



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Código: **FAC-2.1.2- 02**

**GRUPO OCUPACIONAL:**

**Fecha de Aprobación:**

**ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO  
DE LA ESPOL**

**Mayo de 2006**

**I. INFORMACIÓN BÁSICA:**

<b>1. PUESTO</b>	ASISTENTE CONTABLE
<b>2. GRADO</b>	
<b>3. JEFE</b>	DECANO
<b>4. SUPERVISA A</b>	S/N

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Ejecutar tareas de manipulación de documentos contables además del buen manejo del sistema numérico para la verificación de cálculos previos a la elaboración de su comprobante de pago.

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Receptar documentos para personal docente, administrativo y estudiantes (Representantes) de la FIMCP.
2. Elaborar diferentes tipos de oficios, decretos, informes, certificados y demás documentos que se requiera dentro su cargo.
3. Llevar el control de los centros de costos de las carreras de Ingeniería Mecánica, Ingeniería y Administración de la Producción Industrial, Ingeniería Agropecuaria e Ingeniería en Alimentos.
4. Controlar y manejar los centros de costos de la FIMCP, que son administrados por el CTT.
5. Realizar solicitudes para aperturas de fondos a rendir cuentas para empresa estudiantil juvenil.
6. Llevar el manejo de la caja chica, fondos rotativos y otras cuentas de los diferentes coordinadores de carreras, de proyectos y varios.
7. Llevar el control de las facturas emitidas a clientes por prestación de servicios.
8. Receptar la correspondencia y dar trámite en lo concerniente a la elaboración de las órdenes de pago.
9. Realizar las liquidaciones a personal que labora en trabajos de prestación de servicios.
10. Brindar atención al personal docente y administrativo de la Unidad.
11. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:**

<b>ESTUDIOS:</b>	CPA O CARRERAS AFINES
<b>EXPERIENCIA:</b>	UN AÑO EN LABORES SIMILARES
<b>FORMACIÓN:</b>	CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD, CURSOS DE COMPUTACIÓN, CURSO DE RRHH
<b>HABILIDAD:</b>	TÉCNICA Y HUMANA

**V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:**

<b>COMPUTADORA:</b>	VITAL IMPORTANCIA
<b>PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:</b>	UTILITARIOS, SISTEMA FINANCIERO
<b>OTROS:</b>	N/A



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Código: **FAC-2.1.2- 04**

**GRUPO OCUPACIONAL:**

Fecha de Aprobación:

**ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO**

Mayo de 2006

**DE LA ESPOL**

**I. INFORMACIÓN BÁSICA:**

<b>1. PUESTO</b>	COORDINADOR BIBLIOTECARIO
<b>2. GRADO</b>	
<b>3. JEFE</b>	DECANO
<b>4. SUPERVISA A</b>	S/N

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Resolver y realizar las diferentes actividades bibliotecarias de esta unidad de información.

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Ser responsable del cumplimiento, organización y funcionamiento de la biblioteca.
2. Inventariar el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca, detallar sus costos, su condición material, su baja, etc.
3. Realizar procesos técnicos de los documentos que ingresan al centro bibliotecario, clasificación de libros, automatización, listado, catálogos y difusión de los mismos.
4. Manejar bases de datos con toda la información bajo su cargo.
5. Elaborar oficios, informes, memorandos, solicitudes, proformas, cotizaciones y demás documentos requeridos dentro del área.
6. Mantener contacto con empresas para la adquisición y compra de nuevos libros para el centro bibliotecario.
7. Manejar el archivo.
8. Recibir y despachar documentos.
9. Certificar a los egresados de no adeudar material bibliográfico y reportar los mismos al CRECE para los trámites respectivos.
10. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:**

<b>ESTUDIOS:</b>	CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN SOCIAL.
<b>EXPERIENCIA:</b>	UN AÑO EN LABORES SIMILARES
<b>FORMACIÓN:</b>	CURSO DE COMPUTACIÓN, CURSO DE RR.HH, ARCHIVOLOGÍA
<b>HABILIDAD:</b>	TÉCNICA, HUMANA

**V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:**

<b>COMPUTADORA:</b>	VITAL IMPORTANCIA
<b>PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:</b>	PROGRAMAS UTILITARIOS, SISTEMA BIBLIOTECARIO
<b>OTROS:</b>	N/A

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		Código: <b>FAC-2.1.2- 07</b>
	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>		Fecha de Aprobación:
	<b>ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ESPOL</b>		Mayo de 2006
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>			
<b>1. PUESTO</b>	JEFE DE LABORATORIO		
<b>2. GRADO</b>			
<b>3. JEFE</b>	DECANO		
<b>4. SUPERVISA A</b>	S/N		
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>			
Velar por el correcto uso e integridad de los equipos en el laboratorio, coordinar la utilización de los mismos y ser responsable de su respectivo mantenimiento.			
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener en buen estado los equipos e instrumentos del laboratorio a su cargo.</li> <li>• Preparar los equipos e instrumentos y materiales para las prácticas de los cursos respectivos de acuerdo a los lineamientos de los coordinadores de las carreras.</li> <li>• Colaborar en la prestación de servicios que haga la FIMCP así como con los proyectos de investigación y las tesis de grado, con la autorización del Decano.</li> </ul>			
<b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>			
<b>ESTUDIOS:</b>	TECNOLOGO O TECNICO SUPERIOR		
<b>EXPERIENCIA:</b>	TRES AÑOS EN CARGOS SIMILARES		
<b>FORMACIÓN:</b>	CONOCER EL FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS Y PROCEDIMIENTOS		
<b>HABILIDAD:</b>	TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS		
<b>V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:</b>			
<b>COMPUTADORA:</b>	NO NECESARIA		
<b>PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:</b>	N/A		
<b>OTROS:</b>	N/A		

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		Código: <b>FAC-2.1.2- 08</b>
	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>		Fecha de Aprobación:
	<b>ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ESPOL</b>		<b>Mayo de 2006</b>
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>			
<b>1. PUESTO</b>	JEFE DE INFORMATICA		
<b>2. GRADO</b>			
<b>3. JEFE</b>	<b>DECANO</b>		
<b>4. SUPERVISA A</b>	<b>S/N</b>		
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>			
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación bajo su responsabilidad y administrar la red y servidor de la facultad.			
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el manejo del servidor de la Facultad.</li> <li>2. Administrar el Laboratorio de computación.</li> <li>3. Dar mantenimiento a todos los equipos bajo su responsabilidad.</li> <li>4. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.</li> </ol>			
<b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>			
<b>ESTUDIOS:</b>	INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES		
<b>EXPERIENCIA:</b>	UN AÑO EN CARGOS SIMILARES		
<b>FORMACIÓN:</b>	CONOCIMIENTOS AVANZADOS EN SISTEMAS COMPUTACIONALES.		
<b>HABILIDAD:</b>	TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA		
<b>V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:</b>			
<b>COMPUTADORA:</b>	VITAL IMPORTANCIA		
<b>PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:</b>	PROGRAMAS UTILITARIOS, PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE REDES		
<b>OTROS:</b>	INSUMOS DE INFORMÁTICA		

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		<b>Código: FAC-2.1.2- 09</b>
	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b>
	<b>ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ESPOL</b>		<b>Mayo de 2006</b>
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>			
<b>1. PUESTO</b>	<i>SUPERVISOR DE INVENTARIO Y MANTENIMIENTO</i>		
<b>2. GRADO</b>			
<b>3. JEFE</b>	<b>DECANO</b>		
<b>4. SUPERVISA A</b>	<b>S/N</b>		
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>			
Entregar y receptor mercaderías varias y dar apoyo en asuntos de movilización y transporte.			
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser responsable de la inspección del mantenimiento de las instalaciones de la Facultad.</li> <li>2. Ser responsable de la bodega de equipos y materiales de la Facultad.</li> <li>3. Recibir y entregar material de oficina a cada uno de las dependencias de la Facultad.</li> <li>4. Entregar la información de equipos que ingresan al plan de mantenimiento.</li> <li>5. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.</li> </ol>			
<b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>			
<b>ESTUDIOS:</b>	BACHILLER TÉCNICO		
<b>EXPERIENCIA:</b>	UN AÑO EN CARGOS SIMILARES		
<b>FORMACIÓN:</b>	CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ, LEYES Y REGLAMENTOS DE TRÁNSITO		
<b>HABILIDAD:</b>	TÉCNICA Y HUMANA		
<b>V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:</b>			
<b>COMPUTADORA:</b>	NO NECESARIA		
<b>PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:</b>	N/A		
<b>OTROS:</b>	HERRAMIENTAS DE MECÁNICA		

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		Código: <b>FAC-2.1.1- 01</b>
	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>  <b>ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>  <b>DE LA ESPOL</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b>
			<b>Mayo de 2006</b>
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>			
<b>1. PUESTO</b>	<i>DECANO</i>		
<b>2. GRADO</b>			
<b>3. JEFE</b>	<b>RECTOR / VICERRECTORES</b>		
<b>4. SUPERVISA A</b>	<b>INTEGRANTES DE LA FACULTAD</b>		
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>			
Ser la primera autoridad ejecutiva de la Facultad, presidir de manera obligatoria la Junta y el Consejo Directivo y responder por la marcha de la Unidad.			
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser responsable de la marcha académica y administrativa de la Facultad.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, reglamentos y resoluciones emanadas de las autoridades y organismos superiores de la institución.</li> <li>3. Organizar, supervisar y dirigir las actividades de su unidad académica, de conformidad con las políticas de la Institución y las regulaciones vigentes.</li> <li>4. Convocar y presidir la Junta y el Consejo Directivo.</li> <li>5. Exigir el cumplimiento de sus deberes al personal docente, de investigación, alumnos y trabajadores de la unidad académica.</li> <li>6. Informar al Consejo Directivo, a la Junta y al Rector de la Institución sobre la marcha de su unidad académica, anualmente o cuando le fuere solicitado.</li> <li>7. Conceder licencia al personal académico hasta por cinco días laborables.</li> <li>8. Elaborar anualmente la proforma presupuestaria de la unidad académica y someterla a consideración del Rector.</li> <li>9. Elaborar anualmente el plan operativo, en concordancia con el Plan Estratégico de la Institución, y someterlo a consideración del Rector y del Consejo Politécnico.</li> <li>10. Los demás que señalen el Estatuto y los reglamentos correspondientes.</li> </ol>			
<b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>			
<b>ESTUDIOS:</b>	TITULO PROFESIONAL Y/O GRADO ACADÉMICO DE CUARTO NIVEL		
<b>EXPERIENCIA:</b>	DOS AÑOS MÍNIMOS DE EJERCER DOCENCIA EN LA ESPOL COMO PROFESOR PRINCIPAL		
<b>FORMACIÓN:</b>	CONOCIMIENTO DE GESTIÓN EDUCATIVA A NIVEL SUPERIOR		
<b>HABILIDAD:</b>	TÉCNICA, CONCEPTUAL, INVENTIVA Y HUMANA		
<b>OTROS:</b>	SER ECUATORIANO		
<b>V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:</b>			
<b>COMPUTADORA:</b>	VITAL IMPORTANCIA		
<b>PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:</b>	UTILITARIOS, SISTEMA ACADÉMICO Y FINANCIERO, PROJECT		
<b>OTROS:</b>	N/A		

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Código: FAC-2.1.1- 02

**GRUPO OCUPACIONAL:**

Fecha de Aprobación:

**ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO  
DE LA ESPOL**

Mayo de 2006

**I. INFORMACIÓN BÁSICA:**

1. PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2. GRADO	
3. JEFE	DECANO
4. SUPERVISA A	AUXILIAR DE SERVICIO

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Ayudar en la tarea de administración y supervisión de activos fijos y bienes muebles dentro de la Unidad.

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Solicitar el mantenimiento de instalaciones de la Facultad a la oficina de mantenimiento de la ESPOL.
2. Coordinar el uso de mano de obra externa y compra de material
3. Elaborar el presupuesto y órdenes de trabajo relacionados con la infraestructura de la Facultad.
4. Liquidar los fondos que tenga a su cargo.
5. Supervisar el trabajo de los auxiliares de servicio.
6. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:**

<b>ESTUDIOS:</b>	SEGUNDO AÑO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y/O CARRERAS AFINES
<b>EXPERIENCIA:</b>	DOS AÑOS EN LABORES SIMILARES.
<b>FORMACIÓN:</b>	CURSO DE COMPUTACIÓN, CURSO DE RRHH
<b>HABILIDAD:</b>	TÉCNICA, Y HUMANA

**V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:**

<b>COMPUTADORA:</b>	VITAL IMPORTANCIA
<b>PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:</b>	PROGRAMAS UTILITARIOS, SISTEMA DE INVENTARIOS
<b>OTROS:</b>	N/A

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		Código: <b>FAC-2.1.1- 03</b>
	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>		Fecha de Aprobación:
	<b>ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ESPOL</b>		<b>Mayo de 2006</b>
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>			
1. PUESTO	SUBDECANO		
2. GRADO			
3. JEFE	<b>DECANO</b>		
4. SUPERVISA A	<b>COORDINADORES DE CARRERA Y PERSONAL DE APOYO</b>		
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>			
Reemplazar al Decano en caso de ausencia y coordinar la parte académica de la Facultad.			
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con el Decano en el cumplimiento de sus deberes.</li> <li>2. Ser responsable de la coordinación académica de la Facultad.</li> <li>3. Supervisar las actividades realizadas por los coordinadores de carreras y la preparación adecuada del pensum académico.</li> <li>4. Supervisar la aplicación de los Estatutos y reglamentos internos en el proceso de registros y todas sus consecuencias.</li> <li>5. Evaluar informes de convalidación de materias de estudiantes de otras Facultades o Universidades.</li> <li>6. Reemplazar al Decano cuando lo determina el Estatuto de la ESPOL.</li> <li>7. Los demás que señalen el Estatuto y los reglamentos correspondientes.</li> </ol>			
<b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>			
<b>ESTUDIOS:</b>	TITULO PROFESIONAL Y/O GRADO ACADÉMICO DE CUARTO NIVEL		
<b>EXPERIENCIA:</b>	DOS AÑOS MÍNIMOS DE EJERCER DOCENCIA EN LA ESPOL COMO PROFESOR PRINCIPAL		
<b>FORMACIÓN:</b>	CONOCIMIENTO DE GESTIÓN EDUCATIVA A NIVEL SUPERIOR		
<b>HABILIDAD:</b>	TÉCNICA, CONCEPTUAL, INVENTIVA Y HUMANA		
<b>OTROS:</b>	SER ECUATORIANO		
<b>V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:</b>			
<b>COMPUTADORA:</b>	VITAL IMPORTANCIA		
<b>PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:</b>	UTILITARIOS, SISTEMA ACADÉMICO, PROJECT		
<b>OTROS:</b>	N/A		

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	Código: <b>FAC-2.1.1- 04</b>
	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	Fecha de Aprobación:
	<b>ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ESPOL</b>	Mayo de 2006
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>		
1. PUESTO	COORDINADOR DE CARRERA	
2. GRADO		
3. JEFE	DECANO	
4. SUPERVISA A	PROFESORES	
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>		
Coordinar todas las actividades necesarias en la carrera a su cargo.		
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con el Subdecano en el cumplimiento y aplicación de sus funciones académicas en su respectiva carrera.</li> <li>2. Realizar el manejo administrativo y económico de la carrera en concordancia con los lineamientos que le imparte el Decano</li> <li>3. Llevar adelante una permanente campaña de difusión de la carrera a su cargo.</li> <li>4. Elaborar el presupuesto de la carrera y ponerlo a consideración del Decano.</li> <li>5. Llevar adelante la gestión necesaria para la consecución de recursos por medio de la prestación de servicios.</li> </ol>		
<b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>		
<b>ESTUDIOS:</b>	TITULO PROFESIONAL Y/O GRADO ACADÉMICO DE CUARTO NIVEL	
<b>EXPERIENCIA:</b>	CINCO AÑOS MÍNIMOS DE EJERCER DOCENCIA EN LA ESPOL COMO PROFESOR PRINCIPAL	
<b>FORMACIÓN:</b>	CONOCIMIENTO DE GESTIÓN EDUCATIVA A NIVEL SUPERIOR	
<b>HABILIDAD:</b>	TÉCNICA, CONCEPTUAL, INVENTIVA Y HUMANA	
<b>V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:</b>		
<b>COMPUTADORA:</b>	VITAL IMPORTANCIA	
<b>PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:</b>	UTILITARIOS, SISTEMA ACADÉMICO	
<b>OTROS:</b>	N/A	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Código: **FAC-2.1.3- 02**

**GRUPO OCUPACIONAL:**

Fecha de Aprobación:

**ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO  
DE LA ESPOL**

**Mayo de 2006**

**I. INFORMACIÓN BÁSICA:**

<b>1. PUESTO</b>	<b>COORDINADOR DE EVALUACIÓN</b>
<b>2. GRADO</b>	
<b>3. JEFE</b>	<b>DECANO</b>
<b>4. SUPERVISA A</b>	

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Ser la máxima autoridad en los temas de calidad y el responsable de que se realicen las funciones operativas del Sistema de Gestión de Calidad.

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Asegurar que los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Facultad o Instituto sean establecidos y mantenidos.
2. Informar al decano del funcionamiento de los requisitos de los clientes y las expectativas de las partes interesadas en todos los niveles de la Facultad o Instituto.
3. Promover el conocimiento de los requisitos de los clientes y las expectativas de las partes interesadas en todos los niveles de la Facultad o Instituto.
4. Ser el nexo para asuntos de calidad entre el Director General de Evaluación y la Facultad o Instituto.
5. Convocar a las reuniones de Revisión de la Dirección Interna del Sistema de Gestión de la Calidad en la Facultad o Instituto.
6. Actuar como secretario en las reuniones de revisión por la Dirección Interna del Sistema de Gestión de la Calidad en la Facultad o Instituto.
7. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:**

<b>ESTUDIOS:</b>	TITULO PROFESIONAL Y/O GRADO ACADÉMICO DE CUARTO NIVEL
<b>EXPERIENCIA:</b>	CINCO AÑOS MÍNIMOS DE EJERCER DOCENCIA EN LA ESPOL COMO PROFESOR PRINCIPAL
<b>FORMACIÓN:</b>	CONOCIMIENTO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y PROCESOS DE CALIDAD
<b>HABILIDAD:</b>	TÉCNICA, CONCEPTUAL, INVENTIVA Y HUMANA

**V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:**

<b>COMPUTADORA:</b>	VITAL IMPORTANCIA
<b>PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:</b>	UTILITARIOS, SISTEMA ACADÉMICO
<b>OTROS:</b>	N/A



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**GRUPO OCUPACIONAL:**  
**ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO**  
**DE LA ESPOL**

**Código: UAD-1.2.4- 03**

**Fecha de Aprobación:**

**Mayo de 2006**

**I. INFORMACIÓN BÁSICA:**

<b>1. PUESTO</b>	SECRETARIA DE LA UNIDAD ACADÉMICA
<b>2. GRADO</b>	
<b>3. JEFE</b>	<b>DECANO</b>
<b>4. SUPERVISA A</b>	<b>S/N</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Ejecutar labores secretariales administrativas contribuyendo con el proceso, gestión y tramitación de documentos, además del manejo de archivos de la Unidad.

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir con todas las funciones inherentes a una secretaria (recepción de documentos, llamadas telefónicas, manejo de archivos, etc.)
2. Elaborar actas, decretos, oficios, cartas de compromiso, cartas de recomendación, auspicios, memorandos, reportes, informes, convocatorias, solicitudes y demás documentos que se emiten en la unidad y que son requeridos por sus superiores.
3. Emitir certificaciones que confiera la unidad.
4. Asistir en calidad de secretaria a los Tribunales de Graduación.
5. Elaboración y certificación de las actas de graduación.
6. Dar trámite a las solicitudes de recalificación que presenten los estudiantes.
7. Asistir en calidad de secretaria a las sesiones del Consejo Directivo y Junta de Facultad. Elaborar las actas de estos organismos y certificar sus resoluciones.
8. Canalizar la correspondencia del Decano.
9. Dar Soporte en los programas de post-grado.
10. Participar en el proceso de emisión de diplomas con títulos profesionales.
11. Canalizar solicitudes de viáticos e informes de la actividad realizada.
12. Cumplir con cualquier actividad administrativa asignada por el Decano.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:**

<b>ESTUDIOS:</b>	LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO
<b>EXPERIENCIA:</b>	MAS DE DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.
<b>FORMACIÓN:</b>	CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN BÁSICA, SERVICIO AL CLIENTE, REGLAMENTOS DE LA UNIDAD Y DE LA INSTITUCIÓN.
<b>HABILIDAD:</b>	TÉCNICA Y HUMANA

**V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:**

<b>COMPUTADORA:</b>	VITAL IMPORTANCIA
<b>PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:</b>	PROGRAMAS UTILITARIOS, SISTEMA ACADÉMICO, INTERNET
<b>OTROS:</b>	N/A



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Código: UAD-1.1.3- 03**

**GRUPO OCUPACIONAL:**

**Fecha de Aprobación:**

**ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO  
DE LA ESPOL**

**Mayo de 2006**

**I. INFORMACIÓN BÁSICA:**

<b>1. PUESTO</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>2. GRADO</b>	
<b>3. JEFE</b>	SECRETARIA DE LA UNIDAD ACADEMICA
<b>4. SUPERVISA A</b>	S/N

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Apoyar en actividades secretariales y administrativas que se requieran dentro de la unidad.

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir con todas las funciones inherentes a una secretaria (recepción de documentos, llamadas telefónicas, manejo de archivos, etc.)
- Atender y conectar llamadas telefónicas; tomar nota de novedades e informarlas a los interesados
- Conocer los reglamentos de asistencia a clases, becas, y exoneraciones, registros, entre otros, con el fin de asistir y ayudar a solucionar inquietudes de los estudiantes y profesores.
- Brindar información al público en general sobre asuntos referentes a la unidad a la que pertenece.
- Subrogar en reiteradas ocasiones la ausencia de la secretaria de la unidad académica en las funciones propias del cargo.
- Elaborar certificados de graduación. Elaborar y actualizar base de datos de graduados en formato del CONESUP.
- Coordinar con las autoridades del área la respectiva planificación académica.
- Elaborar los horarios de clase y exámenes que se publicaran previo visto bueno del Decano o Director.
- Controlar pagos de docentes y/o estudiantes, recolección de facturas de docentes durante el término o curso. Registrar estudiantes en cursos y exámenes y recepción de documentación.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:**

<b>ESTUDIOS:</b>	SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE
<b>EXPERIENCIA:</b>	SEIS MESES EN ACTIVIDADES SECRETARIALES ACADÉMICAS.
<b>FORMACIÓN:</b>	CONTABILIDAD BÁSICA, DESPACHO DE DOCUMENTOS.
<b>HABILIDAD:</b>	TÉCNICA, HUMANA

**V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:**

<b>COMPUTADORA:</b>	VITAL IMPORTANCIA
<b>PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:</b>	PROGRAMAS UTILITARIOS
<b>OTROS:</b>	N/A



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Código: UAD-1.1.3- 03**

**GRUPO OCUPACIONAL:**

**Fecha de Aprobación:**

**ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**DE LA ESPOL**

**Mayo de 2006**

**I. INFORMACIÓN BÁSICA:**

<b>5. PUESTO</b>	AUXILIAR DE SECRETARÍA
<b>6. GRADO</b>	
<b>7. JEFE</b>	SECRETARIA DE LA UNIDAD ACADÉMICA
<b>8. SUPERVISA A</b>	S/N

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Apoyar en actividades secretariales y administrativas que se requieran dentro de la unidad.

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir con todas las funciones inherentes a una secretaria (recepción de documentos, llamadas telefónicas, manejo de archivos, etc.)
2. Colaborar con la secretaria ejecutiva en el ejercicio de sus funciones.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:**

<b>ESTUDIOS:</b>	SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE
<b>EXPERIENCIA:</b>	SEIS MESES EN ACTIVIDADES SECRETARIALES ACADÉMICAS.
<b>FORMACIÓN:</b>	CONTABILIDAD BÁSICA, DESPACHO DE DOCUMENTOS.
<b>HABILIDAD:</b>	TÉCNICA, HUMANA

**V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:**

<b>COMPUTADORA:</b>	VITAL IMPORTANCIA
<b>PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:</b>	PROGRAMAS UTILITARIOS
<b>OTROS:</b>	N/A



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Código: UAD-1.1.3- 03**

**GRUPO OCUPACIONAL:**

**Fecha de Aprobación:**

**ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**DE LA ESPOL**

**Mayo de 2006**

**I. INFORMACIÓN BÁSICA:**

**9. PUESTO**

**SECRETARIA AUXILIAR**

**10. GRADO**

**11. JEFE**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**12. SUPERVISA A**

**S/N**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Apoyar al asistente administrativo en la prestación de servicio.

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir con todas las funciones inherentes a una secretaria (recepción de documentos, llamadas telefónicas, manejo de archivos, etc.) y las de apoyo administrativo que su inmediato superior lo requiera.
2. Colaborar con el asistente administrativo en el ejercicio de sus funciones.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:**

**ESTUDIOS:**

**SECRETARIADO EJECUTIVO**

**EXPERIENCIA:**

**SEIS MESES EN ACTIVIDADES SECRETARIALES ACADÉMICAS.**

**FORMACIÓN:**

**DESPACHO DE DOCUMENTOS.**

**HABILIDAD:**

**TÉCNICA, HUMANA**

**V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:**

**COMPUTADORA:**

**VITAL IMPORTANCIA**

**PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:**

**PROGRAMAS UTILITARIOS**

**OTROS:**

**N/A**



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Código: UAD-1.1.3- 03**

**GRUPO OCUPACIONAL:**

**Fecha de Aprobación:**

**ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**DE LA ESPOL**

**Mayo de 2006**

**I. INFORMACIÓN BÁSICA:**

**13. PUESTO**

**SECRETARIA DE COORDINADOR DE APOYO**

**14. GRADO**

**15. JEFE**

**COORDINADOR DE APOYO**

**16. SUPERVISA A**

**S/N**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Asistir al Coordinador de Apoyo en la realización de las funciones a su cargo.

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir con todas las funciones inherentes a una secretaria (recepción de documentos, llamadas telefónicas, manejo de archivos, etc.) y las de apoyo administrativo que su inmediato superior lo requiera.
2. Colaborar con el coordinador de apoyo en el ejercicio de sus funciones.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:**

**ESTUDIOS:**

SECRETARIADO EJECUTIVO

**EXPERIENCIA:**

SEIS MESES EN ACTIVIDADES SECRETARIALES ACADÉMICAS.

**FORMACIÓN:**

DESPACHO DE DOCUMENTOS.

**HABILIDAD:**

TÉCNICA, HUMANA

**V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:**

**COMPUTADORA:**

VITAL IMPORTANCIA

**PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:**

PROGRAMAS UTILITARIOS

**OTROS:**

N/A

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		<b>Código: UAD-1.3.5- 14</b>
	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b>
	<b>ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ESPOL</b>		<b>Mayo de 2006</b>
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>			
<b>1. PUESTO</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS		
<b>2. GRADO</b>			
<b>3. JEFE</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		
<b>4. SUPERVISA A</b>	<b>S/N</b>		
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>			
Ejecutar labores de limpieza, guardiana y mantenimiento en general.			
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el aseo de las áreas asignadas y sus muebles y equipos.</li> <li>2. Revisar los edificios y oficinas antes de retirarse verificando que todo se encuentre en orden, apagando luces, equipos, cerrando llaves de agua, etc.</li> <li>3. Vigilar los bienes institucionales en su jornada de trabajo.</li> <li>4. Transportar máquinas, equipos y materiales para su utilización.</li> <li>5. Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la institución.</li> <li>6. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.</li> </ol>			
<b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>			
<b>ESTUDIOS:</b>	BACHILLER.		
<b>EXPERIENCIA:</b>	SEIS MESES EN LABORES DE LIMPIEZA.		
<b>FORMACIÓN:</b>	CURSO DE SEGURIDAD.		
<b>HABILIDAD:</b>	HUMANA.		
<b>V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:</b>			
<b>COMPUTADORA:</b>	NO NECESARIA		
<b>PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:</b>	N/A		
<b>OTROS:</b>	INSUMOS DE LIMPIEZA		

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		Código: UAD-1.3.5- 14
	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>  <b>ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>  <b>DE LA ESPOL</b>		Fecha de Aprobación:
			Mayo de 2006
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>			
<b>5. PUESTO</b>	COORDINADOR DE APOYO		
<b>6. GRADO</b>			
<b>7. JEFE</b>	<b>DECANO</b>		
<b>8. SUPERVISA A</b>	<b>S/N</b>		
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>			
Ejecutar labores de apoyo a la actividad del Decano.			
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar su actividad en colaboración directa con el Decano y el Subdecano.</li> <li>2. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el ámbito del área de la gestión a él encomendada.</li> <li>3. Mantener un sistema de información histórica de los eventos relacionados con su coordinación y presentar al Decano, en el mes de enero de cada año, un informe anual sobre los mismos.</li> <li>4. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior o que se encuentre dentro de las funciones específicas que se detalla en el capítulo 5 del Manual Operativo de Calidad del la FIMCP.</li> </ol>			
<b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>			
<b>ESTUDIOS:</b>	TITULO PROFESIONAL Y/O GRADO ACADÉMICO DE CUARTO NIVEL		
<b>EXPERIENCIA:</b>	CINCO AÑOS MÍNIMOS DE EJERCER DOCENCIA EN LA ESPOL COMO PROFESOR PRINCIPAL		
<b>FORMACIÓN:</b>	CONOCIMIENTO DE GESTIÓN EDUCATIVA A NIVEL SUPERIOR		
<b>HABILIDAD:</b>	TÉCNICA, CONCEPTUAL, INVENTIVA Y HUMANA		
<b>V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:</b>			
<b>COMPUTADORA:</b>	VITAL IMPORTANCIA		
<b>PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:</b>	UTILITARIOS, SISTEMA ACADÉMICO		
<b>OTROS:</b>	N/A		