



# **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

## **CENTRO INSTITUCIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO: CENTRO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

**Revisión: 3**

**SEPTIEMBRE 2010**

*Realizado:  
Ing. Ivette Gordillo Manssur.  
Asistente de RR.HH.*

*Fecha: 17 de Septiembre de 2010*

*Revisado:  
Ing. Cristóbal Mariscal Díaz.  
Vicepresidente Administrativo*

*Fecha: 20 de Septiembre de 2010*

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

*Fecha: 20 de Septiembre de 2010*


# CONTENIDO

El Manual de Descripción de Funciones del Centro de Servicios Informáticos está compuesto por las siguientes fichas:

1. Director
2. Coordinador del Desarrollo de Aplicaciones
3. Analista Programador
4. <i>Programador</i>
5. Coordinador de <i>Infraestructura Tecnológica</i> <del>Redes e Internet</del>
6. <i>Asistente de Sistemas</i>
7. Asistente de Redes e Internet
8. Coordinador de Soporte Técnico
9. Asistente de Soporte Técnico
10. Administrador de Base de Datos y Aplicaciones
11. Coordinador de Calidad
12. Secretaria Auxiliar
13. Auxiliar de Servicios

*Nota:*

- i. Para el requisito mínimo correspondiente a las "Habilidades" aplicable al personal administrativo regido bajo la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Código de Trabajo se redefinen los conceptos por los señalados en el Catálogo de Competencias Técnicas del Puesto descrito en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño aprobado por la SENRES.
- ii. El personal que actualmente ocupa los puestos descritos en el Manual de Funciones, en caso de no cumplir con los requisitos mínimos, se considerará para efectos de evaluación, la experiencia acumulada, el tiempo de servicios en posiciones similares, la formación académica y la evaluación en el desempeño, según resolución de Consejo Politécnico No. 06-05-166

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> <b>ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO</b>		Código:
			Fecha de Aprobación:
			septiembre de 2010
			Partida Presupuestaria:
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>			
1. PUESTO	DIRECTOR DEL CENTRO DE SERVICIOS INFORMATICOS		
2. GRADO	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR 2		
3. JEFE	RECTOR		
4. SUPERVISA A	PERSONAL DE APOYO		
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>			
Planificar y dirigir todas las actividades del Centro de Servicios Informáticos y organizar los recursos a fin de brindar un servicio eficiente a los usuarios.			
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Representar al Centro dentro y fuera de la ESPOL.</li> <li>Responder por la marcha y desarrollo del Centro, y por el cumplimiento de las metas previstas en los POAs.</li> <li>Formular los POAs con sus respectivas proformas presupuestarias y presentarlos ante la Junta Directiva.</li> <li>Buscar, dentro y fuera del país, recursos financieros, tecnológicos, asistencia técnica y más beneficios para el Centro.</li> <li>Formular y negociar proyectos de colaboración recíproca, de prestación de servicio o de investigación autofinanciados, de acuerdo con los lineamientos formulados por el Rector, Vicerrector General, Decano-Director.</li> <li>Presidir las reuniones de autoevaluación.</li> <li>Solicitar al Rector la contratación de personal permanente y los temporales requeridos para los proyectos específicos.</li> <li>Actuar como Secretario de las sesiones de la Junta Directiva, elaborar las actas correspondientes y llevar el registro de las resoluciones.</li> <li>Presentar ante su correspondiente Junta Directiva la propuesta conteniendo el instructivo de gestión del Centro.</li> <li>Presentar la información del Centro a través de la página WEB de la ESPOL.</li> <li>Rendir cuentas según el Reglamento de Rendición de Cuentas aprobado por el Consejo Politécnico.</li> <li>Liderar el proceso de implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en su Unidad.</li> <li>Hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial del personal a su cargo.</li> <li>Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.</li> <li>Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicitase su jefe inmediato y demás autoridades de la Institución.</li> <li>Hacer cumplir en su Unidad la política ambiental de la ESPOL.</li> <li>Asumir los controles y seguridades de los bienes recibidos, asumiendo personalmente la responsabilidad de su custodia.</li> </ol>			
<b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>			
ESTUDIOS:	TITULO DE CUARTO NIVEL.		
EXPERIENCIA:	DOS AÑOS EN ACTIVIDADES SIMILARES.		
FORMACION:	CURSO DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS, CONOCIMIENTO REFERENTE A REDES.		
HABILIDAD:	ANÁLISIS DE OPERACIONES (ALTA), COMPROBACIÓN (ALTA), DISEÑO DE TECNOLOGÍA (ALTA), JUICIO Y TOMA DE DECISIONES (ALTA), MONITOREO Y CONTROL (MEDIA), OPERACIÓN Y CONTROL (ALTA), PENSAMIENTO ESTRATÉGICO (ALTA), PENSAMIENTO ANALÍTICO (ALTA), PENSAMIENTO CRÍTICO (ALTA), PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN (MEDIA), COMPRENSIÓN ORAL (ALTA).		
<b>V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:</b>			
COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA		
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	UTILITARIOS, SOFTWARE DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS.		
OTROS:	N/A		



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO- FINANCIERO

Código:

Fecha de Aprobación:

septiembre de 2010

Partida Presupuestaria:

#### I. INFORMACIÓN BÁSICA:

1. PUESTO	COORDINADOR DEL DESARROLLO DE APLICACIONES
2. GRADO	<i>SERVIDOR PÚBLICO 7</i>
3. JEFE	DIRECTOR
4. SUPERVISA A	ANALISTA PROGRAMADOR / <i>PROGRAMADOR</i>

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y dirigir las actividades de desarrollo de sistemas.

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir las actividades de desarrollo y mantenimiento de sistemas velando que se cumplan con las especificaciones de seguridad e integridad de los sistemas y datos.
2. Desarrollar políticas, *estándares* y normas de programación que se armonicen con los sistemas operativos y ambientes de desarrollo utilizados en el Centro.
3. Planificar y administrar la asignación de recursos para el desarrollo, mantenimiento y operación del sistema.
4. Establecer un cronograma en la asignación de recursos y las prioridades involucradas en los proyectos de desarrollo de sistemas y en los servicios de soporte.
5. Atender necesidades de información y datos, solicitadas por usuarios y/o unidades administrativas y académicas.
6. Coordinar las actividades con el *Administrador de Base de Datos DBA* para mantener la integridad de los datos.
7. Coordinar con los usuarios la implantación ~~de cambios en los sistemas~~ *de los nuevos sistemas y de las actualizaciones* que respondan a las necesidades institucionales.
8. Implantar soluciones informáticas eficientes y de calidad, que garanticen su correcto funcionamiento.
9. Reportar a la Dirección los avances logrados en los proyectos e implantaciones.
10. *Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.*
11. *Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.*
12. *Responder por las actividades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.*
13. *Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicite su jefe inmediato y demás autoridades de la Institución.*
14. *Cumplir con la política ambiental de la ESPOL.*
15. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo solicite su jefe inmediato.

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

ESTUDIOS:	<i>TÍTULO DE CUARTO NIVEL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN</i>
EXPERIENCIA:	<i>MÁS DE CUATRO TRES AÑOS EN CARGOS SIMILARES.</i>
FORMACION:	CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, COMPUTACION, MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES.
HABILIDAD:	<i>COMPRESIÓN ORAL (MEDIA), COMPROBACIÓN (ALTA), DETECCIÓN DE AVERÍAS (ALTA), DISEÑO DE TECNOLOGÍA (MEDIA), HABILIDAD ANALÍTICA (MEDIA), INSTRUCCIÓN (ALTA), MONITOREO Y CONTROL (MEDIA), OPERACIÓN Y CONTROL (ALTA), PENSAMIENTO CONCEPTUAL (MEDIA), PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN (MEDIA).</i>

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

COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	UTILITARIOS, SOFTWARE DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
OTROS:	N/A

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		Código:
	<b>GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO</b>		Fecha de Aprobación:
			septiembre de 2010
			Partida Presupuestaria:
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>			
1. PUESTO		ANALISTA PROGRAMADOR	
2. GRADO		SERVIDOR PÚBLICO 5	
3. JEFE		COORDINADOR DEL DESARROLLO DE APLICACIONES	
4. SUPERVISA A		PROGRAMADOR N/A	
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>			
Analizar, desarrollar y mantener los sistemas de información.			
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>			
<div>1. Desarrollar e implementar los sistemas de información y tecnológicos.</div> <div>2. Realizar el mantenimiento y las actualizaciones de los sistemas existentes.</div> <div>3. Planificar los recursos necesarios para el desarrollo de los sistemas.</div> <div>4. Diseñar la base de datos para el desarrollo del sistema en coordinación con el Administrador de Base de Datos.</div> <div>5. Ejecutar la función de líder de grupo, lo que implica establecer la visión y alcance del sistema a desarrollar, planificar las actividades del grupo y supervisar el avance de las tareas del grupo hasta la finalización del proyecto; cuando le fuere asignado equipos de trabajo.</div> <div>6. Seguir los estándares definidos para el desarrollo de sistemas.</div> <div>7. Diseñar el flujo lógico de cada programa ajustándolo a las especificaciones y a los estándares recomendados.</div> <div>8. Codificar los programas asignados en el lenguaje indicado.</div> <div>9. Realizar las pruebas y depuración de programas que sean necesarios antes de entregarlos a producción.</div> <div>10. Colaborar directamente en la documentación de los manuales del sistema, de operación y del usuario del proyecto asignado de acuerdo a los estándares establecidos.</div> <div>11. Garantizar el correcto funcionamiento de las aplicaciones desarrolladas.</div> <div>12. Asistir en la capacitación y/o entrenamiento de los usuarios de los sistemas.</div> <div>13. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.</div> <div>14. Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.</div> <div>15. Responder por las actividades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.</div> <div>16. Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicite su jefe inmediato y demás autoridades de la Institución.</div> <div>17. Cumplir con la política ambiental de la ESPOL.</div> <div>18. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo solicite su jefe inmediato.</div>			
<b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>			
ESTUDIOS:		INGENIERO EN SISTEMAS	
EXPERIENCIA:		MÁS DE TRES AÑOS UN AÑO EN LABORES SIMILARES	
FORMACION:		TECNICAS PARA DESARROLLO DE SISTEMAS, LENGUAJE DE PROGRAMACION Y BASE DE DATOS.	
HABILIDAD:		ANÁLISIS DE OPERACIONES (MEDIA), COMPROBACIÓN (ALTA), IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS (MEDIA), JUICIO Y TOMA DE DECISIONES (MEDIA), OPERACIÓN Y CONTROL (ALTA), ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO (MEDIA), PENSAMIENTO CONCEPTUAL (MEDIA), PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN (BAJA), COMPRENSIÓN ORAL (MEDIA), GENERACIÓN DE IDEAS (BAJA).	
<b>V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:</b>			
COMPUTADORA:		VITAL IMPORTANCIA	
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:		UTILITARIOS, HERRAMIENTAS DE DESARROLLO Y MODELAMIENTO DE SISTEMAS.	
OTROS:		N/A	

- Se eliminó la actividad 1



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**GRUPO OCUPACIONAL:**  
**ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO-  
FINANCIERO**

**Código:**

**Fecha de Aprobación:**

**septiembre de 2010**

**Partida Presupuestaria:**

**I. INFORMACIÓN BÁSICA:**

<b>1. PUESTO</b>	<b>PROGRAMADOR</b>
<b>2. GRADO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO 1</b>
<b>3. JEFE</b>	<b>ANALISTA PROGRAMADOR</b>
<b>4. SUPERVISA A</b>	<b>N/A</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Asistir en el desarrollo de los sistemas de información.

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir la planificación de trabajo asignado, para el desarrollo de sistemas.
2. Seguir los estándares definidos para el desarrollo de sistemas.
3. Codificar los programas asignados en el lenguaje indicado.
4. Realizar las pruebas y depuración de programas que sean necesarios antes de entregarlos a producción.
5. Colaborar directamente en la documentación de los manuales del sistema, de operación y del usuario del proyecto asignado de acuerdo a los estándares establecidos.
6. Asistir en la capacitación y/o entrenamiento de los usuarios de los sistemas.
7. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.
8. Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.
9. Responder por las actividades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicitase su jefe inmediato y demás autoridades de la Institución.
11. Cumplir con la política ambiental de la ESPOL.
12. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo solicitase su jefe inmediato.

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

<b>ESTUDIOS:</b>	LICENCIADO EN SISTEMAS O ANALISTA DE SISTEMAS
<b>EXPERIENCIA:</b>	MÁS DE SEIS MESES EN LABORES SIMILARES
<b>FORMACION:</b>	TECNICAS PARA DESARROLLO DE SISTEMAS (PREFERIBLE M.NET), LENGUAJE DE PROGRAMACION Y BASE DE DATOS.
<b>HABILIDAD:</b>	COMPRESIÓN ORAL (BAJA), GENERACIÓN DE IDEAS (BAJA), INSTRUCCIÓN (ALTA), JUICIO Y TOMA DE DECISIONES (BAJA), OPERACIÓN Y CONTROL (MEDIA), ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN (MEDIA), PENSAMIENTO CONCEPTUAL (BAJA), PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN (BAJA).

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

<b>COMPUTADORA:</b>	VITAL IMPORTANCIA
<b>PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:</b>	UTILITARIOS, HERRAMIENTAS DE DESARROLLO Y MODELAMIENTO DE SISTEMAS.
<b>OTROS:</b>	N/A

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> <b>ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO</b>		Código:
			Fecha de Aprobación:
			septiembre de 2010
			Partida Presupuestaria:
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>			
1. PUESTO		COORDINADOR DE <b>INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA REDES E INTERNET</b>	
2. GRADO		<b>SERVIDOR PÚBLICO 7</b>	
3. JEFE		DIRECTOR	
4. SUPERVISA A		<b>ASISTENTE DE SISTEMAS / ASISTENTE DE REDES E INTERNET</b>	
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>			
Brindar soporte técnico en el análisis, diseño y mantenimiento de las redes del Centro de Servicios Informáticos y de la ESPOL.			
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>			
<div><div>1.</div><div>Diseñar y planificar la infraestructura <b>tecnológica</b> física y la adquisición de equipos y software para el backbone de la ESPOL, y las redes de datos <b>y software</b> que se encuentren bajo la administración del centro, para que el desarrollo de sistemas sea armónico y coherente.</div></div> <div><div>2.</div><div>Administrar la operación, planificar e implementar el crecimiento del backbone, y las redes de computadoras, para el suministro de servicios a los usuarios locales y remotos.</div></div> <div><div>3.</div><div>Planificar el desarrollo y la operación de las seguridades del backbone y las redes de la ESPOL</div></div> <div><div>4.</div><div>Desarrollar y documentar procedimientos de administración y control de toda la infraestructura de redes de datos de la Institución.</div></div> <div><div>5.</div><div>Administrar, planificar y desarrollar los servicios de Internet de la ESPOL y toda la infraestructura que esto involucre.</div></div> <div><div>6.</div><div>Asesorar a las unidades de la ESPOL en el diseño de las redes de datos y <b>software</b> de la infraestructura requerida para su implantación, con énfasis en la eficiencia y óptimo uso de recursos y seguridades.</div></div> <div><div>7.</div><div>Instruir y coordinar el trabajo de los administradores de las redes de las unidades académicas y administrativas, de tal manera que cumplan con las políticas establecidas por el Centro.</div></div> <div><div>8.</div><div><b>Mantener actualizado el inventario de hardware y software de las instalaciones y usuarios de los sistemas de información.</b></div></div> <div><div>9.</div><div>Mantener un plan de contingencia para recuperación y funcionamiento de las redes de datos, luego de un siniestro.</div></div> <div><div>10.</div><div><b>Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.</b></div></div> <div><div>11.</div><div><b>Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.</b></div></div> <div><div>12.</div><div><b>Responder por las actividades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.</b></div></div> <div><div>13.</div><div><b>Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicite su jefe inmediato y demás autoridades de la Institución.</b></div></div> <div><div>14.</div><div><b>Cumplir con la política ambiental de la ESPOL.</b></div></div> <div><div>15.</div><div>Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo solicite su jefe inmediato.</div></div>			
<b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>			
ESTUDIOS:		<b>TÍTULO DE CUARTO NIVEL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN.</b>	
EXPERIENCIA:		TRES AÑOS EN MANEJO DE REDES Y COMUNICACIONES.	
FORMACION:		CONOCIMIENTO REFERENTE A REDES, CURSOS DE CCNA, CCNP, PROTOCOLO DE ADMINISTRACION DE REDES, SISTEMAS UNIX.	
HABILIDAD:		<b>COMPRESIÓN ORAL (ALTA), GENERACIÓN DE IDEAS (MEDIA), HABILIDAD ANALÍTICA (MEDIA), INSTRUCCIÓN (ALTA), MANTENIMIENTO DE EQUIPOS (ALTA), MONITOREO Y CONTROL (MEDIA), OPERACIÓN Y CONTROL (MEDIA), ORIENTACIÓN/ASESORAMIENTO (ALTA), PENSAMIENTO CONCEPTUAL (MEDIA), PENSAMIENTO ESTRATÉGICO (MEDIA).</b>	
<b>V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:</b>			
COMPUTADORA:		VITAL IMPORTANCIA	
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:		UTILITARIOS, HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACION DE REDES.	
OTROS:		N/A	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**GRUPO OCUPACIONAL:**  
**ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO-  
FINANCIERO**

**Código:****Fecha de Aprobación:****septiembre de 2010****Partida Presupuestaria:****I. INFORMACIÓN BÁSICA:**

<b>1. PUESTO</b>	<b>ASISTENTE DE SISTEMAS</b>
<b>2. GRADO</b>	
<b>3. JEFE</b>	<b>COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b>
<b>4. SUPERVISA A</b>	<b>N/A</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Asistir en el funcionamiento de las aplicaciones desarrolladas.

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Coordinar la instalación de los sistemas de información con los usuarios.
2. Preparar la documentación para el usuario con el fin de proporcionar ayuda para el uso de los sistemas de información.
3. Capacitar a usuarios en el manejo de los sistemas de información y aplicaciones.
4. Administrar las licencias de uso del software a nivel institucional.
5. Dar mantenimiento a los sistemas de información de acuerdo a las asignaciones recibidas por el jefe inmediato.
6. Dar soporte a los usuarios en el uso de los sistemas de información.
7. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.
8. Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.
9. Responder por las actividades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicitase su jefe inmediato y demás autoridades de la Institución.
11. Cumplir con la política ambiental de la ESPOL.
12. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo solicitase su jefe inmediato.

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

<b>ESTUDIOS:</b>	LICENCIADO EN SISTEMAS.
<b>EXPERIENCIA:</b>	SEIS MESES EN LABORES SIMILARES
<b>FORMACION:</b>	TECNICAS PARA DESARROLLO DE SISTEMAS, LENGUAJE DE PROGRAMACION Y BASE DE DATOS.
<b>HABILIDAD:</b>	COMPRENSIÓN ORAL (BAJA), EXPRESIÓN ORAL (MEDIA), GENERACIÓN DE IDEAS (BAJA), INSTALACIÓN (ALTA), INSTRUCCIÓN (BAJA), MANTENIMIENTO DE EQUIPOS (MEDIA), OPERACIÓN Y CONTROL (MEDIA), ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN (MEDIA), PENSAMIENTO CONCEPTUAL (BAJA), PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN (BAJA).

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

<b>COMPUTADORA:</b>	VITAL IMPORTANCIA
<b>PROGRAMA DE COMPUTACION:</b>	UTILITARIOS, HERRAMIENTAS DE DESARROLLO Y MODELAMIENTO DE SISTEMAS.
<b>OTROS:</b>	N/A



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> <b>ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO</b>		Código:
			Fecha de Aprobación:
			septiembre de 2010
			Partida Presupuestaria:
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>			
1. PUESTO	ASISTENTE DE REDES E INTERNET		
2. GRADO	SERVIDOR PÚBLICO 3		
3. JEFE	COORDINADOR DE <i>INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</i> <b>REDES E INTERNET</b>		
4. SUPERVISA A	N/A		
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>			
Colaborar en el soporte técnico y administración de los recursos de comunicación, redes e internet.			
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir al jefe en todas las actividades de administración y mantenimiento de las redes de los usuarios de la ESPOL e internet.</li> <li>Administrar los usuarios de Internet de la ESPOL.</li> <li>Administrar los recursos destinados para prestar el servicio de Internet.</li> <li>Asesorar a los ayudantes y administradores de las diferentes redes de la ESPOL en el uso, instalación, administración, configuración y mantenimiento de las redes.</li> <li>Supervisar la instalación física para conexiones de redes en la Institución.</li> <li>Garantizar el correcto funcionamiento de los servidores que están bajo la administración de la unidad.</li> <li><i>Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.</i></li> <li><i>Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.</i></li> <li><i>Responder por las actividades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.</i></li> <li><i>Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicite su jefe inmediato y demás autoridades de la Institución.</i></li> <li><i>Cumplir con la política ambiental de la ESPOL.</i></li> <li>Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo solicite su jefe inmediato.</li> </ol>			
<b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>			
ESTUDIOS:	INGENIERO EN COMPUTACIÓN O TELEMÁTICA.		
EXPERIENCIA:	<i>MÁS DE TRES AÑOS</i> UN AÑO EN ACTIVIDADES SIMILARES.		
FORMACION:	CONOCIMIENTO REFERENTE A REDES, CURSOS DE CCNA, CCNP, PROTOCOLO DE ADMINISTRACION DE REDES, SISTEMAS UNIX.		
HABILIDAD:	<i>COMPRESIÓN ORAL (MEDIA), DETECCIÓN DE AVERÍAS (MEDIA), DISEÑO DE TECNOLOGÍA (MEDIA), EXPRESIÓN ORAL (MEDIA), GENERACIÓN DE IDEAS (BAJA), INSTALACIÓN (ALTA), INSTRUCCIÓN (BAJA), OPERACIÓN Y CONTROL (MEDIA), PENSAMIENTO CONCEPTUAL (BAJA), PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN (BAJA).</i>		
<b>V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:</b>			
COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA		
PROGRAMA DE COMPUTACION:	UTILITARIOS, HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACION DE REDES.		
OTROS:	N/A		

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> <b>ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO</b>	Código:
		Fecha de Aprobación:
		septiembre de 2010
		Partida Presupuestaria:
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>		
1. PUESTO	COORDINADOR DE SOPORTE TECNICO	
2. GRADO	SERVIDOR PÚBLICO 3	
3. JEFE	DIRECTOR	
4. SUPERVISA A	ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO	
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>		
Brindar el servicio de soporte técnico a los usuarios de la Institución en el uso de equipos y programas informáticos.		
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar y supervisar las actividades de mantenimiento del hardware a su cargo.</li> <li>Asesorar a los ayudantes y administradores de las diferentes redes de la ESPOL en el uso, instalación, administración, configuración y mantenimiento de equipos y software.</li> <li>Dar soporte a los usuarios en actividades relacionadas al buen funcionamiento del hardware y software.</li> <li>Asistir al Director en la renovación de contratos de mantenimientos de los equipos y supervisar que se mantengan vigentes.</li> <li>Llevar un control del mantenimiento preventivo que los proveedores deben realizar por concepto de contratos de mantenimiento.</li> <li>Hacer una revisión periódica del generador del centro (combustible, baterías, agua, aceite, etc.), y chequeo de las horas de operación para su respectivo mantenimiento (cambio de filtros, aceite, refrigerantes, etc.).</li> <li>Mantener actualizado el inventario de hardware y software de la Institución.</li> <li>Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.</li> <li>Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.</li> <li>Responder por las actividades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicítase su jefe inmediato y demás autoridades de la Institución.</li> <li>Cumplir con la política ambiental de la ESPOL.</li> <li>Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo solicítase su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>		
ESTUDIOS:	TECNICO O TECNOLOGO EN MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES.	
EXPERIENCIA:	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES	
FORMACION:	CONOCIMIENTO EN EL ÁREA DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.	
HABILIDAD:	COMPRENSIÓN ORAL (ALTA), COMPROBACIÓN (MEDIA), INSTALACIÓN (ALTA), INSTRUCCIÓN (MEDIA), JUICIO Y TOMA DE DECISIONES (MEDIA), MANTENIMIENTO DE EQUIPOS (ALTA), MONITOREO Y CONTROL (MEDIA), PENSAMIENTO CRÍTICO (MEDIA), PENSAMIENTO CONCEPTUAL (MEDIA), REPARACIÓN (ALTA).	
<b>V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:</b>		
COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA	
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	UTILITARIOS	
OTROS:	N/A	



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO- FINANCIERO

Código:

Fecha de Aprobación:

septiembre de 2010

Partida Presupuestaria:

#### I. INFORMACIÓN BÁSICA:

1. PUESTO	ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO
2. GRADO	
3. JEFE	COORDINADOR DE SOPORTE TECNICO
4. SUPERVISA A	N/A

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Brindar el servicio de soporte técnico en implantación y mantenimiento de los equipos y programas.

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software a cargo del Centro y de los usuarios que lo soliciten.
2. Apoyar en la actualización periódica del inventario de hardware y software de las computadoras de la Institución.
3. Llevar el registro del mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los equipos atendidos.
4. *Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.*
5. *Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.*
6. *Responder por las actividades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.*
7. *Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicite su jefe inmediato y demás autoridades de la Institución.*
8. *Cumplir con la política ambiental de la ESPOL.*
9. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo solicite su jefe inmediato.

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

ESTUDIOS:	<i>TECNICO EN MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES</i>
EXPERIENCIA:	<i>SEIS MESES UN AÑO EN CARGOS SIMILARES</i>
FORMACION:	CONOCIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN, CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN.
HABILIDAD:	<i>COMPRESIÓN ORAL (BAJA), COMPROBACIÓN (BAJA), EXPRESIÓN ORAL (MEDIA), GENERACIÓN DE IDEAS (BAJA), INSTALACIÓN (BAJA), MANTENIMIENTO DE EQUIPOS (BAJA), ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN (BAJA), PENSAMIENTO CONCEPTUAL (BAJA), REPARACIÓN (BAJA).</i>

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

COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA
PROGRAMA DE COMPUTACION:	UTILITARIOS
OTROS:	N/A



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO- FINANCIERO

Código:

Fecha de Aprobación:

septiembre de 2010

Partida Presupuestaria:

#### I. INFORMACIÓN BÁSICA:

1. PUESTO	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS Y APLICACIONES
2. GRADO	SERVIDOR PÚBLICO 3
3. JEFE	DIRECTOR
4. SUPERVISA A	N/A

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Administrar las bases de datos institucionales y velar por la seguridad de la información.

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:


1. Diseñar, implantar y mantener las bases de datos de la institución.
2. Desarrollar y administrar las políticas de acceso, estadísticas, encriptación, monitoreo, etc.
3. Mantener un alto nivel de seguridad, rendimiento y utilización de las bases de datos y aplicaciones de la Institución.
4. Implantar medidas de control que garanticen la operatividad de las bases de datos y su integridad.
5. Mantener respaldos de las bases de datos, de tal manera que se garantice la operatividad de la misma en caso de siniestro.
6. Mantener un plan de contingencia para recuperación y funcionamiento de la base de datos luego de un siniestro.
7. Revisar los resultados de las Auditorías y controles establecidos en la base de datos y tomar acciones cuando sea necesario.
8. Garantizar un adecuado nivel de eficiencia y productividad en las aplicaciones *que accedan datos en las bases institucionales*.
9. Colaborar con su criterio técnico en las soluciones propuestas por la sección de desarrollo de aplicaciones y velar por que se cumplan los estándares.
10. Documentar los procesos, procedimientos y demás información referente a las bases de datos de la ESPOL.
11. *Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.*
12. *Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.*
13. *Responder por las actividades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.*
14. *Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicite su jefe inmediato y demás autoridades de la Institución.*
15. *Cumplir con la política ambiental de la ESPOL.*
16. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo solicite su jefe inmediato.


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

ESTUDIOS:	INGENIERO EN COMPUTACION O EN SISTEMAS DE INFORMACION.
EXPERIENCIA:	DOS AÑOS EN CARGOS SIMILARES.
FORMACION:	CURSO EN ADMINISTRACION EN BASE DE DATOS.
HABILIDAD:	COMPRESIÓN ORAL (MEDIA), COMPROBACIÓN (ALTA), DETECCIÓN DE AVERÍAS (ALTA), DISEÑO DE TECNOLOGÍA (MEDIA), IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS (MEDIA), JUICIO Y TOMA DE DECISIONES (MEDIA), OPERACIÓN Y CONTROL (MEDIA), ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN (ALTA), PENSAMIENTO CONCEPTUAL (MEDIA), RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN (MEDIA).

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

COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	UTILITARIOS, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS.
OTROS:	N/A

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> <b>ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO</b>		Código:
			Fecha de Aprobación:
			septiembre de 2010
			Partida Presupuestaria:
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>			
1. PUESTO		COORDINADOR DE CALIDAD	
2. GRADO			
3. JEFE		DECANO/DIRECTOR	
4. SUPERVISA A		N/A	
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>			
Ser el responsable de realizar las funciones operativas del Sistema de Gestión de Calidad en su respectiva unidad/centro.			
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar y asegurar que los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad sean establecidos y mantenidos.</li> <li>Informar al responsable de la unidad del funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo las necesidades para la mejora.</li> <li>Promover el conocimiento de los requisitos de los clientes y las expectativas de las partes interesadas en todos los niveles de la Unidad.</li> <li>Ser el nexo para asuntos de calidad entre el Director General de Evaluación y la Unidad.</li> <li>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.</li> <li>Actuar como secretario en las reuniones de revisión por la Dirección Interna del Sistema de Gestión de la Calidad en la Unidad.</li> <li>Difundir el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad en la comunidad de su Unidad.</li> <li>Realizar el ingreso mensual del avance de las actividades y el seguimiento de los objetivos del Plan Estratégico de la Unidad.</li> <li>Ser el co-responsable de la aprobación de las modificaciones de la planificación de los objetivos del POA.</li> <li><i>Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicítase su jefe inmediato y demás autoridades de la Institución.</i></li> <li><i>Cumplir con la política ambiental de la ESPOL</i></li> <li>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.</li> </ol>			
<b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>			
<b>ESTUDIOS:</b>		TÍTULO DE TERCER NIVEL	
<b>EXPERIENCIA:</b>		SEIS MESES EN SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD	
<b>FORMACIÓN:</b>		CURSO AUDITOR INTERNO ISO 9001 O EN TEMAS DE CALIDAD	
<b>HABILIDAD:</b>		COMPRENSION ESCRITA (MEDIA), COMPRENSION ORAL (ALTA), EXPRESION ORAL (MEDIA), HABILIDAD ANALITICA (MEDIA), GENERACION DE IDEAS (BAJA), INSTRUCCIÓN (ALTA), MONITOREO Y CONTROL (MEDIA), PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN (BAJA).	
<b>V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:</b>			
<b>COMPUTADORA:</b>		VITAL IMPORTANCIA	
<b>PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:</b>		UTILITARIOS.	
<b>OTROS:</b>		N/A	

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> <b>ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO</b>		Código:
			Fecha de Aprobación:
			septiembre de 2010
			Partida Presupuestaria:
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>			
1. PUESTO	SECRETARIA AUXILIAR		
2. GRADO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1		
3. JEFE	DIRECTOR		
4. SUPERVISA A	N/A		
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>			
Apoyar en actividades secretariales y administrativas que se requieran dentro del Centro.			
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar reportes, documentos, oficios, memos, circulares, informes, cuadros estadísticos que fuesen requeridos por la unidad.</li> <li>Atender y conectar llamadas telefónicas; tomar nota de novedades e informarlas a los interesados, coordinar citas, reuniones y eventos.</li> <li>Brindar información al público en general sobre asuntos referentes a la unidad a la que pertenece.</li> <li>Archivar y custodiar todos los documentos generados, recibidos y enviados por la unidad en el área de su competencia.</li> <li>Receptar y despachar correspondencia interna y externa.</li> <li>Elaborar base de datos de la correspondencia que ingresa a la oficina.</li> <li><i>Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.</i></li> <li><i>Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.</i></li> <li><i>Responder por las actividades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.</i></li> <li><i>Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicitase su jefe inmediato y demás autoridades de la Institución.</i></li> <li><i>Cumplir con la política ambiental de la ESPOL.</i></li> <li>Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo solicitase su jefe inmediato.</li> </ol>			
<b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>			
ESTUDIOS:	BACHILLER EN SECRETARIADO EJECUTIVO.		
EXPERIENCIA:	SEIS MESES EN ACTIVIDADES SECRETARIALES ADMINISTRATIVAS.		
FORMACION:	DESPACHO DE DOCUMENTOS, COMPUTACIÓN, SERVICIO AL CLIENTE, ARCHIVOLOGÍA.		
HABILIDAD:	<i>COMPRENSIÓN ESCRITA (BAJA), COMPRENSIÓN ORAL (BAJA), EXPRESIÓN ESCRITA (BAJA), EXPRESIÓN ORAL (BAJA), GENERACIÓN DE IDEAS (BAJA), INSPECCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (BAJA), ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN (BAJA), PENSAMIENTO CONCEPTUAL (BAJA), RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN (BAJA).</i>		
<b>V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:</b>			
COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA		
PROGRAMA DE COMPUTACION:	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 2010

Partida Presupuestaria:

#### I. INFORMACIÓN BÁSICA:

1. PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS
2. GRADO	
3. JEFE	DIRECTOR
4. SUPERVISA A	N/A

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Ejecutar labores de limpieza, guardianía y mantenimiento en general.

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realizar el aseo de las áreas *a él* asignadas y sus *respectivos* 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; *en caso de encontrar alguna novedad informar a su jefe inmediato y/o al coordinador de seguridad.*
3. Vigilar los bienes institucionales en su jornada de trabajo, *informar al Ayudante Administrativo de la respectiva unidad y al Coordinador de Seguridad sobre el traslado de los mismos.*
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 *que le sean encomendados.*
7. *Realizar la limpieza de lozas y terrazas del edificio al que ha sido asignado, incluyendo áreas externas como jardines, áreas de recreación, entre otras.*
8. *Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.*
9. *Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.*
10. *Responder por las actividades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.*
11. *Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicitase su jefe inmediato y demás autoridades de la Institución.*
12. *Cumplir con la política ambiental de la ESPOL.*
13. 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:	EDUCACIÓN BÁSICA.
EXPERIENCIA:	SEIS MESES EN LABORES DE LIMPIEZA.
FORMACIÓN:	CURSO DE SEGURIDAD.
HABILIDAD:	COMPRESION ORAL (BAJA), COMPROBACION (BAJA), DETECCIÓN DE AVERÍAS (BAJA), EXPRESION ORAL (BAJA), INSTALACION (BAJA), MANTENIMIENTO DE EQUIPOS (BAJA), REPARACION (BAJA).

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

COMPUTADORA:	NO NECESARIA
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	N/A
OTROS:	INSUMOS DE LIMPIEZA