



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**UNIDAD ACADÉMICA : FACULTAD DE
INGENIERIA EN ELECTRICIDAD Y
COMPUTACIÓN**

Revisión: 2

SEPTIEMBRE 2006

Realizado:
Ing. Ivette Gordillo Manssur.
Asistente Dpto. de Personal

Fecha: Septiembre de 2006

Revisado:
Ing. Jorge Faytong Durango.
Vicerrector Administrativo
Financiero de la ESPOL

Fecha: Septiembre de 2006

Aprobado:
Ph.D. Moisés Tacle Galárraga.
Rector de la ESPOL

Fecha: 29 de Septiembre de 2006

CONTENIDO

El Manual de Descripción de Funciones de la Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación está compuesto por las siguientes fichas:

1. Decano
2. Subdecano
3. Secretario de la Unidad Académica
4. Secretaria Auxiliar
5. Coordinador de Calidad
6. Coordinador de Evaluación
7. Coordinador de Investigación
8. Coordinador de Difusión de Carreras
9. Jefe de Laboratorio
10. Jefe de Taller Eléctrico
11. Técnico Electricista
12. Jefe de Taller de Calibración y Mantenimiento
13. Ayudante Administrativo
14. Auxiliar de Servicios
15. Jefe de Computación
16. Asistente Técnico de Redes
17. Asistente Técnico de Soporte
18. Asistente Técnico en Desarrollo de Aplicaciones
19. Web Master
20. Coordinador de Carrera
21. Coordinador de Licenciatura
22. Coordinador de Programa de Postgrado
23. Asistente de Marketing y Ventas

Observaciones: La ficha del Coordinador de Investigación fue eliminada del Manual de Descripción de Funciones

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ESPOL	Código:
		Fecha de Aprobación:
		Septiembre de 2006
		Partida Presupuestaria:
I. INFORMACIÓN BÁSICA:		
1. PUESTO	DECANO/DIRECTOR	
2. GRADO		
3. JEFE	VICERRECTOR GENERAL RECTOR	
4. SUPERVISA A	PERSONAL DE APOYO	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
<p>Ser la primera autoridad de la Facultad o Instituto de la ESPOL y su representante, presidir de manera obligatoria el Consejo Directivo.</p>		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser responsable de la marcha académica y administrativa de su unidad académica. 2. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su Unidad, la Ley, el Estatuto, reglamentos y resoluciones emanadas de las autoridades y organismos superiores de la institución. 3. Organizar, supervisar y dirigir las actividades de su unidad académica, de conformidad con las políticas de la Institución y las regulaciones vigentes. 4. Convocar y presidir el Consejo Directivo. 5. Exigir el cumplimiento de sus deberes al personal docente, alumnos y trabajadores de la unidad académica. 6. Informar al Consejo Directivo y al Rector de la Institución sobre la marcha de su unidad académica, anualmente o cuando le fuere solicitado. 7. Conceder licencia, con o sin remuneración, al personal académico hasta por cinco días laborables. 8. Elaborar anualmente los requerimientos presupuestarios de la unidad académica y someterla a consideración del Rector; previa aprobación del Consejo Directivo. 9. Elaborar anualmente el Plan Operativo, en concordancia con el Plan Estratégico de la Institución, y someterlo a consideración del Consejo Directivo, Rector y del Consejo Politécnico. 10. Los demás que señalen el Estatuto y los reglamentos correspondientes. 		
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:		
ESTUDIOS:	TÍTULO PROFESIONAL Y/O GRADO ACADÉMICO DE CUARTO NIVEL	
EXPERIENCIA:	PROFESOR PRINCIPAL O AGREGADO, POR LO MENOS CON CUATRO AÑOS EN CALIDAD DE PROFESOR TITULAR DE LA ESPOL.	
FORMACIÓN:	CONOCIMIENTO DE GESTIÓN EDUCATIVA A NIVEL SUPERIOR	
HABILIDAD:	TÉCNICA, CONCEPTUAL, INVENTIVA Y HUMANA	
OTROS:	SER ECUATORIANO	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:		
COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA	
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	UTILITARIOS, SISTEMA ACADÉMICO Y FINANCIERO, PROJECT	
OTROS:	N/A	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Código:

Fecha de Aprobación:

Septiembre de 2006

Partida Presupuestaria:

I. INFORMACIÓN BÁSICA:

1. PUESTO	SUBDECANO / SUBDIRECTOR
2. GRADO	
3. JEFE	DECANO / DIRECTOR
4. SUPERVISA A	PERSONAL DE APOYO

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Ser el colaborador principal del Decano o Director en el cumplimiento de sus deberes.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Ser el responsable de la coordinación académica de su Unidad.
2. Supervisar las actividades realizadas por los coordinadores de carrera y la preparación adecuada del pensum académico.
3. Supervisar la aplicación de los Estatutos y reglamentos internos en el proceso de registros y de todas sus consecuencias.
4. Evaluar informes de convalidación de materias de estudiantes de otras Facultades o Universidades.
5. Reemplazar al Decano o Director cuando lo determina el Estatuto de la ESPOL.
6. Los demás que señalen el Estatuto y los reglamentos correspondientes.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:

ESTUDIOS:	TITULO PROFESIONAL Y/O GRADO ACADÉMICO DE CUARTO NIVEL.
EXPERIENCIA:	PROFESOR PRINCIPAL O AGREGADO, POR LO MENOS CON CUATRO AÑOS EN CALIDAD DE PROFESOR TITULAR DE LA ESPOL.
FORMACIÓN:	CONOCIMIENTO DE GESTIÓN EDUCATIVA A NIVEL SUPERIOR.
HABILIDAD:	TÉCNICA, CONCEPTUAL, INVENTIVA Y HUMANA.
OTROS:	SER ECUATORIANO

V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:

COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	UTILITARIOS, SISTEMA ACADÉMICO.
OTROS:	N/A



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Código:

Fecha de Aprobación:

Septiembre de 2006

Partida Presupuestaria:

I. INFORMACIÓN BÁSICA:

1. PUESTO	SECRETARIO DE LA UNIDAD ACADEMICA
2. GRADO	
3. JEFE	DECANO / DIRECTOR
4. SUPERVISA A	PERSONAL DE APOYO

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. Controlar y supervisar al personal que labora en las oficinas administrativas de la unidad.
2. Cumplir con todas las funciones inherentes a una secretaria (Recepción de documentos, llamadas telefónicas, manejo de archivos, etc.)
3. Realizar listado de requerimientos de suministros de oficina de la Unidad, coordinando la existencia de materiales y suministros que sean necesarios.
4. Elaborar actas, decretos, oficios, cartas de compromiso, cartas de recomendación, auspicios, memorando, reportes, informes, convocatorias, solicitudes y demás documentos que se emiten en la unidad y que son requeridos por el Decano / Director.
5. Atender y orientar al personal docente, administrativo, estudiantes y público en general sobre asuntos relacionados con su ámbito de acción.
6. Emitir certificados que confiera la unidad.
7. Asistir en calidad de secretaria en los Tribunales de Graduación.
8. Redactar informes de labores de la unidad académica, según instrucciones que imparta el Decano / Director.
9. Asistir en calidad de secretaria a las sesiones del Consejo Directivo. Elaborar las actas de las sesiones y de las resoluciones adoptadas por este organismo.
10. Coordinar reuniones y llevar agenda del Decano o Director.
11. ~~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.⁴~~
12. Controlar y supervisar gastos efectuados por la Caja Chica y/o Fondo Rotativo.²
13. Asistir a la Dirección en la planificación y elaboración del Plan de Capacitación del Personal administrativo.³
14. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo requiriera su jefe inmediato.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:

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

V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:

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

1.- Funciones y responsabilidades únicamente concernientes a la Secretaria de la Unidad Académica de la Oficina de Admisiones.

2.- Funciones y responsabilidades únicamente concernientes a la Secretaria al Secretario de la Unidad Académica de la FIEC, FIMCM.

3.- Funciones y responsabilidades únicamente concernientes a la Secretaria al Secretario de la Unidad Académica de la FACULTAD ICHE.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ESPOL	Código:
		Fecha de Aprobación:
		Septiembre de 2006
		Partida Presupuestaria:
I. INFORMACIÓN BÁSICA:		
1. PUESTO	SECRETARIA AUXILIAR	
2. GRADO		
3. JEFE	JEFE DE LA UNIDAD / DPTO / AREA	
4. SUPERVISA A	N/A	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Apoyar en actividades secretariales administrativas y académicas que se requieran dentro de la unidad o departamento.		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar reportes, documentos, oficios, memos, circulares, informes, cuadros estadísticos que fuesen requeridos por los Directivos. 2. Atender y conectar llamadas telefónicas; tomar nota de novedades e informarlas a los interesados, coordinar citas, reuniones y eventos. 3. 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. 4. Brindar información al público en general sobre asuntos referentes a la unidad a la que pertenece. 5. Subrogar la ausencia de la secretaria administrativa y/o académica en las funciones propias del cargo. 6. Receptar, despachar, archivar y custodiar todos los documentos generados, recibidos y enviados por la unidad en el área de su competencia. 7. Elaborar base de datos de la correspondencia que ingresa a la oficina. 8. Elaborar los horarios de clases y exámenes en coordinación con los Coordinadores de Carrera y con el Subdecano / <i>Subdirector</i>. 9. Ingresar la Planificación Académica al Sistema Académico. 10. Enviar informe a la Secretaría Técnica Académica para crear o desbloquear las deudas de los estudiantes en el sistema académico. 11. Receptar y remitir actas consolidadas de calificaciones. 12. Mantener contacto permanente con el personal correspondiente en la Secretaría Técnica Académica para solucionar problemas académicos de los estudiantes y para actualizar información en el proceso de graduación. 13. Ser responsable de la publicación de información académica en las carteleras de la unidad. 14. Llamar y confirmar con profesores la disponibilidad de horarios. 15. Llevar la agenda del Jefe. Elaborar certificados de graduación. Elaborar y actualizar base de datos de graduados en formato de CONESUP. Recibir y realizar solicitudes de títulos. Apoyar logísticamente al Decano.¹ 16. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato. 		
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:		
ESTUDIOS:	BACHILLER EN SECRETARIADO EJECUTIVO	
EXPERIENCIA:	MAS DE DOS AÑOS EN ACTIVIDADES SIMILARES.	
FORMACIÓN:	CONTABILIDAD BÁSICA, DESPACHO DE DOCUMENTOS, COMPUTACIÓN, SERVICIO AL CLIENTE, ARCHIVOLOGÍA.	
HABILIDAD:	TÉCNICA, HUMANA	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:		
COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA	
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	PROGRAMAS UTILITARIOS, SISTEMA ACADEMICO.	
OTROS:	N/A	

1.- Funciones y responsabilidades únicamente concernientes a la Secretaría Auxiliar de la Facultad ICHE.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Código:

Fecha de Aprobación:

Septiembre de 2006

Partida Presupuestaria:

I. INFORMACIÓN BÁSICA:

1. PUESTO	COORDINADOR DE CALIDAD
2. GRADO	
3. JEFE	DECANO/DIRECTOR
4. SUPERVISA A	N/A

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Ser el responsable de realizar las funciones operativas del Sistema de Gestión de Calidad en su respectiva unidad/centro.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Organizar y asegurar que los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad sean establecidos y mantenidos.
2. Informar al responsable de la unidad del funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo las necesidades para la mejora.
3. Promover el conocimiento de los requisitos de los clientes y las expectativas de las partes interesadas en todos los niveles de la Unidad.
4. Ser el nexo para asuntos de calidad entre el Director General de Evaluación y la Unidad.
5. Convocar a las reuniones de Revisión de la Dirección Interna del Sistema de Gestión de la Calidad en la Unidad, por disposición del Decano/Director.
6. Actuar como secretario en las reuniones de revisión por la Dirección Interna del Sistema de Gestión de la Calidad en la Unidad.
7. Difundir el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad en la comunidad de su Unidad.
8. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato, las descritas en el Manual de Calidad de la ESPOL y/o las descritas en el Manual Operativo de Calidad de la Unidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:

ESTUDIOS:	TÍTULO DE TERCER NIVEL
EXPERIENCIA:	SEIS MESES EN SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD
FORMACIÓN:	CURSO AUDITOR INTERNO ISO 9001 O EN TEMAS DE CALIDAD
HABILIDAD:	TÉCNICA, CONCEPTUAL, INVENTIVA Y HUMANA

V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:

COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	UTILITARIOS.
OTROS:	N/A



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Código:

Fecha de Aprobación:

Septiembre de 2006

Partida Presupuestaria:

I. INFORMACIÓN BÁSICA:

1. PUESTO	COORDINADOR DE EVALUACION
2. GRADO	
3. JEFE	DECANO/DIRECTOR
4. SUPERVISA A	N/A

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Ser el responsable de realizar las funciones operativas de los procesos de autoevaluación en su respectiva unidad académica.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Convocar al Comité de Evaluación Interna por disposición del Decano/Director de la unidad.
2. Apoyar el proceso de evaluación institucional de la ESPOL.
3. Coordinar y supervisar el proceso de evaluación por programas de estudio de pregrado y/o postgrado de la unidad académica.
4. Informar al Comité de Evaluación Interna y a través de ella de manera permanente, a las autoridades de la unidad académica, sobre el avance de los procesos de evaluación.
5. Coordinar con la Comisión de Evaluación Interna, los organismos nacionales e internacionales de evaluación y acreditación, con el objeto de que el proceso de evaluación y acreditación de los programas de estudio de pregrado y/o postgrado de la unidad académica, se realice de acuerdo a las normativas y políticas existentes para estos.
6. Solicitar al Decano/Director los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la comisión.
7. Remitir oportunamente los informes que sean requeridos por las autoridades de la unidad académica y de la ESPOL.
8. Difundir el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad de Acreditación a la comunidad de su Unidad.
9. Elaborar y presentar al Comité de Evaluación un Plan Operativo anual valorado.
10. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato, las descritas en el Manual de Calidad de la ESPOL y/o las descritas en el Manual Operativo de Calidad de la Unidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:

ESTUDIOS:	TITULO DE TERCER NIVEL
EXPERIENCIA:	AL MENOS DOS AÑOS COMO DOCENTE EN LA ESPOL
FORMACIÓN:	CURSOS SOBRE AUTOEVALUACION
HABILIDAD:	TÉCNICA, CONCEPTUAL, INVENTIVA Y HUMANA

V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:

COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	UTILITARIOS.
OTROS:	N/A

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		Código:
	GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ESPOL		Fecha de Aprobación:
			Septiembre de 2006
			Partida Presupuestaria
I. INFORMACIÓN BÁSICA:			
1. PUESTO	COORDINADOR DE DIFUSION DE CARRERAS		
2. GRADO			
3. JEFE	DECANO		
4. SUPERVISA A	N/A		
II. NATURALEZA DEL PUESTO:			
<p>Responsable de preparar y entregar la información para la difusión de las carreras de la Unidad, coordinar eventos y preparar material de difusión de los mismos.</p>			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir a la comunidad politécnica las mallas curriculares de las carreras que ofrece la Facultad. 2. Revisar y verificar la información, acerca de las carreras de la facultad que será incluida en los medios de difusión: Revista de ingreso, trípticos, páginas web, cds, etc. 3. Coordinar con la imprenta la impresión del material de difusión escrita utilizada por la Facultad. 4. Coordinar con el web master el diseño del material de difusión escrita utilizada por la Facultad. 5. Coordinar la participación de la Facultad en ferias de estudios superiores y similares. 6. Atender a los estudiantes de colegios y otras instituciones de educación superior que visitan de manera planificada la Facultad. 7. Actualizar periódicamente en coordinación con el web master el cd oficial de la Facultad. 8. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato. 			
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:			
ESTUDIOS:	TÍTULO DE TERCER NIVEL		
EXPERIENCIA:	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.		
FORMACIÓN:	CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS WEB Y PUBLICIDAD.		
HABILIDAD:	TÉCNICA, HUMANA, INVENTIVA.		
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:			
COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA		
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	UTILITARIOS, FRONT PAGE, INTERNET		
OTROS:	N/A		



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
GRUPO OCUPACIONAL:
ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO
DE LA ESPOL

Código:
Fecha de Aprobación:
Septiembre de 2006
Partida Presupuestaria

I. INFORMACIÓN BÁSICA:

1. PUESTO	JEFE DE LABORATORIO
2. GRADO	
3. JEFE	DECANO O DIRECTOR / SUBDECANO O SUBDIRECTOR
4. SUPERVISA A	AYUDANTE DE LABORATORIO DE VARIAS ÁREAS / N/A

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar y coordinar las prácticas de laboratorio que deben ser realizadas por los estudiantes, en cada término académico, con el profesor responsable de la materia y/o con los coordinadores de carrera; a fin de preparar los equipos e instrumentos y materiales necesarios para dichas prácticas.
2. Responder por el buen cuidado y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del laboratorio.
3. Proponer la actualización de equipos del laboratorio cuando lo sea pertinente.
4. Colaborar en la prestación de servicios que haga la facultad así como con los proyectos de investigación y las tesis de grado, con la autorización del Decano / *Director*.
5. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:

ESTUDIOS:	TITULO DE TERCER NIVEL
EXPERIENCIA:	UN AÑO EN CARGOS SIMILARES.
FORMACIÓN:	CONOCER EL FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS Y PROCEDIMIENTOS.
HABILIDAD:	TÉCNICA, INVENTIVA Y HUMANA.

V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:

COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA.
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	N/A LOS QUE SE APLICAREN EN LA RESPECTIVA UNIDAD.
OTROS:	N/A.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código:
	GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ESPOL	Fecha de Aprobación:
		Septiembre de 2006
		Partida Presupuestaria
I. INFORMACIÓN BÁSICA:		
1. PUESTO	JEFE DE TALLER ELECTRICO	
2. GRADO		
3. JEFE	DECANO	
4. SUPERVISA A	PERSONAL DE APOYO	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Planificar, controlar, reparar y supervisar el mantenimiento de los equipos eléctricos de los laboratorios.		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo anual para los equipos de los laboratorios de la Unidad. 2. Instruir al personal que supervisa; sobre políticas, normas y buenas prácticas de operación en los talleres. 3. Gestionar la adquisición de herramientas, partes y repuestos necesarios para las labores de mantenimiento. 4. Aprobar especificaciones y diseño de trabajo a realizarse en los talleres de la Unidad. 5. Atender y supervisar los trabajos a empresas que requieran los servicios de los talleres de la Unidad. 6. Llevar el control de los pedidos de calibración y mantenimiento de los equipos de los laboratorios de la Unidad. 7. Reparar equipos eléctricos de los laboratorios de la Unidad. 8. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato. 		
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:		
ESTUDIOS:	TECNOLOGO EN ELECTRICIDAD	
EXPERIENCIA:	TRES AÑOS EN LABORES AFINES AL CARGO.	
FORMACIÓN:	CURSOS DE COMPUTACIÓN, MECÁNICA INDUSTRIAL Y ELECTRICIDAD.	
HABILIDAD:	INVENTIVA, TÉCNICA Y HUMANA	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:		
COMPUTADORA:	IMPORTANTE	
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	UTILITARIOS	
OTROS:	HERRAMIENTAS MECÁNICAS Y ELÉCTRICAS.	

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ESPOL	Código:
		Fecha de Aprobación:
		Septiembre de 2006
		Partida Presupuestaria
I. INFORMACIÓN BÁSICA:		
1. PUESTO	TÉCNICO ELECTRICISTA	
2. GRADO		
3. JEFE	JEFE DE TALLER	
4. SUPERVISA A	N/A	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
<p>Realizar labores de carácter técnico para la construcción, montaje, mantenimiento y reparación de equipos, maquinas y otros dispositivos eléctricos bajo la supervisión del jefe de taller.</p>		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajustar, montar, regular, mantener y reparar cualquier tipo de instalación eléctrica monofásica y trifásica; tableros de distribución, conmutadores, dispositivos de control y diversas clases de máquinas y aparatos eléctricos que existen en la Unidad. 2. Acatar exactamente las instrucciones del jefe de taller y de los profesores de la facultad; examinar planos y diseños de instalación y de montaje, asegurar que las piezas encajen en el lugar preciso, y si es necesario la lima, pule, rebaja, añade o rectificas, instala y conecta los hilos eléctricos; suelda los empalmes, ajusta mandos y cuadros de control. Si están fallando, investiga y detecta los daños, desmonta el equipo y los repara reconstruyendo, arreglando o sustituyendo piezas y conexiones deterioradas o defectuosas. 3. Verificar y determinar el estado de funcionamiento de máquinas de corriente alterna y de corriente continua emitiendo su diagnóstico al jefe de taller. 4. Entregar al Jefe inmediato el listado de los repuestos y accesorios que se necesitan comprar para el arreglo de los equipos averiados o en mantenimiento. 5. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato. 		
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:		
ESTUDIOS:	TECNOLOGO EN ELECTRICIDAD	
EXPERIENCIA:	DOS AÑOS EN TAREAS DE ELECTRICIDAD Y MECÁNICA INDUSTRIAL	
FORMACIÓN:	CURSOS DE INSTALACIONES TÉCNICAS ELECTRICAS.	
HABILIDAD:	TÉCNICA, HUMANA.	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:		
COMPUTADORA:	IMPORTANTE	
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	N/A	
OTROS:	INSTRUMENTOS ELECTRICOS.	

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		Código:
	GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ESPOL		Fecha de Aprobación:
			Septiembre de 2006
			Partida Presupuestaria
I. INFORMACIÓN BÁSICA:			
1. PUESTO	JEFE DE TALLER DE CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO		
2. GRADO			
3. JEFE	DECANO		
4. SUPERVISA A	N/A		
II. NATURALEZA DEL PUESTO:			
Planificar, ejecutar, controlar, reparar y supervisar el estado de los sistemas, máquinas y equipos electrónicos de los laboratorios.			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar, ejecutar y reportar la planificación del mantenimiento a equipos electrónicos que están asignados a los laboratorios de la Unidad. 2. Llevar el inventario de los equipos electrónicos que tiene en el taller y de todos los equipos electrónicos que están en los laboratorios. 3. Llevar el inventario de los repuestos y accesorios de los equipos electrónicos. 4. Realizar el diagnóstico y la reparación de equipos electrónicos averiados que sean entregados por los Jefes de los Laboratorios. 5. Entregar al Decano el listado de los repuestos y accesorios que se necesitan comprar para el arreglo de los equipos averiados o en mantenimiento. 6. Reportar y recomendar al Decano la baja de equipos que no tienen repuesto. 7. Mantener ordenado y limpio el taller. 8. Llevar registros sobre el seguimiento de la planificación, controles de la recepción y entrega de los equipos, de recepción de repuestos y accesorios. 9. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato. 			
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:			
ESTUDIOS:	TECNOLOGO ELECTRONICO.		
EXPERIENCIA:	TRES AÑOS O MÁS EN LABORES PROPIAS DEL PUESTO		
FORMACIÓN:	CURSOS DE ELECTRONICA.		
HABILIDAD:	TÉCNICA, HUMANA.		
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:			
COMPUTADORA:	IMPORTANTE		
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	N/A		
OTROS:	HERRAMIENTAS MECÁNICAS.		

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		Código:
	GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ESPOL		Fecha de Aprobación:
			Septiembre de 2006
			Partida Presupuestaria:
I. INFORMACIÓN BÁSICA:			
1. PUESTO	AYUDANTE ADMINISTRATIVO		
2. GRADO			
3. JEFE	DECANO / DIRECTOR / COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
4. SUPERVISA A	AUXILIARES DE SERVICIO / N/A		
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:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer normas y procedimientos para el mejor control de bienes adquiridos por donaciones, compras o transferencias y traslados a su Unidad. 2. Registrar, consolidar y actualizar la documentación de todos los movimientos de ingresos, egresos, existencia de saldos, destino y ubicación de los bienes dentro de la Unidad. 3. Organizar y efectivizar el levantamiento de inventario de bienes que se encuentran bajo su custodia. 4. Participar en las acciones de control de entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles de la Unidad, para la realización del informe respectivo. 5. Solicitar el mantenimiento para el buen uso de todos los equipos, bienes/muebles y vehículos bajo su responsabilidad; mantener base de datos de los equipos que ingresan al plan de mantenimiento. 6. Supervisar las labores de los auxiliares de servicios. 7. Elaborar órdenes de compra de equipos y demás insumos que se requiera dentro de la Unidad. 8. Supervisar las aulas de clase, laboratorios y oficinas de personal docente. 9. Ser el responsable de la bodega de equipos y materiales de la Unidad, en caso de tenerla. 10. Recibir y entregar material de oficina a cada una de las dependencias de la Unidad. 11. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato. 			
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:			
ESTUDIOS:	SEGUNDO AÑO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y/O CARRERAS AFINES		
EXPERIENCIA:	DOS AÑOS EN LABORES SIMILARES.		
FORMACIÓN:	CURSO DE COMPUTACIÓN, CURSO DE RELACIONES INTERPERSONALES.		
HABILIDAD:	TÉCNICA Y HUMANA		
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:			
COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA		
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	PROGRAMAS UTILITARIOS, SISTEMA DE INVENTARIOS		
OTROS:	N/A		

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		Código:
	GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ESPOL		Fecha de Aprobación:
			Septiembre de 2006
			Partida Presupuestaria:
I. INFORMACIÓN BÁSICA:			
1. PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS		
2. GRADO			
3. JEFE	JEFE DE UNIDAD / AREA		
4. SUPERVISA A	N/A		
II. NATURALEZA DEL PUESTO:			
Ejecutar labores de limpieza, guardianía y mantenimiento en general.			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el aseo de las áreas asignadas y sus muebles y equipos. 2. Revisar el edificio y oficinas antes de retirarse verificando que todo se encuentre en orden, apagando luces, equipos, cerrando llaves de agua, etc. 3. Vigilar los bienes institucionales en su jornada de trabajo. 4. Detectar e identificar a personas extrañas a su Unidad, proceder a comunicar cualquier novedad a Seguridad. 5. Transportar máquinas, equipos y materiales para su utilización. 6. Realizar el mantenimiento de las instalaciones y equipos de la institución. 7. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato. 			
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:			
ESTUDIOS:	BACHILLER.		
EXPERIENCIA:	SEIS MESES EN LABORES DE LIMPIEZA.		
FORMACIÓN:	CURSO DE SEGURIDAD.		
HABILIDAD:	HUMANA.		
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:			
COMPUTADORA:	NO NECESARIA		
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	N/A		
OTROS:	INSUMOS DE LIMPIEZA		

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ESPOL	Código:
		Fecha de Aprobación:
		Septiembre de 2006
		Partida Presupuestaria:
I. INFORMACIÓN BÁSICA:		
1. PUESTO	JEFE DE COMPUTACIÓN	
2. GRADO		
3. JEFE	DECANO / DIRECTOR	
4. SUPERVISA A	ASISTENTES TÉCNICOS DE LABORATORIO / WEB MASTER / N/A	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Ser responsable de los equipos de computación de la Facultad.		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el Laboratorio de Computación y sus recursos de red. 2. Servir de apoyo en la parte administrativa, según disposiciones del Decano o Subdecano de la Facultad <i>jefe inmediato</i>. 3. Dar soporte técnico a los equipos de computación de los docentes, de los laboratorios y de oficinas administrativas. 4. Planificar y coordinar junto con los profesores, las clases prácticas y talleres de laboratorio que deben ser realizadas por los estudiantes en cada semestre. 5. Planificar mantenimientos de hardware, software, actualización de las PC'S del laboratorio y oficinas administrativas. 6. Coordinar manejo de inventario de hardware y software de las PC's. 7. Recomendar la actualización de los equipos o solicitar el uso de la garantía cuando se amerite. 8. Reportar a los proveedores de equipos cuando existan inconvenientes con las PC's y demás dispositivos. 9. Servir de ayuda en las distintas áreas que abarcan los Recursos Informáticos. 10. Ser responsable del cumplimiento de normas internas tanto administrativas, operativas como de seguridad del área que abarca el laboratorio de computación y el área administrativa, en su campo de acción. 11. Presentar por lo menos una vez al año al Decano o Director informes de actividades y presupuestarios de la coordinación bajo su responsabilidad. 12. Administrar los recursos de red del área administrativa. 13. Llevar inventario y control de las licencias del software de la Unidad. 14. Ser el responsable de la página Web de la Facultad y dar soporte técnico a la página web del personal Docente de la Unidad.¹ 15. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato. 		
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:		
ESTUDIOS:	INGENIERO EN COMPUTACIÓN O SU EQUIVALENTE.	
EXPERIENCIA:	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.	
FORMACIÓN:	CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE AUTOMATIZACIÓN DE OFICINAS Y REDES, INGLÉS.	
HABILIDAD:	TÉCNICA, HUMANA.	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:		
COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA	
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	UTILITARIOS, ADMINISTRACIÓN DE REDES.	
OTROS:	N/A	

1.- Funciones y responsabilidades concernientes únicamente al Jefe de Computación de la FIMCM.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ESPOL	Código:
		Fecha de Aprobación:
		Septiembre de 2006
		Partida Presupuestaria
I. INFORMACIÓN BÁSICA:		
1. PUESTO	ASISTENTE TÉCNICO DE REDES	
2. GRADO		
3. JEFE	JEFE DE COMPUTACIÓN	
4. SUPERVISA A	N/A	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
<p>Ser responsable del soporte técnico y de usuario a los laboratorios de computación de la Unidad y brindar mantenimiento de las redes de datos.</p>		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar diariamente el buen funcionamiento de los servidores y la red del Facultad. 2. Realizar periódicamente respaldos de la información de los servidores. 3. Realizar evaluaciones periódicas de desempeño de los servidores y los equipos de red. 4. Compilar y mantener copia de los paquetes de software que son usados por los servidores de la Facultad 5. Mantener actualizados los diagramas de la red de la Facultad. 6. Recomendar la adquisición de nuevos equipos de red, computadores y paquetes de software 7. Participar en el diseño e instalación de nuevas redes que se coloquen en la Facultad. 8. Dar soporte técnico en los departamentos administrativos y a los laboratorios de computación de la Facultad. 9. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato. 		
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:		
ESTUDIOS:	EGRESADO O ESTUDIANTE DE LOS ULTIMOS NIVELES EN INGENIERIA EN COMPUTACION.	
EXPERIENCIA:	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES.	
FORMACIÓN:	CONOCIMIENTOS DE INGLES, MANEJO DE REDES.	
HABILIDAD:	TÉCNICA Y HUMANA.	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:		
COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA	
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	UTILITARIOS, ADMINISTRACIÓN DE REDES	
OTROS:	N/A	

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ESPOL	Código:
		Fecha de Aprobación:
		Septiembre de 2006
		Partida Presupuestaria
I. INFORMACIÓN BÁSICA:		
1. PUESTO	ASISTENTE TÉCNICO DE SOPORTE	
2. GRADO		
3. JEFE	JEFE DE COMPUTACIÓN	
4. SUPERVISA A	N/A	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
<p>Ser responsable del mantenimiento de las computadoras y del buen funcionamiento del software instalado en cada una de las máquinas, además de mantener el inventario de los instaladores, pertenecientes exclusivamente a los laboratorios de computación.</p>		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de las computadoras que están al servicio de los estudiantes y dar soporte de última línea. 2. Evaluar los paquetes de software a ser instalados en las estaciones del laboratorio. 3. Coordinar la instalación de software en los laboratorios de computación. 4. Capacitar a los ayudantes en las tareas que constituyen la parte operativa del laboratorio. 5. Controlar y evaluar el desempeño de los ayudantes en el cumplimiento de las normas como en la prestación de servicios. 6. Compilar y mantener copia de los paquetes de software que son usados dentro del laboratorio. 7. Recomendar la adquisición de nuevos equipos y/o paquetes de software para el laboratorio. 8. Ser responsable de la dotación permanente de suministros para el laboratorio. 9. Verificar continuamente el correcto funcionamiento de las computadoras de las aulas, COM, SASE, Pastelera, SP01, así como de servir de nexo cuando existan problemas con la configuración de los proyectores instalados en dichos lugares. 10. Dar soporte de última línea a los laboratorios de la Unidad. 11. Instalar y administrar el Sistema Académico en las instalaciones de la Unidad. 12. Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de las computadoras que dan servicio en los otros laboratorios de la Unidad. 13. Reportar a los jefes de laboratorios las partes o equipos que estén en mal estado para su reparación o reposición, previa verificación del Jefe de Computación. 14. Coordinar con el Jefe de computación y el ayudante administrativo, la revisión, instalación, configuración e inventario de los computadores de la Unidad. 15. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato. 		
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:		
ESTUDIOS:	EGRESADO O ESTUDIANTE DE LOS ÚLTIMOS NIVELES DE INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN	
EXPERIENCIA:	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES.	
FORMACIÓN:	CONOCIMIENTOS DE INGLÉS, CERTIFICACIÓN CCNA, MANEJO DE REDES.	
HABILIDAD:	TÉCNICA, HUMANA.	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:		
COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA	
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	UTILITARIOS, ADMINISTRACIÓN DE REDES	
OTROS:	N/A	

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		Código:
	GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ESPOL		Fecha de Aprobación:
			Septiembre de 2006
			Partida Presupuestaria
I. INFORMACIÓN BÁSICA:			
1. PUESTO	ASISTENTE TÉCNICO EN DESARROLLO DE APLICACIONES		
2. GRADO			
3. JEFE	JEFE DE COMPUTACIÓN		
4. SUPERVISA A	N/A		
II. NATURALEZA DEL PUESTO:			
<p>Ser responsable de dar soporte a los sistemas internos del laboratorio y de la Unidad, además de ser el representante de la Unidad en cursos de capacitación técnica a otras unidades.</p>			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar, configurar y dar soporte en sitio de copias de software que son vendidas por la Unidad. 2. Proveer de cursos de capacitación a los responsables de los sistemas en otras unidades. 3. Desarrollar herramientas de software que faciliten las tareas de laboratorio y de la Unidad. 4. Realizar la actualización de los programas a nuevas versiones o diferentes de sistemas operativos. 5. Buscar nuevas herramientas que puedan ser utilizadas para mejorar la calidad del trabajo en los laboratorios. 6. Mantener y dar soporte a los sistemas desarrollados por el laboratorio de computación de la Unidad. 7. Dar soporte de última línea a los laboratorios. 8. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato. 			
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:			
ESTUDIOS:	EGRESADO O ESTUDIANTE DE LOS ÚLTIMOS NIVELES DE INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN.		
EXPERIENCIA:	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES.		
FORMACIÓN:	CONOCIMIENTOS DE INGLÉS, DOMINIO DE LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN.		
HABILIDAD:	TÉCNICA, HUMANA.		
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:			
COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA		
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	UTILITARIOS.		
OTROS:	N/A		



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Código:

Fecha de Aprobación:

Septiembre de 2006

Partida Presupuestaria:

I. INFORMACIÓN BÁSICA:

1. PUESTO	WEB MASTER
2. GRADO	
3. JEFE	JEFE DE COMPUTACION
4. SUPERVISA A	N/A

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Ser el responsable de la página WEB de la Facultad y ser el diseñador gráfico sobre su publicidad y presentaciones.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Revisar diariamente el buen funcionamiento del Web-site de la Unidad.
2. Realizar evaluaciones periódicas del desempeño del Web-site de la Unidad.
3. Realizar periódicamente respaldos de la información del Web-site.
4. Recomendar la incorporación de nuevos contenidos, tecnologías y servicios dentro del Web-site.
5. Compilar y mantener copia de los paquetes de software que son usados dentro del Web-site.
6. Colaborar en la creación de contenido impreso o digital para su uso con fines de promoción, información y distribución por parte de la Unidad.
7. Actualizar periódicamente en el Web las actividades llevadas a cabo dentro de la Unidad, seminarios, exposiciones, presentaciones, visitas, etc.
8. Realizar mejoras, adaptaciones y renovaciones periódicas del Web-site de la Unidad.
9. Crear, mantener y administrar las bases de datos del sistema.
10. Diseñar afiches y propaganda impresa, flujos de carreras para los distintos eventos y ferias en las que participe la Unidad a la que pertenece.
11. Brindar soporte de servidor de Internet. Dar soporte de red (Administración y laboratorio). Dar mantenimiento de servidores (Administración y Laboratorios). Reportar equipos averiados que se utilizan para el montaje de una red.¹
12. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:

ESTUDIOS:	EGRESADO O ESTUDIANTE DE LOS ÚLTIMOS NIVELES DE INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN.
EXPERIENCIA:	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES.
FORMACIÓN:	CONOCIMIENTOS DE INGLÉS, DOMINIO DE HERRAMIENTAS PARA DISEÑO GRÁFICO Y ELABORACIÓN DE SITIOS WEB, DOMINIO DE HERRAMIENTAS PARA SOPORTE DE RED.
HABILIDAD:	TÉCNICA Y HUMANA.

V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:

COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA.
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	UTILITARIOS, FRONT PAGE, INTERNET, MACROMEDIA. ADOBE, ILLUSTRATOR, PHOTO SHOP.
OTROS:	SCANNER, IMPRESORAS.

1.- Funciones y responsabilidades únicamente concernientes al Web Master a de la Facultad ICHE

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		Código:
	GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ESPOL		Fecha de Aprobación:
			Septiembre de 2006
			Partida Presupuestaria:
I. INFORMACIÓN BÁSICA:			
1. PUESTO	COORDINADOR DE CARRERA		
2. GRADO			
3. JEFE	SUBDECANO / SUBDIRECTOR		
4. SUPERVISA A	COORDINADORES DE MATERIAS / PROFESORES		
II. NATURALEZA DEL PUESTO:			
Coordinar todas las actividades necesarias en la carrera a su cargo.			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la planificación académica de la carrera y presentar al Subdecano o Subdirector de la Unidad, para su aprobación en el Consejo Directivo. 2. Realizar la revisión curricular y actualización de programas; proponer reformas curriculares de la carrera a su cargo. 3. Coordinar con el Subdecano o Subdirector el proceso de registros académicos. 4. Coordinar y atender asuntos planteados por profesores y estudiantes. 5. Elaborar informes de convalidación de materias y cambios de carrera. 6. Elaborar informes académicos para el Consejo Directivo. 7. Elaborar informe para certificación de egresados. 8. Buscar y ejecutar opciones y proyectos de autogestión relativas a la carrera, que permitan mejorar los recursos de la misma. (No aplica para FICT). 9. Asistir a reuniones a las que sea convocado por las autoridades de la Unidad. 10. Presentar por lo menos una vez al año al Decano o Director informes de la gestión de la carrera a su cargo. 11. Presentar al Decano o Director el presupuesto de la carrera a su cargo. 12. Velar por el mantenimiento - operación de los laboratorios. Controlar, planificar y hacer un seguimiento a las prácticas laborales. Planificar talleres fuera de la ESPOL. Realizar el seguimiento de las actividades establecidas en los convenios institucionales.¹ 13. Coordinar con CEPROEM-ESPOL las prácticas laborales y empleos para los estudiantes, egresados y graduados de sus respectivas carreras.² 14. Llevar adelante una permanente campaña de difusión de la carrera a su cargo.³ 15. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por los directivos de la Unidad y/o las descritas en el Manual Operativo de Calidad de la Unidad. 			
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:			
ESTUDIOS:	TÍTULO PROFESIONAL Y/O GRADO ACADÉMICO DE CUARTO NIVEL		
EXPERIENCIA:	CUATRO AÑOS MÍNIMOS DE EJERCER DOCENCIA EN LA ESPOL COMO PROFESOR TITULAR.		
FORMACIÓN:	CONOCIMIENTO DE GESTIÓN EDUCATIVA A NIVEL SUPERIOR, ADEMÁS DE LAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL OPERATIVO DE CALIDAD DE LA UNIDAD.		
HABILIDAD:	TÉCNICA, CONCEPTUAL, INVENTIVA Y HUMANA		
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:			
COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA.		
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	UTILITARIOS, SISTEMA ACADÉMICO.		
OTROS:	N/A		

1.- Funciones y responsabilidades concernientes únicamente a Coordinadores de Carreras de la FIMCM.

2.- Funciones y responsabilidades concernientes únicamente a Coordinadores de Carreras de la Facultad ICHE.

3.- Funciones y responsabilidades concernientes únicamente a Coordinadores de Carreras de la FIMCP, FIMCM.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
GRUPO OCUPACIONAL:
ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO
DE LA ESPOL

Código:

Fecha de Aprobación:

Septiembre de 2006

Partida Presupuestaria:

I. INFORMACIÓN BÁSICA:

1. PUESTO	COORDINADOR DE LICENCIATURA
2. GRADO	
3. JEFE	SUBDECANO /SUBDIRECTOR
4. SUPERVISA A	PERSONAL DE APOYO

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Coordinar las actividades académicas y administrativas necesarias en la carrera a su cargo.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar la planificación académica de la carrera y presentar al Subdecano o Subdirector de la Unidad, para su aprobación en el Consejo Directivo.
2. Ser el responsable de implementar la actualización de los programas de estudio de las materias de la carrera.
3. Asistir a reuniones de comités y demás organismos a los que sea convocado, previa autorización de las autoridades de la Unidad.
4. Elaborar el presupuesto anual del programa de la carrera.
5. Controlar los ingresos y egresos con respecto al presupuesto.
6. Llevar el control de las cobranzas a los estudiantes.
7. Revisar periódicamente los gastos impuestos por Fundespol mensualmente a la Unidad.
8. Coordinar el proceso de selección de profesores contratados y personal administrativo.
9. Solicitar a las autoridades de la Facultad la elaboración de los contratos tanto del personal docente como administrativo, según corresponda.
10. Mantener reuniones periódicas con los profesores para revisar el contenido de las materias dictadas.
11. Ser el responsable por el correcto aseo y mantenimiento de las instalaciones.
12. Responder y controlar por la adecuada administración de caja chica.
13. Presidir las actividades dentro de la naturaleza de su campo y organizadas bajo su supervisión, previo conocimiento y autorización del Decano.
14. Ser el responsable por la disciplina y buena marcha de estudiantes y personal administrativo.
15. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe superior inmediato y/o las descritas en el Manual Operativo de Calidad de la Unidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:

ESTUDIOS:	TITULO PROFESIONAL Y/O GRADO ACADEMICO DE CUARTO NIVEL
EXPERIENCIA:	CUATRO AÑOS MÍNIMOS DE EJERCER DOCENCIA EN LA ESPOL COMO PROFESOR TITULAR.
FORMACIÓN:	CONOCIMIENTO DE GESTIÓN EDUCATIVA A NIVEL SUPERIOR, ADEMÁS DE LAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL OPERATIVO DE CALIDAD DE LA UNIDAD.
HABILIDAD:	TÉCNICA, HUMANA, CONCEPTUAL E INVENTIVA.

V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Código:

Fecha de Aprobación:

Septiembre de 2006

Partida Presupuestaria:

I. INFORMACIÓN BÁSICA:

1. PUESTO	COORDINADOR DE PROGRAMA DE POSTGRADO
2. GRADO	
3. JEFE	DECANO / DIRECTOR
4. SUPERVISA A	PERSONAL DE APOYO

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Ser el responsable de la parte administrativa y académica del programa de postgrado.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar el plan académico y administrativo del programa de postgrado.
2. Gestionar las acciones previas al inicio del programa de postgrado.
3. Coordinar la difusión del programa.
4. Velar por el cumplimiento académico y administrativo del programa.
5. Informar periódicamente al Decano o Director sobre el avance del programa.
6. Coordinar sus actividades con el Coordinador de la Carrera a la que corresponda el programa de postgrado.
7. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato y/o las descritas en el Manual Operativo de Calidad de la Unidad

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:

ESTUDIOS:	TÍTULO <i>PROFESIONAL</i> Y/O GRADO <i>ACADEMICO</i> DE CUARTO NIVEL.
EXPERIENCIA:	LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL OPERATIVO DE CALIDAD DE LA UNIDAD.
FORMACIÓN:	LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL OPERATIVO DE CALIDAD DE LA UNIDAD.
HABILIDAD:	TÉCNICA, HUMANA, CONCEPTUAL E INVENTIVA.

V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:

COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	UTILITARIOS, SISTEMA ACADÉMICO, PROJECT
OTROS:	N/A

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		Código:
	GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ESPOL		Fecha de Aprobación:
			Septiembre de 2006
			Partida Presupuestaria
I. INFORMACIÓN BÁSICA:			
1. PUESTO	ASISTENTE DE MARKETING Y VENTAS		
2. GRADO			
3. JEFE	COORDINADOR DE LICENCIATURA / COORDINADOR DE PROGRAMA DE POSTGRADO		
4. SUPERVISA A	N/A		
II. NATURALEZA DEL PUESTO:			
Ser responsable de la promoción y venta de las carreras de pregrado y postgrado que ofrece la Facultad.			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promocionar y vender las carreras de licenciaturas, postgrados, seminarios y academias. 2. Realizar los pre-registros y registros a los alumnos de las carreras de licenciaturas, postgrados, seminarios y academias. 3. Gestionar la cobranza y recuperación de cartera vencida. 4. Realizar el Mail-Marketing y telemarketing de las carreras de licenciaturas, postgrados, seminarios y academias. 5. Mantener la base de datos de clientes de las carreras de licenciaturas, postgrados, seminarios y academias. 6. Revisar y diseñar bocetos de papelería promocional de las carreras de licenciaturas, postgrados, seminarios y academias. 7. Realizar las proyecciones y punto de equilibrio. 8. Administrar la Caja Chica. 9. Revisar los bloqueos en sistema académico. 10. Monitorear el nivel de satisfacción del servicio brindado a través de encuestas y sondeos de opinión. 11. Revisar documentos previo envío a fiscalía. 12. Citar tribunal de graduación. 13. Organizar cronograma de sustentación. 14. Revisar actas. 15. Realizar el seguimiento de trámites de alumnos en proceso de graduación. 16. Verificar la documentación presentada por alumnos procedentes de otra universidad. 17. Organizar eventos y apoyar en actividades de relaciones públicas. 18. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato. 			
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:			
ESTUDIOS:	INGENIERO COMERCIAL, ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES.		
EXPERIENCIA:	UN AÑO MÍNIMO EN ACTIVIDADES SIMILARES.		
FORMACIÓN:	CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES.		
HABILIDAD:	TÉCNICA, INVENTIVA Y HUMANA.		
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:			
COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA		
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	PROGRAMAS UTILITARIOS, INTERNET		
OTROS:	N/A		