Nivel salarial                 |   |
| k. | Jornada                        | Completa  |
| l. | Vinculación                    | De Planta   |

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCILLERÍA</b>                                 |   |

### Naturaleza: Cargo Caucionado

- **Propósito Principal:**

Es responsable de la buena gestión administrativa – financiera, de la fiscalización in situ, y de la aplicación de mecanismos de seguridad y control preventivos para dar garantías de la seguridad financiera institucional y proteger los bienes y recursos materiales e intelectuales de la Universidad Del Pacífico, sin que medie, para la toma de decisiones, la intimidación o el recibir o ejercer temor reverencial, en el cumplimiento de sus funciones.

- **Descripción de funciones esenciales:**

|   |  |   |              |
|---|--|---|--------------|
| 1   | <b>Planificación:</b> <i>Elaborar y presentar el PEDI quinquenal (2017-2022) del área con la prospectiva del desarrollo Administrativo-Financiero e integración nacional</i> |   |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>   |   | <b>Rol</b>   |
|   | 1.1  | Presentar el PEDI y POAs anuales, de la Dirección a su cargo a la Secretaría de Planificación y Prospectiva y participar en las comisiones de preparación   | Responsable  |
|   | 1.2  | Coordinar con la Secretaria de Planificación y Prospectiva la preparación del proyecto anual de presupuesto alineados con los POAs  | Participante |
|   | 1.3  | Elaborar el presupuesto institucional y sus anexos de sueldos, ingresos, gastos y compra de activos reflejando presupuestos por Facultad, carreras y programas de Maestría acordes con los PEDI y POA respectivos                           | Responsable  |
|   | 1.4  | Levantar los presupuestos de Programas Especiales y controlar que las decanaturas aporten con su % esperado a la generación de ingresos institucionales   |              |
|   | 1.5  | Planificar las estrategias financieras de flujo de caja   | Responsable  |
|   | 1.6  | Preparar Propuestas de Valor, Modelo de Negocio o Plan de Negocio por oferta académica; e institucional cuando fuere necesario  | Responsable  |
|   | 1.7  | Identificar oportunidades de negocios para la universidad y elaborar en coordinación con la Secretaria General, los pliegos de condiciones de las convocatorias a licitaciones y demás documentos que se requieran para participar en ellas | Responsable  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Control de Gestión y de resultados</i></li> </ul> |  |   |              |
| <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>  |              |
| 2   | 2.1  | Elaborar planes operativos financieros y seguimiento para ejecución de los POA's departamentales concomitantes con los presupuestos aprobados   | Responsable  |

|                            |  |  |             |
|----------------------------|--|--|-------------|
|                            | 2.2  | Elaborar y presentar Planes de Negocios para sustentar fuentes de crédito externo  | Responsable |
|                            | 2.3  | Monitoreo y evaluación periódica e informe semestral del cumplimiento de indicadores a Rectorado y UNEVIA  | Responsable |
|                            | 2.4  | Preparar su componente del Informe de Gestión Anual y Plan de Mejoras  | Responsable |
|                            | 2.5  | Implementación y seguimiento de cumplimiento de procedimientos y procesos de la Universidad  | Responsable |
|                            | 2.6  | Supervisar y controlar, diariamente, la gestión de cartera, su recuperación y su acreditación a las cuentas de la UPACIFICO.   |             |
|                            | 2.7  | Presentar el análisis de pagos a proveedores y flujos de caja semanalmente   | Responsable |
|                            | 2.8  | Presentar el análisis y estados financieros y anexos, mensualmente.  | Responsable |
|                            | 2.9  | Detectar situaciones, problemas causados o previsibles en el área a su cargo y solucionarlas, previa sustentación ante el Rectorado.   | Responsable |
|                            | 2.10   | Consolidar el presupuesto proyectado a inicio del año; mantener actualizado los ajustes presupuestarios y su ejecución; respetando y haciendo respetar las partidas presupuestarias que le corresponden a las pre-asignaciones de la LOES. | Responsable |
|                            | 2.11   | Presentar anualmente al C. R. y al C. Regente los balances debidamente auditados   | Responsable |
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de la Gestión Administrativa</li> </ul> |  |             |
| <b>Proceso involucrado</b> |  |  | <b>Rol</b>  |
| 3                          | 3.1  | Dirigir, coordinar y controlar la administración eficiente de los recursos físicos, financieros y de talento humanos de la Universidad y velar por su mantenimiento y seguridad  | Responsable |
|                            | 3.2  | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas delegadas a las dependencias bajo su cargo, para garantizar su estricto cumplimiento y el adecuado desarrollo de los procedimientos y procesos del área.            | Responsable |
|                            | 3.2  | Dirigir, controlar y coordinar las asignaciones presupuestarias y financieras de la universidad, de conformidad acorde con el POI y POA's aprobados.   | Responsable |
|                            | 3.3  | Dirigir, controlar y coordinar los procedimientos de certificación del Sistema de Gestión de Calidad ISO; y el Plan de Mejoramiento Continuo institucional aprobado, y sus actualizaciones   | Responsable |
|                            | 3.4  | Cumplir y hacer cumplir las obligaciones de la Universidad con entidades estatales como: IESS, SRI,  | Responsable |

|   |      |  |              |
|---|------|--|--------------|
|   |      | Ministerio de Relaciones Laborales, Municipios, otros.   |              |
|   | 3.5  | Cumplir y hacer cumplir el Manual de Procedimientos y Operaciones Financieras-Contables (Vigente)  | Responsable  |
|   | 3.6  | Mantener actualizado el Plan de Cuentas acorde con los indicadores de gestión de evaluación anual del SNIESE y los requerimientos del CES, CEAACES   | Responsable  |
|   | 3.7  | Elaborar los informes solicitados por autoridad competente   | Responsable  |
|   | 3.8  | Entregar oportunamente los informes, presupuestos, entre otros que son requeridos por la LOES so pena de asumir las sanciones a las que se refiere el Reglamento de Sanciones del CES                                      | Responsable  |
|   | 3.9  | Prestar apoyo logístico a los programas académicos y desarrollo comunitario que ofrezca la institución   | Responsable  |
|   | 3.10 | Coordinar con la Secretaria de Planificación y Prospectiva y la de Coordinación de tecnologías la aplicación e implementación de la sistematización requerida en el área administrativa-financiera y demás dependencias.   | Responsable  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Gestión de contralor</i></li> </ul> |      |  |              |
| <b>Proceso involucrado</b>  |      |  | <b>Rol</b>   |
| 4   | 4.1  | Disponer las medidas necesarias para proteger los intereses de la Universidad bajo su responsabilidad, sin que medie cualquier circunstancia o instrucción de acción u omisión, sin perjuicio de la autoridad que la emane | Responsable  |
|   | 4.2  | Realizar Auditoría interna contable-financiera bimensualmente con verificación de saldos   | Responsable  |
|   | 4.3  | Realizar Auditoría de operaciones trimestralmente, para evaluar el cumplimiento de procedimientos, procesos y del Plan de Mejoramiento Continuo y de ISO   | Responsable  |
|   | 4.4  | Administrar la cartera de los seguros que requiere la universidad, sus procesos de reclamo y recobro   | Responsable  |
|   | 4.5  | Planear junto con el Contador(a) General y UNCONTROL el cierre fiscal y su efecto contable   | Responsable  |
|   | 4.6  | Tomar las medidas necesarias para que se realice la Auditoria Externa anual, antes de la declaración de impuesto a la renta anual y se apliquen sus recomendaciones  | Participante |
|   | 4.7  | Supervisar la selección y reclutamiento de Talento Humano en función a la planificación y las tablas salariales  | Participante |

|                                    |  |  |
|------------------------------------|--|--|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br><small>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL</small><br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCILLERÍA</b>                                 |  |

|  |      |  |              |
|--|------|--|--------------|
|  | 4.8  | Participar en la evaluación de personal y sus competencias laborales   | Participante |
|  | 4.9  | Vigilar el manejo de control de inventarios y las acciones de mantenimiento y reparación oportuna; suministro, almacenamiento, distribución y uso. | Responsable  |
|  | 4.10 | Controlar y autorizar la adquisición de bienes y servicios, previo los concursos de precios  | Responsable  |

- ***Otras funciones / actividades:***

- Asistir al rectorado en la formulación de políticas universitarias en asuntos administrativo y financieros
- Responder ante el Rector, por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos de la institución.
- Responder por la elaboración y presentación oportuna ante el Rectorado y el Consejo Rector y Consejo Regente, de los estados financieros.
- Emitir protocolos para la implementación de procedimientos y procesos referidos a la buena marcha administrativa – financiera y control de calidad / servicios de la institución dentro de las normas establecidas por la Universidad.
- Las demás que le fueren establecidas en los reglamentos internos de la Universidad y en las Leyes.
- Cumplir con las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica en caso de tener cuarto nivel, acorde al Reglamento y normativa interna.

- ***Descripción de aportes individuales:***

- Suscribir el acuerdo de Confidencialidad y Responsabilidad de la Información OEC
- Ética en su comportamiento profesional y capacidad para rechazar cualquier acción u omisión que vaya en perjuicio de la Universidad, sin considerar de quien emane dicha orden
- Autonomía para actuar bajo normas y principios de un buen padre de familia, acorde con el Código Civil, sin temor reverencial.
- Responsable de las multas que se generen por retrasos en la entrega de información a los organismos de control: IESS, SRI, MRL, CES, SENESCYT y otros.
- Capacidad para el manejo de conflictos
- Capacidad de síntesis y solución de problemas
- Investigar y publicar por los menos 1 artículo indexado anual en su calidad de Magister.

- **Descripción de los conocimientos básicos:**
  - Formación académica IV nivel preferentemente en Administración de Empresas o Economía, con estudios de especialización en Dirección Financiera y experiencia en control financiero, presupuestación y administración.
  - Conocer la legislación y demás normativa aplicable:
    - Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento, y demás normativa del Sistema de Educación Superior
    - Ley de Régimen Tributario Interno
    - Ley de Seguridad Social
    - Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador del Sistema de Educación Superior
    - Código de Trabajo
    - Ley de Transparencia
    - Procesos de Contratación Pública
    - Normas Internacionales de Información Financiera NIIF
    - Reglas, normas, manuales y procedimientos administrativos de la Universidad
  
- **Responsabilidades propias del cargo**
  - Dirigir de manera ética y oportuna el correcto funcionamiento del departamento de contabilidad.
  - Coordinar con los departamentos de tesorería (Unidad de Control) y Talento Humano la articulación administrativa necesaria al éxito de sus deberes.
  - Participar en la auditoría del sistema integrado financiero-académico
  - Elaborar los informes de gestión que solicite el Rectorado, así como los demás informes sobre el desarrollo de sus funciones que se le solicite.
  
- **Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal**  
Secretaría de Planificación y Prospectiva
  
- **Delegaciones:**  
En caso de ausencia temporal, las funciones del Director Administrativo-Financiero, será subrogado por el Contador (a) General

### 5.1.2 CONTABILIDAD GENERAL

- **Identificación del cargo:**

|    |                    |                      |
|----|--------------------|----------------------|
| a. | Denominación       | Contador (a) General |
| b. | Nivel              | Nacional             |
| c. | Tipo               | Profesional          |
| d. | Área o dependencia | Rectorado            |

|    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
| e. | Sub-área                       | Administrativo – Financiero  |
| f. | Cargo del Jefe inmediato       | Director Administrativo Financiero   |
| g. | Cargo(s) a los que supervisa   | Contadores, asistentes contables/<br>recaudador de campus                            |
| h. | Órganos Colegiados que integra | SIGED Comisión de Gestión Documental<br>COBEYCA Comité de Becas y Curva<br>Académica |
| i. | Número de plazas               | 1  |
| j. | Nivel salarial                 |  |
| k. | Jornada                        | Completa   |
| l. | Vinculación                    | De Planta  |

**Naturaleza: Cargo Caucionado**

- **Propósito Principal:**

Es responsable de llevar con ética y profesionalismo la contabilidad institucional respondiendo por el efectivo cumplimiento de las políticas y normas institucionales, sin la intimidación de recibir o ejercer el temor reverencial, para sus actos.

- **Descripción de funciones esenciales:**

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 1   | <b>Planificación:</b> <i>Elaborar y presentar el PEDI quinquenal (2017-2022) del área contable.</i> |  |
|     | <b>Proceso involucrado</b>  |  |
|     | 1.1   | Elaborar el PEDI considerando la perspectiva estratégica del desarrollo institucional.   |
|     | 1.2   | Presentar el PEDI del dpto. a su cargo y participar en las comisiones de preparación.  |
|     | 1.3   | Elaborar POAS anuales integrados con el PEDI.  |
|     | 1.4   | Realizar el seguimiento para la presentación oportuna de las declaraciones tributarias de Retención en la fuente, IVA y otros. |
|     | 1.5   | Programar las fechas de cierres contables mensuales y del cierre anual definitivo.   |
|     | 1.6   | Elaborar la declaración de renta de la Universidad y las certificaciones de retenciones de los funcionarios justo a tiempo     |
|     | 1.7   | Elaborar los estados financieros y realizar análisis de las diferentes cuentas que los componen.                               |
| 1.8 | Realizar y suscribir informes para los entes de control.  |  |

| • <i>Control de Gestión y de resultados</i>   |     |  |              |
|---|-----|--|--------------|
| <b>Proceso involucrado</b>                    |     |  | <b>Rol</b>   |
| 2   | 2.1 | Ejecución del POA's concomitantes con los presupuestos aprobados   | Responsable  |
|   | 2.2 | Elaborar y controlar los registros contables de la Universidad de acuerdo a las normas Contables vigentes.   | Responsable  |
|   | 2.3 | Realizar los asientos contables por Centros de Costos que facilite el control y cumplimiento de las pre-asignaciones presupuestarias de la LOES                  | Responsable  |
|   | 2.4 | Expedir instructivos que aseguren la fidelidad de los procesos contables.  | Responsable  |
|   | 2.5 | Realizar mensualmente las declaraciones de impuestos y presentar los Anexos al SRI,  | Responsable  |
|   | 2.6 | Realizar mensualmente los reclamos correspondientes a la Devolución de IVA.  | Responsable  |
|   | 2.7 | Entregar mensualmente la certificación de Roles de Pago a los funcionarios   | Responsable  |
|   | 2.8 | Realizar seguimiento y control diario de las emisiones de facturas expedidas por la Universidad por campus y los cobros que esta representan.                    | Responsable  |
| • <i>Control de la Gestión Administrativa</i> |     |  |              |
| <b>Proceso involucrado</b>                    |     |  | <b>Rol</b>   |
| 3   | 3.1 | Mantener la contabilidad general al día.   | Responsable  |
|   | 3.2 | Cumplir y hacer cumplir las obligaciones de la Universidad con entidades estatales tales como: IESS, SRI, Ministerio de Relaciones Laborales, Municipios, otros. | Responsable  |
|   | 3.3 | Cumplir y hacer cumplir el Manual de Procedimientos y Operaciones Financieras- Contables (Vigente)   | Responsable  |
|   | 3.4 | Mantener actualizado el Plan de Cuentas acorde con los indicadores de gestión de evaluación anual del SNIESE y los requerimientos del CES, CEAACES               | Responsable  |
|   | 3.5 | Elaborar los informes solicitados por autoridad competente   | Responsable  |
|   | 3.6 | Supervisar el registro, debidamente abalizado de las becas entregadas a los estudiantes.   | Responsable  |
|   | 3.7 | Mantener actualizado los inventarios físicos de bienes de la UPACIFICO   | Responsable  |
|   | 3.8 | Supervisar el registro adecuado de rol de pagos mensuales  | Participante |
|   | 3.9 | Mantener vigilancia en el proceso de ingreso de la documentación contable al SIGED   | Participante |
| • <i>Gestión de contralor</i>                 |     |  |              |

| Proceso involucrado |     |   | Rol         |
|---------------------|-----|---|-------------|
| 4                   | 4.1 | Disponer las medidas necesarias para proteger los intereses de la Universidad bajo cualquier circunstancias o instrucción de acción u omisión, sin perjuicio de la autoridad que la emane | Responsable |
|                     | 4.2 | Realizar Auditoría interna contable bimensualmente con verificación de saldos y de operaciones trimestralmente, para evaluar el cumplimiento de procedimientos y procesos                 | Responsable |
|                     | 4.3 | Realizar Auditoría interna de operaciones trimestralmente, para evaluar el cumplimiento de procedimientos y procesos  | Responsable |
|                     | 4.4 | Realizar Auditoría de operaciones de su departamento, trimestralmente, para evaluar el cumplimiento de procedimientos, procesos y de ISO  | Responsable |
|                     | 4.7 | Tomar las medidas necesarias para que se realice la Auditoría Externa anual a tiempo y se apliquen sus recomendaciones  | Responsable |
|                     | 4.8 | Vigilar el manejo de control de inventarios y su mantenimiento y reparación oportuna  | Responsable |

- **Otras funciones / actividades:**

- Registrar su firma en el SRI como Contador (a) de la UPACIFICO
- Mantener su licencia de Contador Público actualizada
- Suscribir todos los balances y demás documentos contables de la UPACIFICO
- Responder por los manejos del Talento Humano, físico, tecnológico y financiero asignados al área.
- Evaluar los rendimientos y uso de tiempo del personal a su cargo
- Cumplir con las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica en caso de tener cuarto nivel, acorde al Reglamento y normativa interna.

- **Descripción de aportes individuales:**

- Investigar y publicar por lo menos 1 artículo si tiene título de Maestría
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Atención al cliente interno y externo
- Organización y manejo de herramientas tecnológicas de contabilidad

- **Descripción de los conocimientos básicos:**

- Conocer la legislación y demás normativa aplicable:
- Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento, y demás normativa del Sistema de Educación Superior
- Ley de Régimen Tributario Interno

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES        | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS | <br><b>UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b><br>Escuela de Negocios<br>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL<br>E C U A D O R |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | CANCELERÍA                                  |   |

- Ley de Seguridad Social
- Código de Trabajo
- Normas Internacionales de Información Financiera NIIF
- Reglas, normas, manuales y procedimientos administrativos de la Universidad
- **Responsabilidades propias del cargo**
  - Elaboración de impuestos y anexos mensuales.
  - Controlar la gestión de Cartera
  - Controlar el registro de todas las transacciones contables de la Universidad.
  - Analizar los saldos de las cuentas contables.

#### 5.1.2.1 DEPARTAMENTO CONTABILIDAD: RECAUDACIÓN DE CAMPUS/ SEDE

- **Identificación del cargo:**

|    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
| a. | Denominación                   | Contador o Asistente de Contabilidad   |
| b. | Nivel                          | Campus   |
| c. | Tipo                           | Técnico  |
| d. | Área o dependencia             | Dirección Administrativo-Financiero  |
| e. | Sub-área                       | Contabilidad General   |
| f. | Cargo del Jefe inmediato       | Contador General   |
| g. | Cargo(s) a los que supervisa   | Servicios Generales de la Sede   |
| h. | Órganos Colegiados que integra | Comité Paritario de Seguridad e Higiene del Trabajo y Desarrollo Sustentable<br>Comité de Admisiones |
| i. | Número de plazas               | 1 por Sede   |
| j. | Nivel salarial                 |  |
| k. | Jornada                        | Completa   |
| l. | Vinculación                    | De Planta  |

#### Naturaleza: Cargo Caucionado

- **Propósito Principal:**  
Es responsable de recibir los flujos de ingresos del campus, generando de inmediato la facturación correspondiente y acreditando al deudor los valores pagados con el respectivo orígenes de fondo; debiendo emitir y firmar la factura por el valor recibido en el orden numérico que corresponde; procesar los valores para ser acreditados en cuentas bancarias de la Universidad Del Pacífico, el mismo día que los recibe, sin que medie la intimidación de recibir o ejercer temor reverencial, para sus actos.

- *Descripción de funciones esenciales:*

|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Facturación:</b> Recibir todos los pagos por los servicios que presta la universidad, emitir la factura y comprobante de pago correspondiente en el mismo acto, responsabilizándose del contenido y cumplimiento del depósito bancario</li> </ul> |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 1.1   | Identificar y dar respuesta a las necesidades de información del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad.                         | Responsable  |
|   | 1.2   | Recibir los valores por pago por los servicios que presta la Universidad de acuerdo a las políticas de precios pre-establecidos.   | Responsable  |
|   | 1.3   | Emitir la factura y el comprobante de pago entregada a quien paga, debidamente firmados, en el mismo acto de cobro.  | Responsable  |
|   | 1.4   | Procesar diariamente el depósito bancario de lo recaudado en el día y enviar copia del mismo a la UNCONTROL  | Responsable  |
|   | 1.5   | Hacer el asiento contable correspondiente en la sede que ejecuta el cobro con los nombres del estudiante que efectúa el pago   | Responsable  |
|   | 1.6   | Elaborar diariamente el cierre de caja y enviarlo a UNCONTROL y al Contador General  | Responsable  |
|   | 1.7   | Identificar los problemas que se presenten el flujo de información desde la parte comercial y la prestación del servicio hacia la facturación y que afectan directa o indirectamente la liquidación de cuentas | Responsable  |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir todos los pagos de matrícula- periodo - materias, verificando valores si el estudiante mantiene su beca</li> </ul>   |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 2.1   | Registro de Beca otorgada  | Participante |
|   | 2.2   | Pre-Registro de Materias   | Participante |
|   | 2.3   | Registro de Materias   | Participante |
|   | 2.4   | Recepción de valores, emisión y entrega de factura   | Responsable  |
|   | 2.5   | Depósito Bancario diario e informes a Contabilidad General y UNCONTROL   | Responsable  |
|   | 2.6   | Cierre de Caja e informes diarios a UNCONTROL y Contabilidad General   | Responsable  |
|   | 2.7   | Semestralmente, elaborar el reporte de becas otorgadas y canceladas, y créditos asignados a cada estudiante  | Responsable  |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un control diario del origen de fondos y de cartera, y reportarlo a la Unidad de Control</li> </ul>   |  |              |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>   |
|   | 3.1   | Control de Recaudación diaria  | Responsable  |

|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
|   | 3.2   | Cierre Diario de Caja  | Responsable |
|   | 3.3   | Control de los cargos de pagos hechos con tarjetas de crédito  | Responsable |
|   | 3.4   | Cierre Mensual de impuestos, devolución IVA y balances   | Responsable |
|   | 3.5   | Asegurar el cumplimiento, oportunidad y disponibilidad de las proyecciones de recaudo de las carteras  | Responsable |
|   | 3.6   | Coordinar y controlar las operaciones de recuperación de cartera y las actividades de normalización de cartera, para que estas sean adecuadas y oportunas  | Responsable |
|   | 3.6   | Controlar y custodiar los haberes, cheques recibidos por pagos   |             |
|   | 3.7   | Enviar al cobro jurídica las obligaciones que superen los plazos en mora establecidos en la normativa vigente  | Responsable |
|   | 3.8   | Devolver oportunamente a sus propietarios los cheques que reposen en su poder una vez que estos hubieren sido cancelados por cualquier otra vía por el deudor.   | Responsable |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los pagos a docentes según los informes de coordinaciones académicas, previa autorización de UNCONTROL</li> </ul> |  |             |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>  |
|   | 4.1   | Revisar informes de Coordinación Académica   | Responsable |
|   | 4.2   | Recibir autorización de pago de UNCONTROL  | Responsable |
|   | 4.3   | Verificar, previo al pago, la entrega de notas por parte del docente.  | Responsable |
|   | 4.4   | Registrar novedades en roles de pago y reportar a UNCONTROL y Contabilidad General   | Responsable |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los pagos a proveedores según autorización de UNCONTROL y previo a verificación.</li> </ul>                       |  |             |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>  |
|   | 5.1   | Recibir las facturas   | Responsable |
|   | 5.2   | Aceptar con su firma las factura siempre que:<br>-Cuenten con autorización previa de UNCONTROL<br>-Verificar que se acompañe original y 2 copias<br>-Cuenta con Informe favorable de la Jefatura que recibió el bien o el servicio | Responsable |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilización y SIGED</li> </ul>   |  |             |
|   | <b>Proceso involucrado</b>  |  | <b>Rol</b>  |
|   | 6.1   | Elaborar las contabilizaciones diarias de proveedores y de profesores (incluye pagos y generación de cheques)  | Responsable |
|   | 6.2   | Organizar y mantener los archivos de comprobantes (impuestos, carpeta de estudiantes, secuencial y cierres de caja)  | Responsable |

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| DOCUMENTOS<br>ORGANIZACIONALES     | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y<br/>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> |  |
| Acta No. 08A-2017<br>CR Junio-2017 | <b>CANCILLERÍA</b>                                     |   |

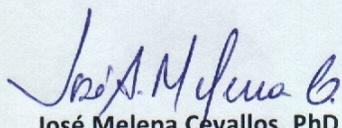
- ***Otras funciones / actividades:***
  - Realizar revisiones a los estados de cuenta de estudiantes y proveedores
  - Controlar los inventarios físicos del Campus y su buen mantenimiento
  - Coordinar las actividades del personal de seguridad externa
  - Dar seguimiento y controlar las actividades del personal auxiliar de mantenimiento, servicios y mensajería
  - Llevar el control de suministros de la Sede
  - Cumplir además de las funciones y tareas pertinentes a su cargo, las que fueren requeridas por el Rectorado u otros órganos de administración de la Universidad, a través de su Jefatura inmediata
  
- ***Descripción de aportes individuales:***
  - Certificados de honorabilidad de trabajos anteriores en cargos similares.
  - Capacidad económica para garantizar una “póliza de fidelidad”
  - Capacidad para el manejo de conflictos
  - Atención al cliente interno y externo
  - Capacidad para administrar servicios y mantenimiento del campus
  - Capacidad para controlar inventarios y el uso debido de los bienes institucionales.
  
- ***Descripción de los conocimientos básicos:***
  - Oferta académica y de servicios de la Universidad
  - Técnicas de manejo de archivos y sistemas contables automatizados
  - Ley de Régimen Tributario Interno
  - Ley de Seguridad Social
  - Código de Trabajo
  - Ley de Transparencia
  - Presupuestación y Control Financiero
  - Reglas, normas, manuales y procedimientos administrativos de la Universidad
  
- ***Responsabilidades propias del cargo***
  - Actuar con ética y honradez en todos sus actos
  - Controlar la gestión de Cartera
  - Controlar el cumplimiento de obligaciones con entidades estatales en su campus.
  - Controlar las asignaciones presupuestarias a los centros de costos respectivos
  
- ***Responsabilidades que puede asumir por delegación superior temporal***  
n/a

- *Delegaciones:*

En caso de ausencia temporal, las funciones del Contador/Recaudador, de Campus serán realizadas por el personal que ocupa la segunda plaza, previa coordinación para los horarios de atención.

Aprobado en Acta No. 08A-2017 de la Junta Extraordinaria del Consejo Rector de la Universidad Del Pacífico, el 27 de junio de 2017.

Se deja sin efecto el Manual de Funciones y Descripción de Cargos del 2012, entrando en vigencia el Manual de Funciones y Descripción de Cargos del 2017 y se ordena a la Secretaría General la publicación y distribución para su ejecución inmediata, dando cumplimiento a lo resuelto por este Consejo Rector.



José Melena Cevallos, PhD  
RECTOR SUBROGANTE  
UNIVERSIDAD DEL PACIFICO