

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

TÓPICO DE GRADUACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

TEMA

**ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DEL CENTRO
DE INVESTIGACIÓN GEOLÓGICAS GUAYAQUIL (C.I.G.G)
– PETROPRODUCCIÓN UTILIZANDO TECNOLOGÍA WEB**

**MANUALES DE:
ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y USUARIO**

AUTORAS

**PAOLA FISCHER TAMAYO
PATRICIA GONZÁLEZ ORTIZ
WENDY MIELES FIGUEROA**

DIRECTOR

MAE. FAUSTO JÁCOME

**AÑO
2006**



AGRADECIMIENTO

Agradezco en primer lugar a Jehová, por la vida que me da todos los días por sus bendiciones y por su infinita bondad al permitirme culminar con éxito una carrera profesional.

Agradezco, a mis Padres, a mis Abuelitos, quienes han sido una fortaleza y apoyo incondicional cada día; y a mis amigas Lucy Chaguay, Patricia González, Wendy Mieles, Mónica Rodríguez por su invaluable recurso humano.

A ESPOL, por brindarme la oportunidad de realizar mis estudios de Secretaria Ejecutiva en Sistemas de Información; a mis maestros que me han instruido a lo largo de estos años; a nuestro Director de Proyecto de Graduación, por su empeño y dedicación que nos brindó para la elaboración del mismo.

Al Master Jorge Lombeida que más que un jefe, un amigo cuyo valioso aporte en comprensión y flexibilidad me ha permitido alcanzar mi objetivo ahora hecho realidad.

Paola Fischer T.



AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradezco a Dios por haberme dado la vida y por haber dejado que culmine mis estudios con satisfacción.

A mis profesores que con paciencia y sabiduría me dieron sus conocimientos.

A mi familia y a cada una de las personas que me apoyaron para que este sueño se haga realidad el terminar mis estudios.

A mi director de Proyecto de Graduación MAE. Fausto Jácome por su desempeño y dedicación nos brindó ayuda para la elaboración de este proyecto.

Patricia González



AGRADECIMIENTO

Agradezco en primer lugar a Dios, por sus bendiciones y por su infinita bondad al permitirme terminar con éxito una carrera profesional. Así mismo, a mis padres Alberto Mieles y María Figueroa; a mis hermanos Carlos, José y Elizabeth; a mis tías, quienes han sido la fortaleza que necesitaba en los momentos de debilidad; a mis amigas Mónica Rodríguez, Patricia González, Paola Fischer, Fanny Rodríguez y Lucy Chaguay por su invaluable recurso humano.

A ESPOL, por brindarme la oportunidad de realizar mis estudios de Secretaria Ejecutiva en Sistemas de Información; a mis maestros que me han instruido a lo largo de estos años; a mi Director de Proyecto MAE. Fausto Jácome por su empeño y dedicación que me brindó para la elaboración de mi proyecto de graduación.

Al Programa para el Desarrollo de la Península de Santa Elena, Map. Kléber Morán que más que un jefe, un amigo cuyo valioso aporte en comprensión y flexibilidad me ha permitido alcanzar mi objetivo ahora hecho realidad, a Reina Ordóñez, Alejandro Salcedo y Naguib Chavarria quienes directa o indirectamente, estando lejos o cerca, me impulsaron a conseguir una meta.

Finalmente a los Funcionarios del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil – Petroproducción, quienes con su experiencia y amplio material bibliográfico, dieron las facilidades para el desarrollo y culminación del presente proyecto de graduación.



Wendy Mieles F.

DEDICATORIA

Dedico este Proyecto de Graduación a mis Padres ya que ellos me han enseñando el valor de la perseverancia y apoyo incondicional que me dieron durante el desarrollo de la presente proyecto; a mi esposo Paúl Romo por ser mi apoyo, mi guía; para seguir adelante.

Paola Fischer T.



DEDICATORIA

Dedico este Proyecto de Graduación a mi hijo Isaac que he tenido que sacrificar su tiempo para poder culminar esta carrera.

También dedico este Proyecto de Graduación a Jorge Ortega Véliz que con su apoyo incondicional he llegado a culminar mis estudios profesionales.

Patricia González



DEDICATORIA

Dedico este Proyecto a mis padres Alberto Miele y María Figueroa ya que ellos me han enseñando el valor de la perseverancia y apoyo incondicional que me dieron durante el desarrollo del presente proyecto; a mi hermano Carlos y Elizabeth por ser mis consejeros, en momentos de decaimiento; a mis amigas Mónica, Paola, Patricia, Fanny y Lucy que me han ayudado en la elaboración de mi proyecto.

Wendy Miele F.



DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en este Proyecto de Graduación corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al EDCOM (Escuela de Diseño y Comunicación Visual) de la "Escuela Superior Politécnica del Litoral".

Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL. Exhausta

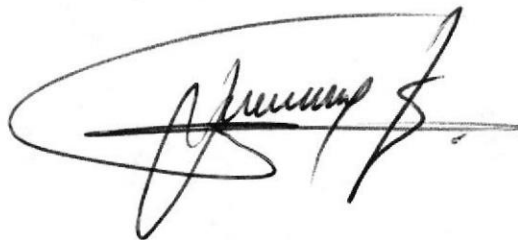
Paola Fischer

Patricia González

Wendy Mieleles



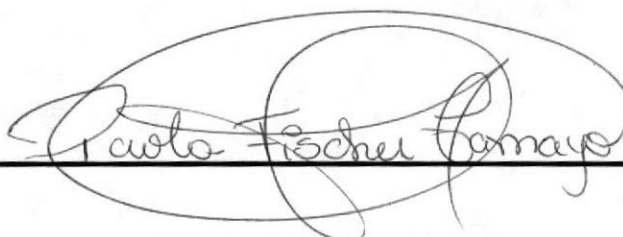
FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized initial 'F' and a surname that appears to be 'Jácome'. The signature is written over a horizontal line.

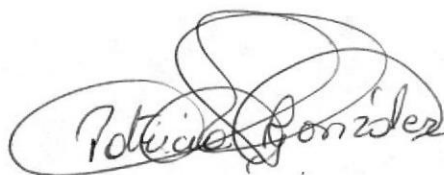
MAE. Fausto Jácome




FIRMAS DE LAS AUTORAS DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN



Paola Elizabeth Fischer Tamayo



Patricia Del Rocío González Ortiz



Wendy Cristina Mieles Figueroa





PRÓLOGO

La elaboración de este manual está dirigida a la Secretaria Ejecutiva del Centro de Investigaciones Geológicas de Petroproducción Guayaquil, el cual es importante conocer la estructura organizacional y sus respectivos procedimientos. A través de tecnologías de información podrá ejercer con eficiencia las funciones designadas y cumplir a cabalidad sus tareas.

La secretaria ejecutiva es parte de estos cambios políticos, económicos y sociodemográficos, la velocidad en los cambios de los sistemas de las empresas y principalmente de PETROECUADOR y sus filiales quienes exigen mayor rapidez en la organización y manejo de la documentación, en donde el rol de la secretaria ejecutiva es muy importante en la ejecución de los objetivos fijados. Este proyecto, "Elaboración de los Manuales Administrativos del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil utilizando tecnología WEB" está basado en tres manuales; un Manual de Organización que consta de: quienes somos, reseña historia, misión, visión, valores, filosofía, funciones por áreas, estructura de personal y descripción de puestos y plazas; un Manual de Procedimientos Administrativos, para guiar paso a paso a la Secretaria a llevar un registro de toda la documentación perteneciente Centro de Investigaciones Geológicas de Petroproducción Guayaquil y un Manual de usuario que sirve de guía y ayuda para la persona o personas que deseen visitar la página Web del este centro..

Los manuales anteriormente expuestos están disponibles en una página WEB creada para dar mayor facilidad a la persona o personas interesadas en conocer el funcionamiento de esta empresa.

TABLA DE CONTENIDO



1	MANUAL ORGANIZACIONAL	1
1.1	¿QUIÉNES SOMOS?	1
1.2	BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA ORGANIZACIÓN	1
1.3	VISIÓN	2
1.4	MISIÓN	2
1.5	OBJETIVOS	3
1.6	FILOSOFÍA Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN	3
1.7	POLÍTICAS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN	3
1.8	PRODUCTOS Y SERVICIOS	4
1.9	GUÍA TELEFÓNICA – PETROPRODUCCIÓN MATRIZ	6
1.10	ESTRUCTURA JERÁRQUICA	9
1.10.1	ÓRGANOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL	9
1.10.2	ÓRGANOS TÉCNICOS – FUNCIONALES	9
1.11	ESTRUCTURA FUNCIONAL	12
1.12	EL CENTRO DE INVESTIGACIONES GEOLÓGICAS GUAYAQUIL	20
1.13	ESTRUCTURA DE PERSONAL	25
1.14	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	27
2	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	1
2.1	PROPÓSITO	1
2.2	ALCANCE	1
2.3	RESPONSABILIDADES	1
2.4	DEFINICIONES	2
2.5	LISTA DE DISTRIBUCIÓN	4
2.6	DOCUMENTOS APLICABLES	5
2.7	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN DE SALIDA	6
2.8	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE PAGOS A PROVEEDORES	13
2.9	PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS	26
2.10	PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	30
2.11	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS	39

2.12 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INFORMES DE ACTIVIDADES SEMANALES _____ **43**

3	MANUAL DE USUARIO	1
3.1	INTRODUCCIÓN	1
3.2	OBJETIVO	1
3.3	A QUIEN VA DIRIGIDO	1
3.4	LO QUE DEBE CONOCER	1
3.5	CONVENCIONES Y ESTANDARES UTILIZADOS EN ESTE MANUAL	2
3.6	CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.	2
3.7	CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO	2
3.8	CONVENCIONES DEL MOUSE Y TECLADO	3
3.9	ACCESO A LA PÁGINA WEB	3
3.10	NAVEGANDO EN LA PÁGINA WEB	6
3.10.1	GENERALIDADES	6
3.11	DETALLE DE LA APLICACIÓN	8
3.10.1	LA PÁGINA QUIENES SOMOS	8
3.12	LA PÁGINA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	10
3.13	LA PÁGINA DE ESTRUCTURA DE PERSONAL	12
3.14	LA PÁGINA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	14
3.15	LA PÁGINA AYUDA	17



TABLA DE ILUSTRACIÓN



CAPITULO No. 1

FIGURA 1.1 ORGANIGRAMA DE PETROPRODUCCIÓN	11
FIGURA 1.2 ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES GEOLÓGICAS PETROPRODUCCIÓN - GUAYAQUIL.	11
FIGURA 1.3 DESCRIPCIÓN DE CARGOS PERSONALES PETRO-PRODUCCIÓN	26

CAPÍTULO No. 3

FIGURA 3.1 MENSAJE AUTOMÁTICO DE WINDOWS.	4
FIGURA 3.2 CONTENIDO DEL CD-R	4
FIGURA 3.3 ARCHIVOS DE LA CARPETA "TESIS"	5
FIGURA 3.4 PÁGINA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN WEB	5
FIGURA 3.5 PÁGINA DE BIENVENIDA DE LA APLICACIÓN WEB	6
FIGURA 3.6 BARRA DE MENÚ	6
FIGURA 3.7 PÁGINA QUIENES SOMOS	9
FIGURA 3.10 FUNCIONES BÁSICAS DEL ÁREA DE PROYECTOS	12
FIGURA 3.11 ORGANIGRAMA DE PUESTOS Y PLAZAS	13
FIGURA 3.12 PÁGINA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE SUPERVISOR DE SISTEMAS	13
FIGURA 3.13 PÁGINA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	14
FIGURA 3.14 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	15
FIGURA 3.15 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS DE SALIDA	16
FIGURA 3.16 ANEXO DEL PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE DOCUMENTOS DE SALIDA	16
FIGURA 3.17 DIAGRAMA DE FLUJO	17
FIGURA 3.18 MAPA DEL SITIO	18
FIGURA 3.19 MANUALES EN FORMATO PDF	19



PETROPRODUCCIÓN
FILIAL PETROECUADOR



CAPÍTULO 1.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





1 MANUAL ORGANIZACIONAL

1.1 ¿QUIÉNES SOMOS?

Petroproducción es la Empresa Estatal de Exploración y Producción de Petróleos del Ecuador, filial de PETROECUADOR, encargada de explorar y explotar las cuencas sedimentarias del país. Opera los campos hidrocarburíferos asignados a PETROECUADOR y transporta el petróleo y gas hasta centros de almacenamiento, donde entrega a las otras filiales para su proceso y comercialización.

PETROPRODUCCIÓN cuenta con infraestructura operativa y de investigación, explota recursos estratégicos, tiene volúmenes importantes de reservas de hidrocarburos, mantiene costos competitivos de producción y posee la mayor información técnica, geológica-petrolera del país.

1.2 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA ORGANIZACIÓN

El Centro de Investigaciones Geológicas de Petroproducción Guayaquil, inició actividades el 25 de julio de 1980 con la creación de la Unidad Ejecutora del Golfo de Guayaquil, cuyo objetivo principal fue la exploración y explotación de los recursos naturales existentes en el Golfo de Guayaquil. La Unidad fue disuelta en 1984 al inicio del Gobierno del Ing. León Febres Cordero, siendo la mayor parte del personal transferido al Oriente para participar en las operaciones de los campos petroleros.

Un grupo pequeño de exploración que permaneció en Guayaquil continuó realizando pequeños proyectos en las Cuencas de la Costa, al mismo tiempo que se implementaban las técnicas de Laboratorio y se tramitaba la compra de los equipos que se requerían para la implementación del Laboratorio de Geología (LABOGEO).

Con la ayuda del convenio con la Compañía BELCO y la compra del microscópio electrónico y de los equipos especializados para las técnicas Bioestratigráficas, Geoquímicas, el laboratorio quedó conformado en su estructura hacia fines de los años 80.



Luego de la reestructuración de CEPE el 26 de septiembre de 1989 Labogeo pasó a formar parte de Petroproducción dependiendo directamente de la Subgerencia de Exploración y Desarrollo. Mediante una resolución administrativa de septiembre de 1996 se cambia la denominación a Centro de Investigaciones Geológicas de Guayaquil (C.I.G.G.), es la

Unidad de Investigación más desarrollada dentro de la empresa, depende de la Subgerencia de Exploración y Desarrollo de Petroproducción. El C.I.G.G. cuenta con una estructura interna conformada por un área administrativa y cuatro áreas técnicas: Bioestratigrafía, Geoquímica, Litoestratigrafía, Geología Regional y un área de Proyectos.

Está ubicado en el sector Los Ceibos, Km. 6 ½ vía a Salinas (Av. del Bombero) – Guayaquil. Posee la tecnología y el personal especializado, que lo han convertido en el Centro de Investigaciones más completo del país. Este Centro, apoya las actividades de exploración de Petroecuador y de las compañías privadas que operan en el país. Posee un edificio funcional de 2 plantas con 1500 m2.

1.3 VISIÓN

Mantener y proyectar nuestro liderazgo en el país como la primera empresa de exploración y explotación de hidrocarburos y posicionarnos entre las cinco primeras empresas petroleras estatales de Latinoamérica.

Para lograrlo, contamos con talento humano competitivo, motivado y comprometido, que cumple estándares internacionales de gestión y se apoya en tecnología de punta y en los recursos provenientes de la comercialización de hidrocarburos.

1.4 MISIÓN

Realizar la exploración y explotación de hidrocarburos de manera sustentable, en armonía con los recursos socio-ambientales, para contribuir al desarrollo económico y al progreso social del Ecuador.





1.5 OBJETIVOS

Petroproducción tiene por objeto la exploración de las cuencas sedimentarias y la operación de los campos hidrocarburíferos en el territorio ecuatoriano que incluye la explotación y el transporte de petróleo crudo y gas hasta los Centro de almacenamiento, con excepción de las áreas y los campos que se encuentran bajo contratos de prestación de servicios para la exploración y explotación de hidrocarburos o, que en el futuro, fueren asignados para ese efecto y la administración, fiscalización y control de los contratos de prestación de servicios de exploración y explotación de hidrocarburos y los contratos de asociación vigentes.

1.6 FILOSOFÍA Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN

Lo más importante para nuestra empresa son los valores humanos que tiene cada persona que conforma nuestra institución de las cuales podemos nombrar las principales:

- *Actitud Mental Positiva*
- *Lealtad*
- *Perseverancia*
- *Dinamismo*
- *Respeto*
- *Confianza*
- *Fe*

Seguridad y respeto a la naturaleza

Integración con las comunidades indígenas y de colonos

Conservación Ambiental

Proteger los entornos socios ambientales de las zonas en las que desarrollan su operación.



1.7 POLÍTICAS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

1. *Atención al cliente interno (PETROPRODUCCIÓN).*



2. *Expansión hacia las empresas ofrecer servicios hacia las empresas que tienen actividad similar a la nuestra, en dos aspectos:*
 - Aspectos Técnico
 - Aspecto Investigativo
3. *Actualización de equipos*
4. *Disponer que todos los equipos se encuentren en buenas condiciones de operación con mantenimiento preventivo y/o correctivo.*
5. *Que el personal técnico tenga una capacitación anual de acuerdo a las necesidades del área de investigación a la que pertenece.*

1.8 PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. BIOESTRATIGRAFÍA

Análisis de microfósiles, foraminíferos, nanofósiles calcáreos, radiolarios, ostrácodos y palinomorfos en muestras de afloramientos, núcleos y rípios de perforaciones.

Análisis que son importantes en la determinación de las edades y ambientes de depositación de las rocas sedimentarias.

2. PETROGRAFÍA Y SEDIMENTOLOGÍA

Elaboración de láminas delgadas, para luz transmitida, elaboración de placas pulidas para luz reflejada, descripción macro y microscópica, granulometría de sedimentos y rocas, y microfotografías, análisis importantes para la determinación mineralógica, porosidad de las rocas, estudios de núcleos para determinación de características del yacimiento y ambiente de depositación.

3. GEOQUÍMICA ORGÁNICA

Análisis básicos de kerógeno para evaluación de roca madre, estudios que sirvan para determinar el tipo y la madurez térmica de la materia orgánica (MO) presente en la roca, con el fin de establecer lo siguiente:





Si hubo suficiente materia orgánica para generar cantidades comerciales de hidrocarburos.

Si la materia orgánica formaría gas, petróleo o condensado.

Si la madurez térmica ha sido favorable para la generación, migración y preservación del petróleo, para lo cual el Centro dispone de técnicas y equipos para:

- *Petrografía del Kerógeno, para cuantificar la materia orgánica.*
- *T.A.I: método cualitativo que utiliza la coloración de las esporas en correlación con la temperatura.*
- *Reflectancia de Vitrinita, para determinar la ventana de generación de hidrocarburos inconcordancia con la temperatura máxima que sufrió la roca.*
- *Pirólisis, para una rápida caracterización de la roca madre.*
- *TOC (Carbono Orgánico Total)*

4. CROMATOGRAFÍA

Se realizan análisis para determinación cualitativa y cuantitativa de hidrocarburos ya sea a partir de muestras de gases, de crudos o de bitúmenes extractables de muestras de rocas para lo cual se emplean las siguientes técnicas:

- *Extracción con solventes (Soxhelet)*
- *Gravedad API*
- *Cromatografía líquida (composición de hidrocarburos)*
- *Cromatografía de gas (crudo total fracciones de gases leves)*
- *Espectrometría de masas.*



5. MICROSCOPIA ELECTRÓNICA DE BARRIDO (MEB) Y SISTEMA DE ENERGIA DISPERSIVA DE RAYOS X (EDAX)

El Centro Mantiene una gran variedad de aplicaciones en exploración y producción de petróleos.



Dispone de los siguientes servicios:

- Visualiza detalles estructurales, ornamentaciones, aperturas, etc. de microfósiles necesarios para su identificación genérica y específica.
- Estudios tridimensionales de minerales presentes en una roca, determinación de características morfológicas y composición elemental por rayos X previa su identificación.
- Evaluación de reservorios en atención a capacidad productiva, problemas de producción, distribución e identificación de arcillas dentro del espacio poral, estudios de porosidad y microporosidad, diagenesis del reservorio, exoscopia del cuarzo, etc.
- El uso del MEB-EDAX puede extenderse a estudios de corrosión de tuberías, estudios de hormigones, evaluación de incrustaciones, etc., así como también a áreas de metalúrgicas, eléctricas y materiales general.



1.9 GUÍA TELEFÓNICA – PETROPRODUCCIÓN MATRIZ

Petroproducción es una empresa en crecimiento y tiene varios edificios donde funcionan varios departamentos o área. El Edificio Principal o Matriz está ubicada en la ciudad de Quito AV. 6 de Diciembre N34-290 y Gaspar Cañero. Posee su centro de información, en el que se encuentra el conmutador o troncal, cuyo número es: 022- 240-333

Para lo cual detallamos el listado actual de las áreas o departamentos que conforman Petroproducción Matriz, con sus respectivos números telefónicos y extensiones.

ÁREAS – DEPARTAMENTALES	TELÉFONOS	EXTENSIONES
Actas de Finiquito		3440
Administración Financiera	2446-267	3260
Archivo Central	2466-191	3006
Bienestar Social	2252-931	3120
Calificación Contratista	2458-955	3200
Capacitación	2440-378	3170
Comisión de Compra	2465-343	3330
Contabilidad General	2440-375	3060



Contratos	2440-368	3380
Contratos	2440-368	3380
Control de Gestión	2440-379	3480
Desarrollo Organizacional	2459-287	3591
Dispensario Médico	2441-099	3040
Fax General	2449-000	3850
Inversiones	2464-895	3065
Obras Civiles	2990-334	3440
Planificación y Control de proyectos	2454-242	3530
Presupuesto	2250-124	3430
Recursos Humanos	2462-645	3180
Relaciones Industriales	2441-107	3190
Reservaciones	2440-363	3045
Roles	2462-645	3130
Seguridad Física	246-016	3047
Seguros y Garantías	2449-001	3210
Servicios Generales	2440-372	3710
Sistemas	2441-095	3010
Subgerencia Administrativa	2440-373	3780
Subgerencia Finanzas	2440-384	3860
Telecomunicaciones	2449-002	3630
	2252-750	
Fax	2272-729	

El edificio La Tribuna de Petroproducción está ubicada en la Av. De los Shiris N34-382 y Portugal. Posee su centro de información, en el que se encuentra el conmutador o troncal, cuyo número es: 022-465-758.

Para la cual detallamos el listado actual de las áreas o departamentos que lo conforman, con sus respectivos números telefónicos y extensiones.

ÁREAS - DEPARTAMENTOS	TELÉFONOS	EXTENSIONES
Alianzas Operativas	2441-110	3090
Asesoría Legal	2441-094	3730
Asistente Vicepresidencia	2254-458	3885
Campos Unificados	2254-611	2640
Coord. Técnica Operaciones	2441-106	3830
Geofísica	2463-480	2330
Geología	2455-556	2530



Ingeniería de Producción	2440-364	3680
Perforación	2458-778	3610
Protección Ambiental	2441-091	3930
Proyectos Especiales	2463-151	2830
Proyectos y Equipos	2254-457	3580
Relaciones Públicas	2251-689	3490
Seguridad Industrial		3934
Servicios Generales		2156
Sistemas Técnicos	2258-263	2770
Subgerencia de Exploración y Desarrollo	2463-766	2630
Subgerencia de Operaciones	2440-382	3830
Superintendencia General	2440-370	3840
Vicepresidencia	2440-381	3880
	2443-181	
	2440-380	
Fax	2458-495	

El edificio Moscú de Petroproducción está ubicado en la Av. Moscú N34-380 y República del Salvador. A continuación detallamos el listado actual de las áreas o departamentos que lo conforman, con sus respectivos números telefónicos y extensiones.

ÁREAS – DEPARTAMENTOS	TELÉFONOS	EXTENSIONES
Bodega		3272
Comisión de Compras Menor		3204
Compras Nacionales	2440-365	3240
Importaciones	2440-376	3290
Materiales	2440-377	3280
Fax	2262-686	

El Laboratorio de San Rafael está ubicado en la Av. El Progreso junto a la fabrica El Progreso. A continuación detallamos el listado actual de las áreas o departamentos que lo conforman, con sus respectivos números telefónicos y extensiones.

AREAS – DEPARTAMENTOS	TELEFONOS	EXTENSIONES
Troncal	2860-406	2701
Fax	2860-414	

GUÍA TELEFÓNICA – CENTRO DE INVESTIGACIONES GEOLÓGICAS GUAYAQUIL.

El Laboratorio de Guayaquil (Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil) está ubicado en el Km. 6 ½ vía a la Costa. A continuación detallamos el listado actual de las áreas o departamentos que lo conforman, con sus respectivos números telefónicos y extensiones.



ÁREAS – DEPARTAMENTOS	TELÉFONOS	EXTENSIONES
Recepción	2850-897	11
Jefatura	2251-451	18
Secretaria de Jefatura	2854-568	17
Área de Pirólisis		12
Área de Litoestratigrafía		13
Área de Geoquímica Orgánica		14
Área de Microscopía		15
Área de Proyectos		16
Área de Estudios Especiales		20
Área de Bioestratigrafía (1)		21
Área de Bioestratigrafía (2)		22
Área de Geofísica		23
Área de Palinología		24
Fax	2854-528	

1.10 ESTRUCTURA JERÁRQUICA

La estructura básica de Petroproducción comprende dos conjuntos orgánicos:
(Fig.1.1)

- Los órganos de gestión empresarial; y,
- Los órganos técnicos – funcionales.

1.10.1 ÓRGANOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

Los órganos de gestión empresarial son el Directorio y la Vicepresidencia.

1.10.2 ÓRGANOS TÉCNICOS – FUNCIONALES

Los organismos técnico-funcionales son subordinados al Vicepresidente de PETROPRODUCCIÓN y actuarán en la programación, ejecución, seguimiento y control de las actividades empresariales.

Los órganos técnicos – funcionales directamente vinculados al Vicepresidente son:





- a) *Legal;*
- b) *Finanzas;*
- c) *Administrativa;*
- d) *Exploración y Desarrollo;*
- e) *Administración de Contratos de Exploración y Explotación de Hidrocarburos: y,*
- f) *Operaciones.*





ORGANIGRAMA DE PETROPRODUCCIÓN

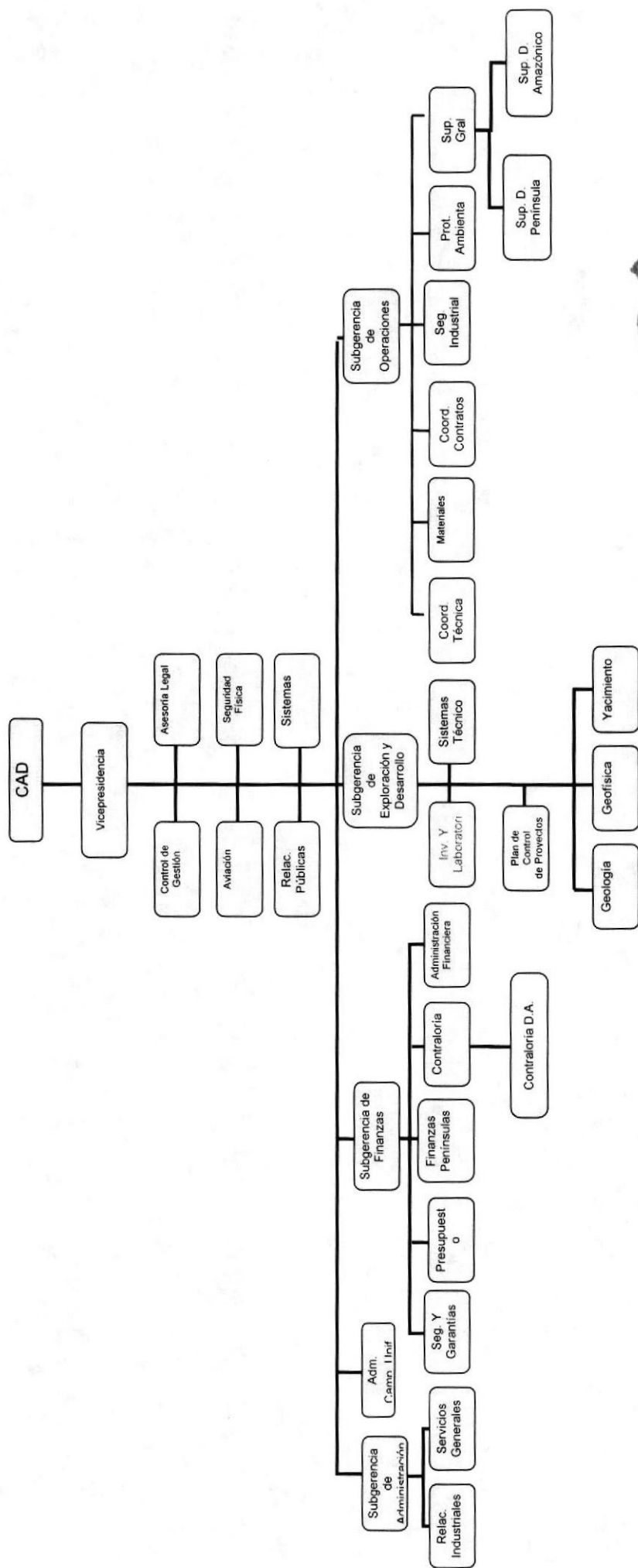


Fig. 1.1 Organigrama estructural de Petroproducción





1.11 ESTRUCTURA FUNCIONAL

DEL DIRECTORIO

El Consejo de Administración de PETROECUADOR actuará como Directorio de PETROPRODUCCIÓN. El Directorio estará integrado por el Presidente Ejecutivo de PETROECUADOR, quien lo presidirá, y por los cuatro miembros del Consejo de Administración de PETROECUADOR.

Actuará como Secretario un funcionario de PETROPRODUCCIÓN designado por el Directorio. El Vicepresidente de PETROPRODUCCIÓN designado por el Directorio participará en las sesiones del Directorio con voz informativa solamente.

Al Directorio le corresponde:

- a) Formular las políticas de la empresa de conformidad con los lineamientos fijados por el Directorio de PETROECUADOR;*
- b) Adjudicar y autorizar la celebración de los contratos cuya cuantía supere el 0.1% del presupuesto consolidado;*
- c) Recomendar al Directorio de PETROECUADOR las reformas que crea necesario realizar al Reglamento de PETROECUADOR;*
- d) Nombrar al Vicepresidente de la Empresa, a propuesta del Presidente Ejecutivo de PETROECUADOR y fijar su remuneración;*
- e) Aprobar y modificar los planes y presupuestos plurianuales y los presupuestos anuales presentados por el Vicepresidente;*
- f) Aprobar los estados financieros anuales debidamente legalizados con las firmas del Vicepresidente y del máximo responsable del área contable y, el informe anual de actividades presentado por el Gerente que le someterá a consideración del Directorio de PETROECUADOR;*



- g) *Conocer el Informe de Ejecución Presupuestaria de Inversiones y los Estados Financieros que mensualmente deberá presentar el Vicepresidente;*
- h) *En general, conocer y resolver los asuntos relativos a la empresa que no fueren de competencia de otros órganos administrativos.*

LA VICEPRESIDENCIA

El Vicepresidente es el representante legal de la empresa y el responsable directo de la gestión técnica, financiera y administrativa de PETROPRODUCCIÓN.



Al Vicepresidente le corresponde:

- a) *Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por el Directorio de conformidad con los lineamientos formulados por PETROECUADOR;*
- b) *Administrar los bienes y fondos de la empresa, de conformidad con los reglamentos respectivos;*
- c) *Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa;*
- d) *Autorizar gastos e inversiones, finanzas, avales, garantías, créditos y la celebración de contratos, de acuerdo con los reglamentos y normas internos respectivos;*
- e) *Nombrar, contratar y remover al personal técnico y administrativo de la empresa;*
- f) *Suscribir los documentos públicos y privados que deba otorgar la empresa;*
- g) *Utilizar, previa aprobación del Presidente Ejecutivo de PETROECUADOR, los servicios de los bancos privados que la empresa requiera para sus transacciones;*
- h) *Dictar normas e instructivos relacionados con el funcionamiento de la empresa;*
- i) *Delegar el ejercicio de sus facultades a los funcionarios de la empresa cuando la gestión administrativa lo requiera, de conformidad con los reglamentos y normas correspondientes;*



- j) *Ejercer las funciones de administración y control de los contratos de prestación de servicios de exploración de hidrocarburos, que hayan sido atribuidas al Vicepresidente de esta empresa, por los indicados contratos o por el Directorio de PETROPRODUCCIÓN; y,*
- k) *Ejercer las demás funciones y responsabilidades determinadas en la Ley, en los reglamentos y las que el Directorio le asignare.*

ÓRGANOS TÉCNICOS – FUNCIONALES

LEGAL

Las funciones de la unidad Legal:

- a) *Asesorar al Directorio, al Vicepresidente y más funcionarios de PETROPRODUCCIÓN, en asuntos jurídicos;*
- b) *Realizar funciones de procuración, defendiendo los derechos de PETROPRODUCCIÓN en acciones judiciales y administrativas de toda índole;*
- c) *Instrumentar los contratos que celebre PETROPRODUCCIÓN;*
- d) *Coordinar sus actividades con las demás unidades jurídicas del Sistema PETROECUADOR;*
- e) *Participar en las comisiones de contratación; y,*
- f) *Ejecutar la supervisión legal de los contratos suscritos.*

FINANZAS

Son funciones de Finanzas:

- a) *Programar, ejecutar y controlar las operaciones financieras y contables de PETROPRODUCCIÓN;*





- b) *Presentar al Vicepresidente los estados financieros de los ejercicios económicos con la periodicidad requerida;*
- c) *Evaluar la gestión financiera e informar al Vicepresidente.*
- d) *Cumplir las normas relativas a seguros que emita la PETROECUADOR;*
- e) *Presentar el presupuesto y los informes de ejecución presupuestaria;*
- f) *Administrar los fondos asignados a PETROPRODUCCIÓN; y,*
- g) *Realizar la evaluación técnica y económica de los proyectos.*

ADMINISTRATIVA

La unidad Administrativa se encarga de la gestión de relaciones industriales, abastecimientos y servicios generales de PETROPRODUCCIÓN, en los aspectos de programación, coordinación, ejecución y control de dichas actividades.

La unidad Administrativa comprende:

- a) *Relaciones Industriales;*
- b) *Abastecimientos y,*
- c) *Servicios Generales*

RELACIONES INDUSTRIALES

Son funciones de relaciones Industriales:

- a) *Administrar los recursos humanos;*
- b) *Proponer políticas y estrategias para la administración de recursos humanos;*
- c) *Determinar, en coordinación con las unidades de PETROPRODUCCIÓN, las necesidades de personal y tramitar sus requerimientos, previa aprobación de la Vicepresidencia;*



- d) *Proponer y ejecutar los programas de bienestar social, salud ocupacional y beneficios sociales;*
- e) *Elaborar y actualizar la normalidad de seguridad e higiene industrial;*
- f) *Establecer inspecciones y análisis de riesgos en las unidades operativas, verificando el cumplimiento de normas;*
- g) *Elaborar programas para prevenir las enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo y supervisar la ejecución de dichos programas.*

ABASTECIMIENTOS

Son funciones de Abastecimientos:

- a) *Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones:*
- b) *Recomendar mecanismos de control, normas y procedimientos para la selección y adquisición de equipos y materiales;*
- c) *Realizar las compras locales e importantes requeridas por PETROPRODUCCIÓN;*
- d) *Tramitar, por la Oficina de Houston, las solicitudes de compras que correspondan;*
- e) *Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios; y,*
- f) *Coordinar con las unidades operativas y técnicas de la empresa, la elaboración del programa anual de compras e importaciones.*



SISTEMAS

Son funciones de Sistemas:

- a) *Desarrollar aplicaciones específicas para PETROPRODUCCIÓN;*



- b) *Coordinar el desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas y aplicaciones informáticas específicas y corporativas; y,*
- c) *Administrar los equipos de procesamiento de datos de la empresa.*

EXPLORACIÓN Y DESARROLLO

Son funciones de Exploración y Desarrollo:

- a) *Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de exploración de hidrocarburos y desarrollo de las áreas de operación directa;*
- b) *Colaboración para el control de las actividades de exploración y desarrollo de hidrocarburos en áreas que no son de operación directa, tales como: asociaciones, presentación de servicios y contratos de riesgo;*
- c) *Preparar los planes y programas de exportación y desarrollo: y,*
- d) *Disponer la ejecución de trabajos y estudios específicos, a fin de optimizar las labores exploratorias, propendiendo a impulsar la investigación.*

Exploración y Desarrollo comprende:

- a) *Exploración: y,*
- b) *Yacimientos.*

EXPLORACIÓN

Son funciones de Exploración:

- a) *Programa, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de Geología de Subsuelo, de Superficie, Geofísica y Evaluación de Cuencas:*
- b) *Colaborar para el control de las actividades de Geología, Geofísica y Evaluación de Cuencas, en la exploración de hidrocarburos en áreas que no son de operación directa:*





- c) *Realizar la re-evaluación y reinterpretación de la información geológicas de las áreas revertidas al Estado por las compañías contratista y presentar informes geológicos y geofísico detallados proponiendo nuevos programas de exploración;*
- d) *Recomendar áreas para la exploración directas; y,*
- e) *Administrar el Banco de Datos de Exploración y Producción.*



YACIMIENTOS

Son funciones de Yacimientos:

- a) *Programas, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de ingeniería de yacimiento, simulación matemáticas, evaluación de formularios y geología de yacimientos;*
- b) *Colaborar para el control de las actividades relacionadas con yacimiento en áreas que no son de operación directa;*
- c) *Evaluar las reservas de los diferentes campos hidrocarburíferos;*
- d) *Programa y recomendar los regímenes de producción, con el objeto de optimizar la explotación de los campos; y,*
- e) *Programa el desarrollo de las actividades de los laboratorios de yacimientos y de fluidos de perforación y cementación.*

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS

Son funciones de la Administración de Contratos de Exploración y Explotación de Hidrocarburos;



- a) *Supervisar y ejercer la fiscalización administrativa, técnica, económicas y financiera de las actividades que realizan las empresas petroleras que mantengan contratos a asociaciones para la exploración y explotación de hidrocarburos, tomando en cuenta las actividades propias de PETROPRODUCCION;*
- b) *Coordinar y requerir el apoyo de las áreas respectivas del Sistema PETROECUADOR, para el normal desenvolvimiento y control de las actividades de los contratista y asociados; y,*
- c) *Coordinar las actividades de los representantes a los comités de administración de los contratos y asociaciones.*

OPERACIONES

Son funciones de Operaciones:

- a) *Programar, ejecutar y controlar las actividades de ingeniería, perforación y producción de hidrocarburos en áreas de la operación directa;*
- b) *Colaborar para el control de las actividades de ingeniería, perforación y producción de hidrocarburos en áreas que no son de operación directa; y,*
- c) *Coordinar y ejecutar las operaciones del sistema de telecomunicaciones.*

Operaciones comprende:

- a) *Ingeniería y Servicios Técnicos;*
- b) *Producción; y,*
- c) *Distritos,*

INGENIERÍA Y SERVICIOS TÉCNICOS

Son funciones de Ingeniería y Servicios Técnicos:

- a) *Programar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de ingeniería y servicios técnicos ;*





- b) *Colaborar para el control de las actividades de ingeniería de petróleos en áreas que no son de operación directa; y,*
- c) *Coordinar con los distritos la ejecución de los programas de perforación.*

PRODUCCIÓN

Son funciones de Producción:

- a) *Programar, coordinar, ejecutar y controlar y controlar las actividades de producción en las áreas de operación directa; y,*
- b) *Colaborar para el control de las actividades de producción de hidrocarburos en áreas que no son de operación directa.*



1.12 EL CENTRO DE INVESTIGACIONES GEOLÓGICAS GUAYAQUIL

En el proceso de conformación del Centro de Investigaciones Geológicas (antes LABOGEO), se adquieren equipos altamente sofisticados al mismo tiempo que se capacita al personal en las diversas disciplinas. A partir de 1986 el Laboratorio está fortalecido y comienza a prestar servicios a Petroecuador y empresas petroleras transnacionales como Belco Petroleum, Brithis Gas y Texaco Pecten; luego extiende sus servicios a otras compañías operadoras; además se desarrollan convenios Con Universidades e Institutos de Investigación Internacionales y en la actualidad el CIGG ha alcanzado su prestigio como una Unidad de Investigación de la Empresa Petrolera del Ecuador.

El Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil en su estructura interna está conformado por un área administrativa y cuatro áreas técnicas: Bioestratigrafía, Litoestratigrafía y Estudios Especiales, Geoquímica y Microscopía Electrónica; cada una de estas disciplinas técnicas están coordinadas por un funcionario responsable de su área y cuentan con equipos y personal calificado únicos en el país que brindan servicios de elevada confiabilidad.



El Centro de Investigaciones Geológicas de Guayaquil es una Unidad operativa que forma parte de la Subgerencia de Exploración y Desarrollo de Petroproducción, filial de Petroecuador; internamente está dirigido por una Jefatura que coordina y supervisa el área administrativa y las cuatro áreas técnicas. (Fig. 1.2).

FUNCIONES POR ÁREAS:

Cada una de las áreas están constituida por profesionales especialistas y personas contratadas de apoyo, el personal tiene funciones específicas, uno de los funcionarios además de sus funciones se desempeña como coordinador de área.

Administración Financiera:

Sus funciones básicas son:

- *Controlar los procesos de pago a proveedores, IESS, Impuesto a la Renta.*
- *Elaborar cheques, comprobantes y retenciones de ley*
- *Facturar y rembolsar trámites de caja chica y fondo rotativo*
- *Controlar el ingreso/egreso de los suministros de oficina.*
- *Realizar el cálculo de viáticos*
- *Realizar Trámites Bancarios: Transferencias, depósitos, etc*
- *Elaborar mensualmente la conciliación Bancaria y presupuestaria.*

Área de Supervisión de Computación:

Sus funciones básicas son:

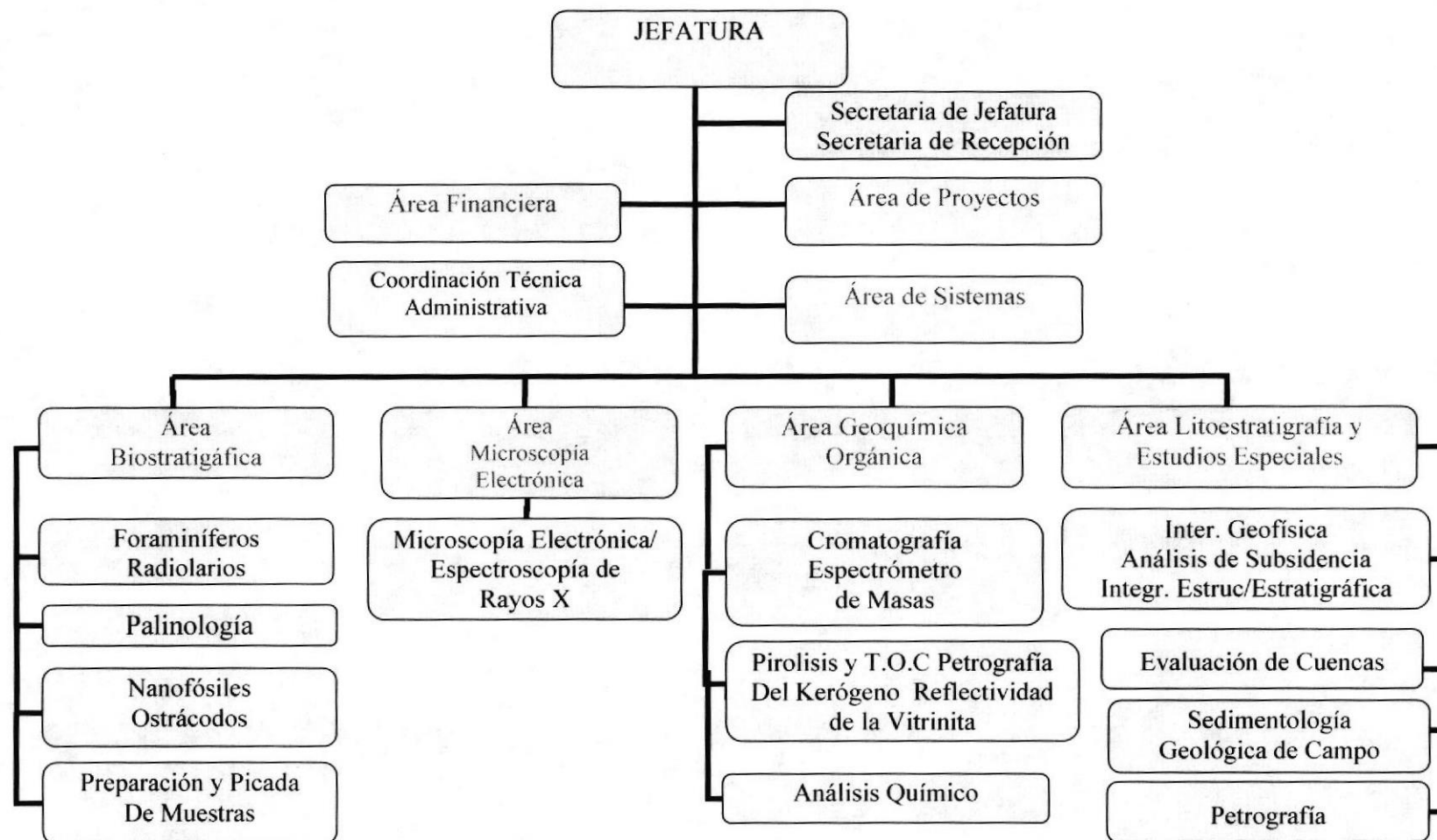
- *Dar mantenimiento al software y hardware de los equipos computacionales.*
- *Soporte técnico al personal.*
- *Controlar informes técnicos en base de datos*

Área de Proyectos

Sus funciones básicas son:

- *Descubrir nuevos campos para la extracción de Petróleos.*
- *Elaborar convenios con diferentes instituciones afines al centro de Investigaciones.*
- *Control y seguimiento de Proyectos.*



**ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES GEOLÓGICAS DE PETROPRODUCCION GUAYAQUIL****Fig. 1.2 Organigrama estructura del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil**



Área de Bioestratigrafía

Sus funciones básicas son:

Los análisis bioestratigráficos son de notable importancia para la determinación de la edad y paleoambiente de las rocas sedimentarias. El CIGG ha desarrollado las siguientes técnicas:

- *Análisis micropaleontológicos con foraminíferos, palinomorfos, radiolarios, nanofósiles calcáreos y ostrácodos.*
- *Bioestratigrafía y determinación paleoecológica en base a asociaciones microfosilíferas.*
- *Correlaciones Bioestratigráficas en base a fósiles guías.*
- *Determinar la edad y el ambiente de deposición; en base de análisis de Foraminíferos, Nanofósiles Calcáreos, Radiolarios, Palinomorfos.*
- *Realizar el control paleontológico realizado a las perforaciones.*

Área de Geoquímica:

El área de Geoquímica Orgánica a través de parámetros geoquímicos evalúa la presencia, riqueza y estado de madurez termal de una roca madre del petróleo, además del rango de compuestos generados. Las técnicas utilizadas son:

- *Realizar análisis de Pirólisis y TOC en muestras de rocas para encontrar hidrocarburo.*
- *Realizar análisis en Microscopía del Kerógeno y Reflectancia de vitrinita para determinar el tipo y calidad de la materia orgánica.*
- *Realizar análisis de Cromatografía para caracterizar cualitativa y cuantitativamente el hidrocarburo a partir de muestras de gases.*
- *Determinar el Carbono Orgánico Total (T.O.C)*
- *Realizar estudios de Espectrometría*





Área de Litoestratigrafía y Estudios Especiales

Esta área tiene como función principal la descripción de estratos geológicos, identificación del tipo de roca, composición mineralógica, características petrofísicas y estudios de reservorios, parámetros que constituyen un importante apoyo para los estudios de las cuencas sedimentarias y la búsqueda de nuevas reservas de hidrocarburos.

Sus funciones básicas son:

- *Elaborar secciones delgadas para luz transmitidas de rocas y ripios*
- *Petrografía en láminas delgadas*
- *Realizar análisis granulométricos*
- *Realizar análisis de calcimetría*
- *Realizar interpretaciones geofísicas*
- *Realizar análisis de subsidencias*
- *Realizar estudios de Geología Regional*
 - *Integrar la información geológica resultantes de los análisis de cada área*
 - *Determinar comportamiento estructural y modelo geológico que permita evaluar las posibilidades petrolíferas del área o campo de estudio.*
 - *Realizar interpretación sísmica y elaborar modelos geodinámicos usando programas de compactación.*
- *Realizar análisis de Cuencas*
- *Realizar Correlaciones (registros electrónicos)*



Área de Microscopía Electrónica (MEB) y Espectrometría de Rayos "X" (EDAX)

Las funciones principales de esta área son las siguientes:



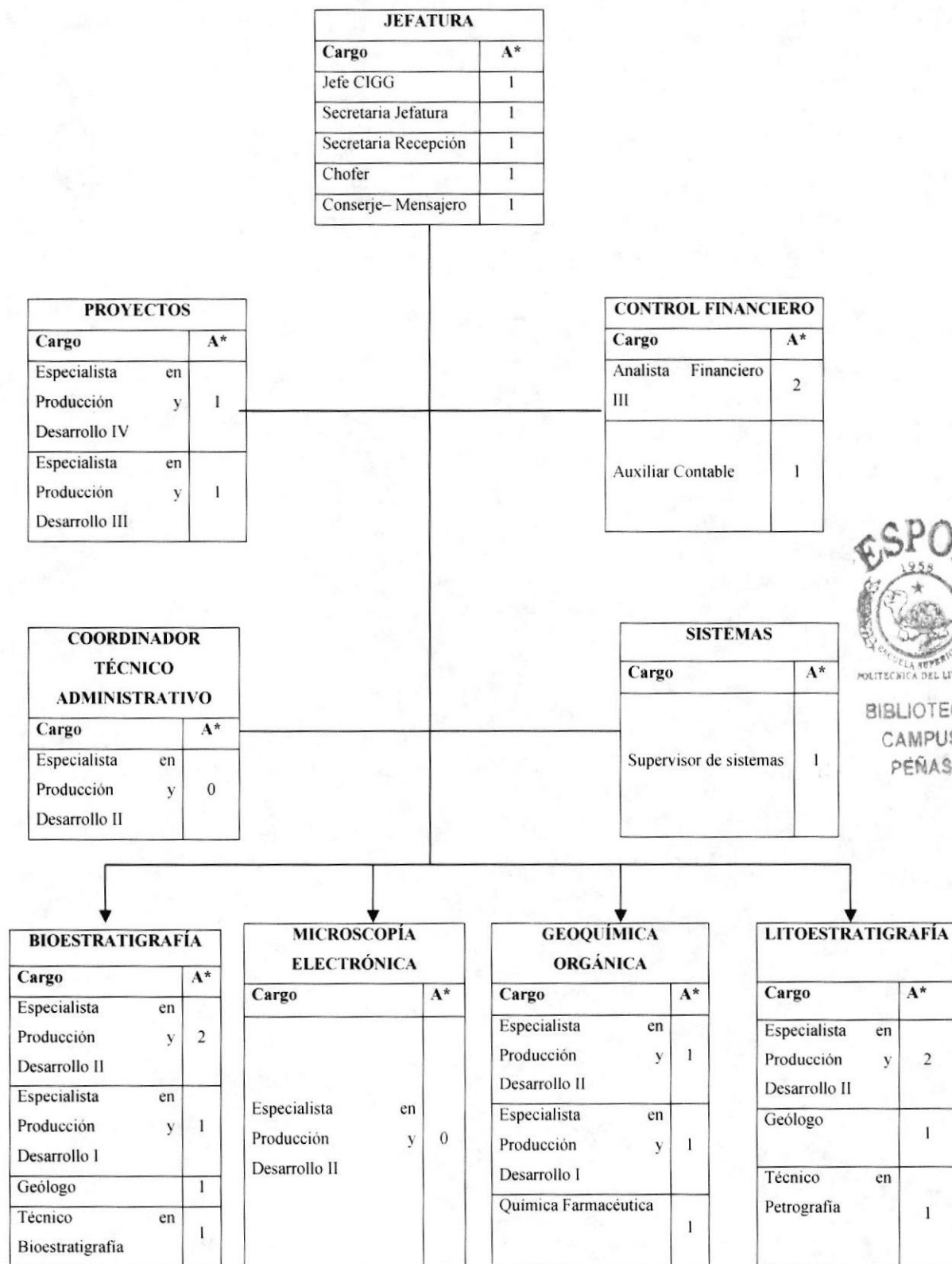
- *Permitir el análisis morfológico detallado y análisis químicos de elementos de muestras geológicas y no geológicas que no cumplan condiciones de estado sólido y tamaños desde polvo hasta 5 cm. de diámetro.*
- *Elaborar análisis de arcillas (MEB)*
- *Realizar análisis de elementos (EDAX)*
- *Explotar y explorar hidrocarburos.*
- *Realizar caracterización de reservorios*
- *Estudiar la corrosión y escalas.*
- *Realizar análisis Geológicos y arqueología*
- *Realizar la caracterización en gemas, en carbonos, oro, metales preciosos.*
- *Realizar análisis de Exoscopia de cuarzo.*



1.13 ESTRUCTURA DE PERSONAL

El Centro de Investigaciones Geológicas de Guayaquil internamente está dirigido por una Jefatura que coordina y supervisa el área administrativa y las cuatro áreas técnicas.

Trabajan un total de 12 funcionarios de Petroproducción y 11 trabajadores contratados a través de la empresa Financiamiento y Construcciones Compañía Limitada como elemento de apoyo. (Ver organigrama de puestos y plazas Fig. 1.3)

**ESTRUCTURA DE PERSONAL****Fig. 1.3 Organigrama de Puestos y Plazas**

* Personas que actualmente ocupan este cargo



1.14 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A continuación se describe las funciones de cada uno de los puestos del personal que labora en el Centro de Investigaciones Geológicas de Petroproducción Guayaquil. (C.I.G.G.).



**DESCRIPCIÓN DE CARGOS PERSONAL PETROPRODUCCIÓN****JEFE CENTRO DE INVESTIGACIONES GEOLÓGICAS GUAYAQUIL**

Descripción	:	Administrar el Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil
Departamento/Área/División	:	Jefatura
Reporta a	:	Subgerente de Exploración y Desarrollo
Supervisa a	:	Todo el personal que labora en el CIGG.
Coordinación	:	Subgerente de Exploración y Desarrollo, Coordinadores de áreas y secretarías.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes**

- Manejar el Fondo Rotativo Emergente
- Firmar cheques para pagos
- Aprobar solicitudes de compras y ordenes de trabajo
- Aprobar trámites de pagos a los proveedores
- Aprobar Informes técnicos
- Aprobar el fondo de caja chica
- Aprobar informe semanales de actividades
- Redactar y firmar memorandos, oficios y circulares para ser enviadas en el interior del CIGG como en el exterior del CIGG.

Funciones Periódicas

- Aprobar informes mensuales y semestrales de actividades
- Controlar archivos de documentos
- Viajar periódicamente a la ciudad de Quito a reuniones de trabajo en la Subgerencia de E. y D.
- Asistir a reuniones técnicas administrativas en Petroproducción Matriz.

Funciones Esporádicas

- Aprobar informes anuales

REQUISITOS

Educación	:	Superior (Cualquier Especialidad)
Experiencia	:	5 años realizando trabajos técnicos y administrativos
Aptitudes	:	Manejo de Relaciones Humanas. Liderazgo
Condiciones de trabajo	:	Trabajar sin limite de tiempo

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS PERSONAL DE APOYO****SECRETARIA DE JEFATURA**

Descripción	:	Realizar y recepatr trámites administrativos
Departamento/Área/División	:	Secretaria
Reporta a	:	Jefe Centro de Investigaciones
Supervisa a	:	Ninguno
Coordinación	:	Jefe de CIGG, Coord. de áreas y secretaria del CIGG

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes**

- Realizar Memorandos para ser enviados a las diferentes departamentos de Petroproducción Quito.
- Realizar Oficios para ser enviados a diferentes empresas
- Recopilar informe de actividades semanales de las diferentes áreas del CIGG
- Recepatr trámites de Pagos a proveedores para ser aprobados por la Jefatura
- Llevar un control adecuado de los archivos de la Jefatura
- Recepatr llamadas telefónicas
- Enviar documentos a Petroproducción – Quito
- Recepatr informes técnicos para ser aprobados por la Jefatura
- Ingresar información de consumo de combustible a la base de datos.

Funciones Periódicas

- Tipear Proyectos de inversiones para ser enviadas a la Subgerencia de Exploración y Desarrollo
- Llenar formularios para los proyectos del CIGG
- Recopilar informe de actividades mensuales y semestrales de las diferentes áreas del CIGG

Funciones Esporádicas

- Recopilar informe de actividades anuales de las diferentes áreas del CIGG

**REQUISITOS**

Educación	:	Bachiller en secretariado
Experiencia	:	3 años en función de secretaria
Aptitudes	:	Conocimientos de Windows 98, Word, Excel, Power Point
Condiciones de trabajo	:	Trabajar los días Sábados si se lo requiere
Especiales	:	Ninguno

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS PERSONAL DE APOYO****SECRETARIA DEL CIGG**

Descripción	:	Llevar un control adecuado de las correspondencias internas y externas del CIGG.
Departamento/Área/División	:	Recepción
Reporta a	:	Jefe del Centro de Investigaciones
Supervisa a	:	Ninguno
Coordinación	:	Jefe del CIGG, Secretaria de Jefatura y coord. de áreas técnicas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes**

- Realizar Memorandos Internos
- Realizar Oficios externos
- Realizar solicitudes
- Realizar trámites de pagos
- Tipear Informes Técnicos
- Realizar Informes de actividades semanales de cada área
- Manejar y llevar un control de archivos correctamente
- Realizar trámite de reposición de caja chica
- Receptar llamadas telefónica

Funciones Periódicas

- Realizar informes de actividades mensuales y semestrales de cada área
- Realizar serviciados a las facturas para cobros a proveedores
- Realizar Ordenes de Trabajo
- Realizar Ordenes de compras

Funciones Esporádicas

- Realizar informe de actividades anualmente

**REQUISITOS**

Educación	:	Bachiller en Secretariado
Experiencia	:	3 años en función de secretaria
Aptitudes	:	Conocimiento de Windows 98, Word, Excel y Power Point.
Condiciones de trabajo	:	Trabajar los días Sábados si se lo requiere
Especiales	:	Ninguno

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS PERSONAL DE APOYO****CHOFER**

Descripción	:	Conducir los vehículos de Petroproducción CIGG en las actividades diarias.
Departamento/Área/División	:	Jefatura
Reporta a	:	Jefe Centro de Investigaciones Geológicas Gquil.
Supervisa a	:	Ninguna
Coordinación	:	Jefe de Centro de Investigación Geológicas Gquil.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes**

- Conducir los vehículos de Petroproducción CIGG en las actividades diarias
- Trasladar a funcionarios que tengan que realizar actividades fuera de la oficina
- Trasladar a autoridades de Petroproducción de Quito
- Mantener limpios y en buen estado los vehículos

Funciones Periódicas

- Realizar reporte sobre información del consumo de combustible mensualmente

Funciones Esporádicas

- Transportar a funcionarios fuera de la ciudad

**REQUISITOS**

Educación	:	Bachiller en cualquier especialidad
Experiencia	:	2 años de haber trabajado como Chofer Profesional
Aptitudes	:	Conocimiento en mecánica
Condiciones de trabajo	:	Dispuesto a acatar ordenes de la Jefatura y funcionarios Trabajar sobre tiempo Manejar fuera de la ciudad
Especiales	:	Poseer licencia de Chofer Profesional

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS PERSONAL DE APOYO****CONSERJE - MENSAJERO**

Descripción	:	Limpieza y mantenimiento del edificio del CIGG
Departamento/Área/División	:	Jefatura
Reporta a	:	Jefe del Centro de Investigaciones Geológicas y demás funcionarios
Supervisa a	:	Ninguno
Coordinación	:	Jefe de Centro de Investigación Geológicas Guayaquil y demás funcionarios

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes**

- Mantener limpio el edificio del CIGG
- Sacar copias
- Realizar trabajo de mensajería o del CIGG

Funciones Periódicas

- Reemplazar al Chofer Profesional cuando se requiere

Funciones Esporádicas

- Ninguna

**REQUISITOS**

Educación	:	Bachiller en cualquier especialidad
Experiencia	:	1 año
Aptitudes	:	Conocimientos de electricidad, gasfitería y seguridad industrial
Condiciones de trabajo	:	Honradez y Responsabilidad Dispuesto a trabajar fuera del horario establecido.
Especial	:	Poseer Licencia Profesional

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS PERSONAL PETROPRODUCCIÓN****ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN Y DESARROLLO IV**

Descripción	:	Coordinador del área de Proyectos
Departamento/Área/División	:	Área de Proyectos
Reporta a	:	Jefe de Centro de Investigaciones Geológicas
Supervisa a	:	Desarrollo de Proyecto – PPR-CIGG
Coordinación	:	Jefe de Centro de Investigación Geológicas y autoridades de Petroproducción.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes**

- Elaborar proyectos de investigación relacionados con la exploración petrolera
- Elaborar convenios con diferentes instituciones a fines al CIGG
- Supervisar contrato de personal misceláneo

Funciones Periódicas

- Ninguna

Funciones Esporádicas

- Jefe del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil. (Encargado 2 a 3 veces al año)

REQUISITOS

Educación	:	Ingeniero Geólogo
Experiencia	:	5 años
Aptitudes	:	Experiencia en manejo de proyectos
Condiciones de trabajo	:	Salidas de campo, reuniones de trabajo en Petroproducción Matriz.
Especiales	:	Capacitación afines con los proyectos

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS PERSONAL PETROPRODUCCIÓN****ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN Y DESARROLLO III**

Descripción	:	Realizar estudios en las Cuencas Sedimentarias del Ecuador
Departamento/Área/División	:	Proyectos
Reporta a	:	Jefe de Centro de Investigaciones Geológicas
Supervisa a	:	Ninguno
Coordinación	:	Coord. área de Proyectos y Jefe de Centro de Investigación Geológicas Guayaquil.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes**

- Realizar estudios de análisis de cuencas sedimentarias del Ecuador en sus aspectos petrográficos.
- Realizar trabajos de Geología de campo del Subsuelo, Geología de Pozos petroleros

Funciones Periódicas

- Realizar estudios de núcleos, petrográficos, geoquímicos

Funciones Esporádicas

- Jefe Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil (Encargado 2 veces al año)

**REQUISITOS**

Educación	:	Ingeniero Geólogo
Experiencia	:	5 años Cursos de geoquímica orgánica Curso de análisis de núcleos.
Aptitudes	:	Geólogo de Petróleo, áreas geoquímica orgánica, análisis de Cuencas.
Condiciones de trabajo	:	Salidas de campo y viajes esporádicos a la ciudad de Quito y Oriente.
Especiales	:	Ninguna

BIBLIOTEC
CAMPUS
PERAS

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS PERSONAL PETROPRODUCCIÓN****ANALISTA FINANCIERO III**

Descripción	:	Llevar la contabilidad del C.I.G.G.
Departamento/Área/División	:	Financiero - Contabilidad
Reporta a	:	Jefe Financiero Quito - Contabilidad
Supervisa a	:	Auxiliar Contable
Coordinación	:	Jefe de Centro de Investigación Geológicas Guayaquil y Departamento Financiero de Petroproducción Matriz

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes**

- Controlar trámites de pagos
- Elaborar cheques para pagos
- Realizar pagos a casas comerciales y otros
- Controlar los registros diarios y mensuales de bancos
- Realizar trámites en bancos
- Verificar la conciliación bancaria mensual
- Facturar los cobros por servicios

Funciones Periódicas

- Controlar los archivos de documentos
- Realizar reportes mensuales del área Contable a la ciudad de Quito (Dpto. Finanzas)

Funciones Esporádicas

- Realizar trámites al IESS
- Ayudar al personal de PETROPRODUCCION para trámites varios

**REQUISITOS**

Educación	:	Contador Público
Experiencia	:	5 años de trabajar como contador público
Aptitudes	:	Conocimientos de Tributación
Condiciones de trabajo	:	Viajar periódicamente a diferentes Filiales de Petroecuador

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS PERSONAL DE APOYO****AUXILIAR CONTABLE**

Descripción	:	Ayudar al tesorero para llevar la contabilidad
Departamento/Área/División	:	Financiero - Contabilidad
Reporta a	:	Tesorero
Supervisa a	:	Ninguno
Coordinación	:	Tesorero, Jefe del CIGG y departamento Financiero Petroproducción - Quito

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes**

- Revisar trámites de pagos
- Realizar trámite para la declaración de Impuesto a la Renta
- Elaborar retenciones en la fuente
- Llevar el registro contable de todos los pagos que se efectúan en el CIGG
- Mantener el libro diario general actualizado a fin de mantener el saldo real del Fondo Rotativo Emergente.
- Despachar materiales (suministros de oficina y limpieza)

Funciones Periódicas

- Elaborar conciliación bancaria mensual
- Enviar por fax el Estado de cuenta del Banco al Departamento de Contabilidad PPR- Quito
- Pagar a proveedores
- Ingresar información en el inventario de materiales
- Elaborar anticipo y liquidación de viáticos.

Funciones Esporádicas

- Pagar planilla de préstamos en el IESS.

**REQUISITOS**

Educación	:	Superior (3 año de Universidad)
Experiencia	:	2 años en trabajar como auxiliar contable
Aptitudes	:	Conocimientos de Tributación
Condiciones de trabajo	:	Ninguna

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS PERSONAL PETROPRODUCCIÓN****ANALISTA FINANCIERO III**

Descripción	:	Realizar control previo de tramites de pagos (serviciado de facturas).
Departamento/Área/División	:	Financiero - Contabilidad
Reporta a	:	Tesorero
Supervisa a	:	Ninguno
Coordinación	:	Tesorero, Jefe del CIGG

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes**

- Ejecutar Órdenes de Trabajo
- Ejecutar solicitud de materiales
- Controlar Órdenes de trabajo y solicitudes
- Verificar documentos para procedimientos de la facturación
- Analizar y cálculos de facturas por servicios de gastos, adquisición realizadas por el CIGG

Funciones Periódicas

- Ingresar e inventariar informes técnicos presentados por las diferentes áreas
- Archivar informes y libros
- Elaborar cuadro de reportes de asistencia del personal cada mes.

Funciones Esporádicas

- Elaborar y controlar el cuadro de vacaciones del personal del CIGG
- Presentar el reporte en la elaboración de las ordenes de trabajo realizadas en el año
- Realizar el reporte general de los informes técnicos entregados durante el año

**REQUISITOS**

Educación	:	Superior
Experiencia	:	2 años
Aptitudes	:	Amplio conocimiento en el área asignada y mantenerse actualizado e informado de los cambios que hubiere
Condiciones de trabajo	:	Tener un alto nivel de conocimientos en los procesos y normas del trabajo.
Especiales	:	Ninguno

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS PERSONAL PETROPRODUCCIÓN****COORDINADOR DEL ÁREA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

Descripción	:	Coordinar el área técnica y administrativa
Departamento/Área/División	:	Coord.. Técnico Administrativa
Reporta a	:	Jefe de Centro de Investigaciones Geológicas
Supervisa a	:	Personal Administrativo
Coordinación	:	Jefe de Centro de Investigación Geológicas y funcionarios del CIGG.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes**

- Controlar el avance de Proyectos
- Coordinar para acreditar al CIGG en las Normas ISO 17025
- Revisar informes y comunicaciones
- Detectar necesidades y coordinar mantenimiento de edificio y equipos

Funciones Periódicas

- Ninguna

Funciones Esporádicas

- Jefe del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil (Encargado 2 veces al año)

**REQUISITOS**

Educación	:	Ingeniero Geólogo o Petrolero
Experiencia	:	5 años en administración y coordinación técnica
Aptitudes	:	Conocimiento en Administración y Coordinación Técnica
Condiciones de trabajo	:	Ninguno
Especiales	:	Ninguno

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS PERSONAL DE APOYO****SUPERVISOR DE SISTEMAS**

Descripción	:	Supervisar equipos computacionales
Departamento/Área/División	:	Sistemas
Reporta a	:	Jefe del CIGG
Supervisa a	:	Ninguno
Coordinación	:	Jefe de Centro de Investigación Geológicas y funcionarios del CIGG.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes**

- Administrar la red
- Dar soporte técnico a usuarios
- Controlar el correo electrónico
- Dar respaldo a la información

Funciones Periódicas

- Instalar software
- Actualizar programas de datos
- Dar mantenimiento a la Base de datos

Funciones Esporádicas

- Reparar equipos computacionales

**REQUISITOS**

Educación	:	Superior (Analista en Sistemas)
Experiencia	:	2 años
Aptitudes	:	Conocimientos en red, encontrar soluciones a los problemas
Condiciones de trabajo	:	Capacitarse continuamente en programas actuales
Especiales	:	Ninguno

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS PERSONAL PETROPRODUCCIÓN****ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN Y DESARROLLO II**

Descripción	:	Coordinador del área de Bioestratigrafía
Departamento/Área/División	:	Bioestratigrafía
Reporta a	:	Jefe de Centro de Investigaciones Geológicas
Supervisa a	:	Técnicos Bioestratigráficos
Coordinación	:	Jefe de Centro de Investigación Geológicas

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes**

- Coordinar el área de Bioestratigrafía
- Realizar análisis de Foraminíferos y Radiolarios de rocas sedimentarias de proyectos de PETROPRODUCCION
- Realizar integración de datos bioestratigráficos y paleoecológicos
- Redactar informes técnicos

Funciones Periódicas

- Realizar informe de actividades: semanal, mensual y anual
- Coordinar reuniones de trabajo para el conocimiento del avance de los proyectos

Funciones Esporádicas

- Realizar análisis de Foraminíferos y Radiolarios de rocas sedimentarias de otras empresas geológicas
- Asesorar a estudiantes y egresados de Universidades en prácticas geológicas
- Preparar trabajos bioestratigráficos para ser presentados en Congresos, Simposium, etc

REQUISITOS

Educación	:	Ingeniería Geología
Experiencia	:	5 años Cursos de microscopía, Curso de entrenamiento en microscopía, curso de bioestratigrafía.
Aptitudes	:	Investigación en el campo de la Micropaleontología Observación morfológica de microfósiles Integración de datos con aplicación Bioestratigráfica y paleoecológica
Condiciones de trabajo	:	Salidas de campo y viajes esporádicos a la ciudad de Quito y Oriente
Especiales	:	Ninguno



**DESCRIPCIÓN DE CARGOS PERSONAL PETROPRODUCCIÓN****ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN Y DESARROLLO I**

Descripción	:	Identificar especies fósiles (relacionados con plantas)
Departamento/Área/División	:	Área de Bioestratigrafía
Reporta a	:	Coordinador del Área
Supervisa a	:	Técnico Bioestratigráfico
Coordinación	:	Coordinador del Área y Jefe de Centro de Investigación Geológicas Guayaquil.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes**

- Realizar análisis de Palinomorfos

Funciones Periódicas

- Realizar análisis de Materia Orgánica y Rov. (Reflectancia de Vitrinita)
- Realizar estudios de Pirólisis y TOC
- Realizar estudios Sedimentología

Funciones Esporádicas

- Ninguna

**REQUISITOS**

Educación	:	Ingeniero Geólogo
Experiencia	:	5 años Curso de palinología Curso de análisis secuencial Curso de mineralogía en geoquímica de las arcillas
Aptitudes	:	Conocimientos Bioestratigráficos y Litoestratigráficos
Condiciones de trabajo	:	Salidas de campo y viajes esporádicos a la ciudad de Quito y Oriente.
Especiales	:	Ninguna

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS PERSONAL PETROPRODUCCIÓN****ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN Y DESARROLLO II**

Descripción	:	Identificar especies fósiles (organismos marinos y microscópicos)
Departamento/Área/División	:	Área de Bioestratigrafía
Reporta a	:	Coordinador de Área
Supervisa a	:	Técnicos Bioestratigráficos
Coordinación	:	Coordinar con el Área y Jefe de Centro de Investigación Geológicas

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes**

- Realizar análisis de nanofósiles calcáreos y ostrácodos
- Realizar interpretación de resultados
- Redactar informes bioestratigráficos

Funciones Periódicas

- Realizar salidas de campo (3 veces al año)

Funciones Esporádicas

- Realizar trámites administrativos

**REQUISITOS**

Educación	:	Ingeniero Geólogo
Experiencia	:	5 años Entrenamiento en bioestratigrafía Curso de nanofósiles calcáreos y ostrácodos
Aptitudes	:	Integración de datos con aplicación Bioestratigráfica y paleoecología
Condiciones de trabajo	:	Salidas de campo y viajes esporádicos a la ciudad de Quito y Oriente
Especiales	:	Ninguna

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS PERSONAL DE APOYO****TÉCNICO DE BIOESTRATIGRAFÍA**

Descripción	:	Preparador de muestras
Departamento/Área/División	:	Área de Bioestratigrafía
Reporta a	:	Coord. Jefe de Área
Supervisa a	:	Ninguno
Coordinación	:	Coordinador del Área

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes**

- Preparar muestras de rocas en Palinomorfos
- Preparar muestras de rocas en Nanofósiles Calcáreos
- Preparar muestras de rocas en Foraminíferos

Funciones Periódicas

- Preparar muestras para determinación del Kerógeno

Funciones Esporádicas

- Dar mantenimiento a equipos

**REQUISITOS**

Educación	:	Bachiller
Experiencia	:	3 años en preparar muestras de rocas
Aptitudes	:	Conocimientos en geología
Condiciones de trabajo	:	Trabajar fines de semana si fuere necesario
Especiales	:	Ninguna

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS PERSONAL PETROPRODUCCIÓN****ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN Y DESARROLLO II**

Descripción	:	Coordinador del área de Microscopía
Departamento/Área/División	:	Microscopía Electrónica
Reporta a	:	Jefe del Centro de Investigaciones Geológicas
Supervisa a	:	Operador
Coordinación	:	Jefe del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil y otras Áreas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes**

- Realizar análisis Morfológico y análisis químico elemental de muestras de reservorios hidrocarburíferos en campos petroleros del Ecuador.

Funciones Periódicas

- Asistir a reuniones de staff.

Funciones Esporádicas

- Viajar a la ciudad de Quito (2 veces al año)
- Salidas de campo (2 veces al año)
- Asistir a congresos, cursos de capacitación en cualquier Filial de Petroecuador. (2 veces al año)

**REQUISITOS**

Educación	:	Ingeniero Geólogo, Petróleo, electrónico
Experiencia	:	5 años Curso de microscopía electrónica y análisis elemental Curso de geoquímica de arcillas Curso de geotermia, perforación y exploración
Aptitudes	:	Inclinación de investigación
Condiciones de trabajo	:	Salidas de campo y muestreo geológico Oriente
Especiales	:	Ninguna

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS PERSONAL PETROPRODUCCIÓN****ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN Y DESARROLLO II**

Descripción	:	Coordinador del Área de Geoquímica
Departamento/Área/División	:	Geoquímica Orgánica
Reporta a	:	Jefe Centro de Investigaciones Geológicas
Supervisa a	:	Química
Coordinación	:	Jefe de Centro de Investigación Geológicas

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes**

- Realizar estudios cromatográficos
- Realiza estudios de sedimentología
- Realizar estudios de exploración geológica
- Realizar análisis Geoquímicos del Petróleo

Funciones Periódicas

- Supervisar Contratos
- Prestar servicios de geoquímica a empresas particulares

Funciones Esporádicas

- Jefe del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil (Encargado 2 veces al año)

**REQUISITOS**

Educación	:	Ingeniero Geólogo
Experiencia	:	5 años Curso de geofísica Curso de análisis de núcleos y evaluaciones de formaciones Curso de geoquímica del petróleo
Aptitudes	:	Tener conocimiento en el manejo del Equipo Rock Eval II, VI, LECO y Cromatógrafo de Gases
Condiciones de trabajo	:	Salidas de campo y viajes esporádicos a la ciudad de Quito y Oriente
Especiales	:	Ninguno

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS PERSONAL PETROPRODUCCIÓN****ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN Y DESARROLLO II**

Descripción	:	Realizar trabajos de laboratorio (Análisis de rocas)
Departamento/Área/división	:	Geoquímica Orgánica
Reporta a	:	Coordinador del área
Supervisa a	:	Química
Coordinación	:	Coordinador del área y Jefe de Centro de Investigación Geológicas

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes**

- Realizar análisis de TOC
- Realizar análisis de Pirólisis

Funciones Periódicas

- Realizar estudio de Reflectancia de Vitrinita
- Realizar petrografía del Kerógeno

Funciones Esporádicas

- Supervisar contratos
- Dar asistencia al Geólogo de Pozo

**REQUISITOS**

Educación	:	Ingeniero Geólogo
Experiencia	:	5 años Curso de Inglés Curso relacionados con áreas de Geoquímica Orgánica Cursos de Administración
Aptitudes	:	Tener Conocimiento en el manejo del Equipo Rock Eval II, VI y LECO
Condiciones de trabajo	:	Salidas de campo y viaje permanente a la ciudad de Quito y Oriente.
Especiales	:	Ninguna

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS PERSONAL DE APOYO****QUIMICA**

Descripción	:	Realizar trabajos de laboratorio
Departamento/Área/división	:	Geoquímica Orgánica
Reporta a	:	Coordinador del área
Supervisa a	:	Ninguno
Coordinación	:	Coordinador del área y Jefe de Centro de Investigación Geológicas

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes**

- Preparar y analizar muestras de rocas y crudos (hidrocarburo) para análisis geoquímico
- Operar equipos (cromatógrafos, HPLC, Rock Eval VI, Analizadores de TOC).

Funciones Periódicas

- Colaborar en la elaboración de informes técnicos.

Funciones Esporádicas

- Ninguno

BIBLIOTECA
CAMPUS
PERAS**REQUISITOS**

Educación	:	Dra. Química Farmacéutica
Experiencia	:	3 años
Aptitudes	:	Tener Conocimiento en el manejo del Equipo Rock Eval II, VI, cromatógrafos de gases, HPLC, Analizador de azufre, analizador de materia orgánica (LECO)
Condiciones de trabajo	:	Trabajar los fines de semana si se requiere
Especiales	:	Ninguna

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS PERSONAL PETROPRODUCCIÓN****ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN Y DESARROLLO II**

Descripción	:	Coordinador del área de Litoestratigrafía
Departamento/ Área/ División	:	Área de Litoestratigrafía
Reporta a	:	Coordinador del Área
Supervisa a	:	Técnico Petrografía
Coordinación	:	Jefe de Centro de Investigación Geológicas Gquil.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes**

- Realizar estudios de Sedimentología
- Realizar análisis Petrográficos en muestras de roca
- Realizar geología de campo

Funciones Periódicas

- Realizar geología de pozo
- Realizar evaluación litoestratigráfica de reservorios

Funciones Esporádicas

- Realizar geología de subsuelo
- Realizar análisis de calcimetría

**REQUISITOS**

Educación	:	Ingeniero Geólogo
Experiencia	:	5 años Curso de perfilajes de pozos Cursos de Estratigrafía secuencial
Aptitudes	:	Conocimientos básicos de geología, geología de campo y petrografía.
Condiciones de trabajo	:	Dispuesto a trabajar en el campo y oficina
Especiales	:	Ninguna

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS PERSONAL DE APOYO****TÉCNICO EN PETROGRAFÍA**

Descripción	:	Efectuar trabajos técnicos en el laboratorio de petrografía
Departamento/ Área/ División	:	Área de Litoestratigrafía
Reporta a	:	Coordinador del Área
Supervisa a	:	Ninguno
Coordinación	:	Coordinador del área y Jefe de Centro de Investigación Geológicas Guayaquil.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes**

- Elaborar láminas delgadas de rocas
- Elaborar briquetas (Secciones pulidas)
- Extraer hidrocarburo utilizando el método Soxhlet
- Realizar análisis calcimétricos

Funciones Periódicas

- Dar mantenimiento de maquinas eléctricas para elaboración de trabajos técnicos
- Reportar avance de tarea
- Custodiar e inventariar los archivos técnicos

Funciones Esporádicas

- Requerir insumos para elaborar de trabajos técnicos

**REQUISITOS**

Educación	:	Bachiller en cualquier especialidad
Experiencia	:	3 años Elaboración de trabajos técnicos petrográficos
Aptitudes	:	Destreza para elaborar láminas y corte de láminas delgadas.
Condiciones de trabajo	:	Trabajar los fines de semana si se lo requiere
Especiales	:	Ninguna

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS PERSONAL PETROPRODUCCIÓN****ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN Y DESARROLLO II**

Descripción	:	Interpretación sísmica y elaboración de mapas
Departamento/Área/División	:	Coordinador del área de Geología Regional
Reporta a	:	Jefe de Centro de Investigaciones Geológicas
Supervisa a	:	Ingenieros de Áreas
Coordinación	:	Jefe de Centro de Investigación Geológicas Guayaquil

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes**

- Interpretar líneas sísmica y elaboración de mapas temáticos
- Elaborar modelos geodinámicos del comportamiento estructural de un área.

Funciones Periódicas

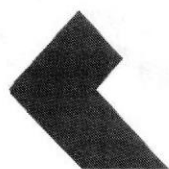
- Elaborar de reportes técnicos

Funciones Esporádicas

- Jefe del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil (Encargado 2 veces anuales)
- Analizar necesidades de Software

**REQUISITOS**

Educación	:	Ingeniero Geólogo (Postgrado en Geofísica)
Experiencia	:	10 años Cursos de sismología Curso de estratigrafía secuencial Curso de interpretación sísmica en exploración petrolera
Aptitudes	:	Manejo de Software Geographix
Condiciones de trabajo	:	Salidas de campo y viajes a la ciudad de Quito y Oriente
Especiales	:	Ninguna



PETROPRODUCCIÓN
FILIAL PETROECUADOR



CAPÍTULO 2.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



2 MANUAL DE PROCEDIMIENTO

2.1. PROPÓSITO

Este Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de:

- *Mejorar la organización, de esta manera se logra mayor eficiencia en las actividades Administrativas.*
- *Guiar paso a paso a la Secretaria del Centro de Investigaciones Geológicas de Petroproducción Guayaquil (C.I.G.G.) a llevar un registro de toda la documentación perteneciente al C.I.G.G)*
- *Generar un documento que sirva de guía para la Secretaria del Centro de Investigaciones Geológicas de Petroproducción Guayaquil, el mismo que servirá como guía para el personal al momento de realizar, manejar y archivar documentos administrativos.*

2.2. ALCANCE

Este manual va dirigido exclusivamente al área de Recepción, para el cargo de Secretaria de Recepción del Centro de Investigaciones Geológicas de Petroproducción Guayaquil (C.I.G.G.) y consta de los procesos administrativos a realizar diariamente.

2.3. RESPONSABILIDADES

- *El Manual de Procedimientos Administrativos, es elaborado por las estudiantes de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información y, cualquier modificación futura, podrá ser realizada por la persona que ocupe el cargo de Secretaria de Recepción del Centro, previo al visto bueno del Jefe del Centro de Investigaciones Geológicas de Petroproducción Guayaquil, con la autorización del Presidente Ejecutivo de Petroproducción.*



- El manual de procedimientos administrativos, debe ser revisado cada año, para constatar si los procedimientos se ajustan a posibles cambios en la institución, siendo el responsable de autorizar u ordenar los mismos, el Jefe del Centro.
- Los únicos usuarios que tendrán acceso a este manual, son los que laboran dentro del Centro.
- Puede ser leído y copiado sólo por personal autorizado de Centro, evitando el uso indebido del mismo.

2.4. DEFINICIONES

En este manual de procedimientos administrativos, todos los documentos están identificados por un código formado por tres secciones.

Primera Sección: Consta de dos caracteres que identifica el tipo de documento que aparecen en el manual así:

PR	PROCEDIMIENTO
DF	DIAGRAMA DE FLUJO
FR	FORMULARIO
MI	MEMORANDO INTERNO
AC	SOLICITUD DE COMPRA
PF	PROFORMA
OT	ORDEN DE TRABAJO
BR	BORRADOR
FC	FACTURA
RC	RECIBI CONFORME
CH	CHEQUE
SR	SERVICIADO
IN	INFORME

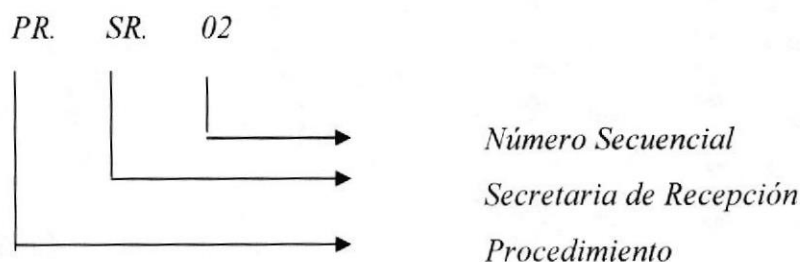
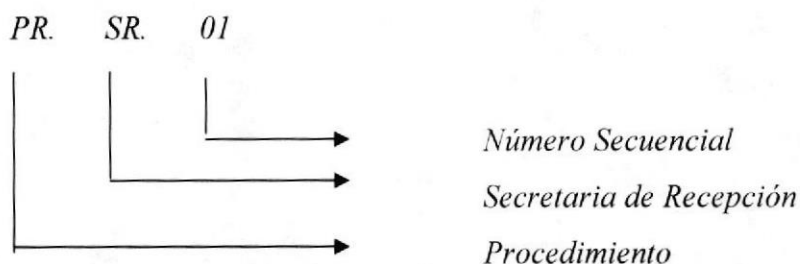




Segunda Sección: Consta de dos caracteres e identifica el área donde se genera el documento.

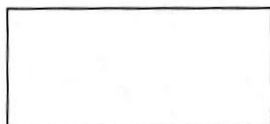
	Código
Secretaría de Recepción	SR

Tercera Sección: Representados con dos dígitos y es un número secuencial de documentos. Ejemplos

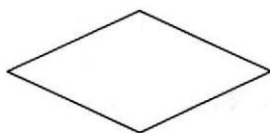


SIMBOLOGÍA

A continuación, detallamos los símbolos utilizados en los diagramas de flujo:



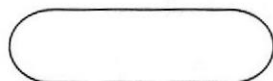
= Actividad o Proceso



= Decisiones



= Flujo



= Inicio / Fin



= Conector dentro de página



= Conector fuera de página



2.5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este manual debe ser distribuido de la siguiente manera:

Presidente Ejecutivo

Original

Jefe del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil

Copia

Áreas Departamentales y/o Áreas Técnicas

Copia

Cada vez que se realice una modificación al manual, la persona que ocupe el cargo de Secretaria de Recepción será la encargada de hacer la entrega a las áreas y persona antes mencionadas



2.6. DOCUMENTOS APLICABLES

Este manual consta de los siguientes Procedimientos

<i>Procedimiento para el Manejo de Documentación de Salida</i>	<i>PR.SR.01</i>
<i>Procedimiento para Pagos a Proveedores</i>	<i>PR.SR.02</i>
<i>Procedimiento para el Control de Archivos</i>	<i>PR.SR.03</i>
<i>Procedimiento para Reposición de Caja Chica</i>	<i>PR.SR.04</i>
<i>Procedimiento para Recepción de Llamadas</i>	<i>PR.SR.05</i>
<i>Procedimiento para Realizar Informes de Actividades</i>	<i>PR.SR.06</i>





PETROPRODUCCIÓN
FILIAL PETROECUADOR



2.7 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN DE SALIDA

Código: PR.SR.01

Elaborado por: Paola Fischer Tamayo
Patricia González Ortiz
Wendy Mielez Figueroa

Fecha: Mayo/26/2005

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

Página

1. PROPÓSITO.....	7
2. ALCANCE.....	7
3. RESPONSABILIDADES.....	7
4. DOCUMENTOS APLICABLES.....	7
5. PROCEDIMIENTO.....	8
6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	8

ANEXOS

1. DIAGRAMA DE FLUJO.....	9
2. BORRADOR.....	10
3. MEMORANDO INTERNO.....	11
4. SOLICITUD DE COMPRA.....	12

No. REVISIÓN	ENCARGADO	FECHA DE VIGENCIA
"0"	EDCOM	MAYO 2005



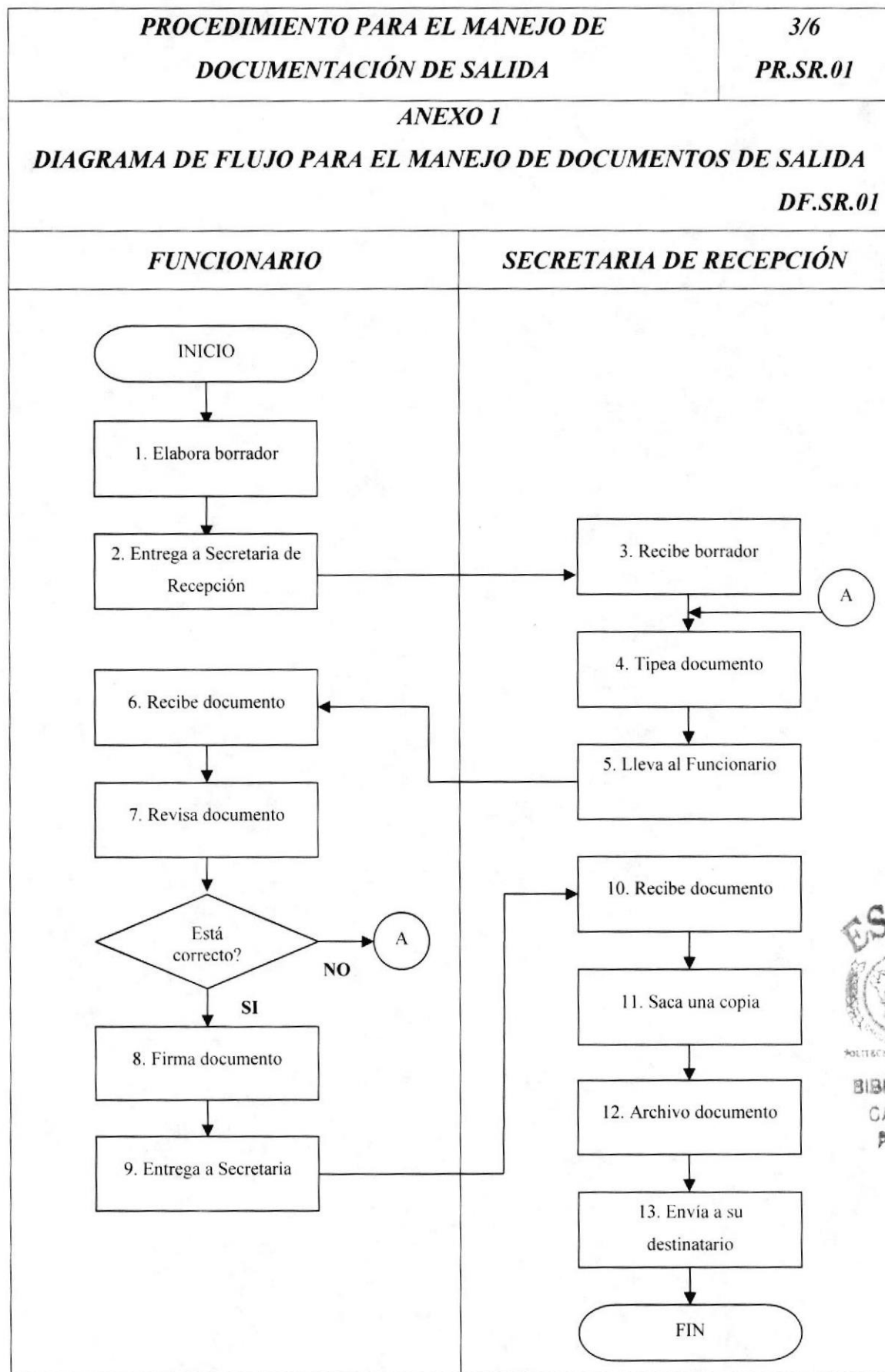
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN DE SALIDA	1/6 PR.SR.01
<p>1. PROPÓSITO</p> <p><i>El propósito de este procedimiento es ayudar a la Secretaria de Recepción del C.I.G.G. a la elaboración de documentos (Memorando interno, oficios externos, solicitudes de compra).</i></p> <p>2. ALCANCE</p> <p><i>Este procedimiento está dirigido específicamente a la Secretaria de Recepción del C.I.G.G. y consta de los procedimientos a realizarse diariamente.</i></p> <p>3. RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>El Manual de Procedimientos Administrativos, es elaborado por las estudiantes de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información y, cualquier modificación futura, podrá ser realizada por la persona que ocupe el cargo de Secretaria de Recepción del Centro, previo al visto bueno del Jefe del Centro de Investigaciones Geológicas de Petroproducción Guayaquil, con la autorización del Presidente Ejecutivo de Petroproducción.</i>• <i>El manual de procedimientos administrativos, debe ser revisado cada año, para constatar si los procedimientos se ajustan a posibles cambios en la institución, siendo el responsable de autorizar u ordenar los mismos, el Jefe del Centro.</i>• <i>Los únicos usuarios que tendrán acceso a este manual, son los que laboran dentro del Centro.</i>• <i>Puede ser leído y copiado sólo por personal autorizado de Centro, evitando el uso indebido del mismo.</i> <p>4. DOCUMENTOS APLICABLES</p> <p><i>En este proceso se usan los siguientes documentos:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>Diagrama de Flujo</i>2. <i>Borrador</i>	





PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN DE SALIDA	2/6 PR.SR.01
<div data-bbox="299 329 762 418"><p>3. <i>Formato de Memorando Interno</i></p><p>4. <i>Solicitud de Compra</i></p></div> <div data-bbox="251 439 569 530"><p>5. <u>PROCEDIMIENTO</u></p><p><u>FUNCIONARIO</u></p></div> <div data-bbox="299 551 1237 750"><p>1. <i>Elabora borrador con los datos pertinentes para que la Secretaria de Recepción elabore el documento (ver anexo 2)</i></p><p>2. <i>Entrega a la Secretaria el borrador con los datos pertinentes para la elaboración del documento.</i></p></div> <div data-bbox="299 771 745 808"><p><u>SECRETARIA DE RECEPCIÓN</u></p></div> <div data-bbox="299 830 1285 1028"><p>3. <i>Recibe el borrador</i></p><p>4. <i>Redacta el documento según las indicaciones del Funcionario (ver anexo del 3 al 5)</i></p><p>5. <i>Lleva documento a Funcionario.</i></p></div> <div data-bbox="299 1049 527 1086"><p><u>FUNCIONARIO</u></p></div> <div data-bbox="299 1108 1285 1364"><p>6. <i>Recibe documentos de la Secretaria de Recepción</i></p><p>7. <i>Revisa documento si no está correcto devuelve a Secretaria (ir al paso 4) caso contrario</i></p><p>8. <i>Firma documento</i></p><p>9. <i>Entrega documento revisado y firmado a la Secretaria de Recepción.</i></p></div> <div data-bbox="299 1386 745 1422"><p><u>SECRETARIA DE RECEPCIÓN</u></p></div> <div data-bbox="299 1444 757 1642"><p>10. <i>Recibe Documento</i></p><p>11. <i>Saca 1 copia</i></p><p>12. <i>Archiva copia</i></p><p>13. <i>Envía original a su destinatario</i></p></div> <div data-bbox="299 1664 707 1701"><p><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u></p></div> <div data-bbox="251 1722 684 1759"><p>6. <u>LISTA DE DISTRIBUCIÓN</u></p></div> <div data-bbox="299 1780 1097 1808"><p><i>Este procedimiento debe ser distribuido de la siguiente forma:</i></p></div> <div data-bbox="299 1830 1036 1974"><p><i>Presidente Ejecutivo</i></p><p><i>Jefe del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil</i></p><p><i>Áreas Departamentales y/o Áreas Técnicas</i></p></div> <div data-bbox="1185 1830 1300 1974"><p>Original</p><p>Copia</p><p>Copia</p></div>	







PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN DE SALIDA	4/6 PR.SR.01
ANEXO 2 BORRADOR	
BR.SR.02	
<p>Por favor el original de esta tesis debe estar en la Biblioteca.</p> <p>Presta para sacar las copias:</p> <p>Una hay que entregarle al Sr. Wilmar Gonzabay V. Presidente de la Federación de Comuneros, el para las 9:00 a retirarlo.</p> <p>La otra para el archivo.</p>	



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE
DOCUMENTACIÓN DE SALIDA****5/6
PR.SR.01****ANEXO 3****MEMORANDO INTERNO****MI.SR.03**

PETROPRODUCCION
FILIAL DE PETROECUADOR
CENTRO DE INVESTIGACIONES GEOLÓGICAS
GUAYAQUIL

EL ECUADOR HA SIDO, ES
Y SERA PAÍS AMAZONICO

MEMORANDO No 224-CIGG-2005

PARA : JEFE CENTRO DE INVESTIGACIONES GEOLÓGICAS GUIL.
DE : ING. NELSON JIMENEZ
ASUNTO : REPOSICIÓN DE CAJA CHICA
FECHA : MAYO 05 DEL 2005

Solicito a usted, se sirva autorizar la reposición de caja chica N° 03-CIGG-2005, por \$ 141,77, valor que servirá para solventar gastos menores en el Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil.

Atentamente,

Ing. Nelson Jiménez O.
Rol. 91077



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS**

Km. 6 1/2 Vía a Salinas • Telfs.: 2850897 • 2854588 • Casilla: 10829 • Fax: 2854526 • EMAIL: cigg@telefonet.net
Guayaquil - Ecuador

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE
DOCUMENTACIÓN DE SALIDA**6/6
PR.SR.01**ANEXO 3
SOLICITUD DE COMPRA****SC.SR.04**EL ECUADOR HA SIDO, ES
Y SERA PAIS AMAZONICO**MEMORANDO N° 567-CIGG-2004**

PARA : JEFE CENTRO INVESTIGACIONES GEOLÓGICAS GUAYAQUIL
DE : ING. EDGAR RIOFRÍO A.
ASUNTO : SOLICITUD
FECHA : 23 DE DICIEMBRE DEL 2004

Solicito a usted, se sirva autorizar la adquisición de 4 toner para la fotocopidora Mita DC 2254, ubicada en la secretaría de Jefatura, por no haber en stock.

Atentamente,

Ing. Edgar Riofrío A.
Bol. 92655
MD 23/04

Se sugiere que la adquisición la realicen a la compañía IMC, por ser distribuidora de este suministro.





PETROPRODUCCIÓN
FILIAL PETROECUADOR



2.8 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE PAGOS A PROVEEDORES

Código: PR.SR.02

Elaborado por: Paola Fischer Tamayo
Patricia González Ortiz
Wendy Miele Figueroa

Fecha: Mayo/26/2005

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

Página

1. PROPÓSITO.....	14
2. ALCANCE.....	14
3. RESPONSABILIDADES.....	14
4. DOCUMENTOS APLICABLES.....	14
5. PROCEDIMIENTO.....	15
6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	17

ANEXOS

1. DIAGRAMA DE FLUJO.....	18
2. SOLICITUD DE COMPRA.....	20
3. PROFORMA.....	21
4. ORDEN DE TRABAJO U ORDEN DE COMPRA.....	22
5. FACTURA.....	23
6. RECIBÍ CONFORME.....	24
5. SERVICIADO.....	25

No. REVISIÓN	ENCARGADO	FECHA DE VIGENCIA
"0"	EDCOM	MAYO 2005

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE
PAGOS A PROVEEDORES**1/12
PR.SR.02**1. PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es ayudar a la Secretaria de Recepción del C.I.G.G. a la realizar el pago justo y oportuno a los proveedores, previo a la obtención de un bien o servicio, no tener cuentas por pagar pendientes y mantener buenas relaciones con los proveedores.

2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido específicamente a la Secretaria de Recepción del C.I.G.G. y consta de los procedimientos a realizarse diariamente.

3. RESPONSABILIDADES

- *El Manual de Procedimientos Administrativos, es elaborado por las estudiantes de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información y, cualquier modificación futura, podrá ser realizada por la persona que ocupe el cargo de Secretaria de Recepción del Centro, previo al visto bueno del Jefe del Centro de Investigaciones Geológicas de Petroproducción Guayaquil, con la autorización del Presidente Ejecutivo de Petroproducción.*
- *El manual de procedimientos administrativos, debe ser revisado cada año, para constatar si los procedimientos se ajustan a posibles cambios en la institución, siendo el responsable de autorizar u ordenar los mismos, el Jefe del Centro.*
- *Los únicos usuarios que tendrán acceso a este manual, son los que laboran dentro del Centro.*
- *Puede ser leído y copiado sólo por personal autorizado de Centro, evitando el uso indebido del mismo.*

4. DOCUMENTOS APLICABLES

En este proceso se usan los siguientes documentos:

1. *Diagrama de Flujo*
2. *Solicitud de compra de bienes o servicio*





PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE PAGOS A PROVEEDORES	2/12 PR.SR.02
<div data-bbox="302 420 840 676"><ol style="list-style-type: none">3. Pro forma4. Orden de trabajo u Orden de Compra5. Factura6. Recibí Conforme7. Serviciado</div> <div data-bbox="231 722 553 756">5. PROCEDIMIENTO</div> <div data-bbox="276 776 728 814"><u>SECRETARIA DE RECEPCIÓN</u></div> <div data-bbox="276 832 1291 1256"><ol style="list-style-type: none">1. Redacta documento de solicitud de compra de bienes o servicios (ver anexo2)2. Recibe pro forma del proveedor (ver anexo 3)3. Recoge firma a Funcionario de la solicitud de compra de bienes o servicios4. Envía solicitud de compra de bienes o servicios firmada por el funcionario y proforma a la Secretaria de Jefatura para que le entrega al Jefe del C.I.G.G.</div> <div data-bbox="276 1278 709 1315"><u>SECRETARIA DE JEFATURA</u></div> <div data-bbox="276 1332 1156 1481"><ol style="list-style-type: none">5. Recibe solicitud de compra de bienes o servicios firmada por el funcionario y proforma.6. Deja en la bandeja de entrada del Jefe del C.I.G.G.</div> <div data-bbox="276 1500 557 1537"><u>JEFE DEL C.I.G.G.</u></div> <div data-bbox="276 1556 1279 1759"><ol style="list-style-type: none">7. Retira de su bandeja de entrada solicitud de compra de bienes o servicios8. Revisa solicitud si no está conforme vuelve al paso 19. Aprueba solicitud de compra de bienes o servicios10. Deja documento en la Bandeja de Salida</div> <div data-bbox="276 1776 710 1815"><u>SECRETARIA DE JEFATURA</u></div> <div data-bbox="276 1832 1291 1979"><ol style="list-style-type: none">11. Retira de documento de la bandeja de salida del Jefe del C.I.G.G.12. Entrega a Analista Financiera III para que elabore la Orden de Trabajo u Trabajo u Orden de Compra.</div>	





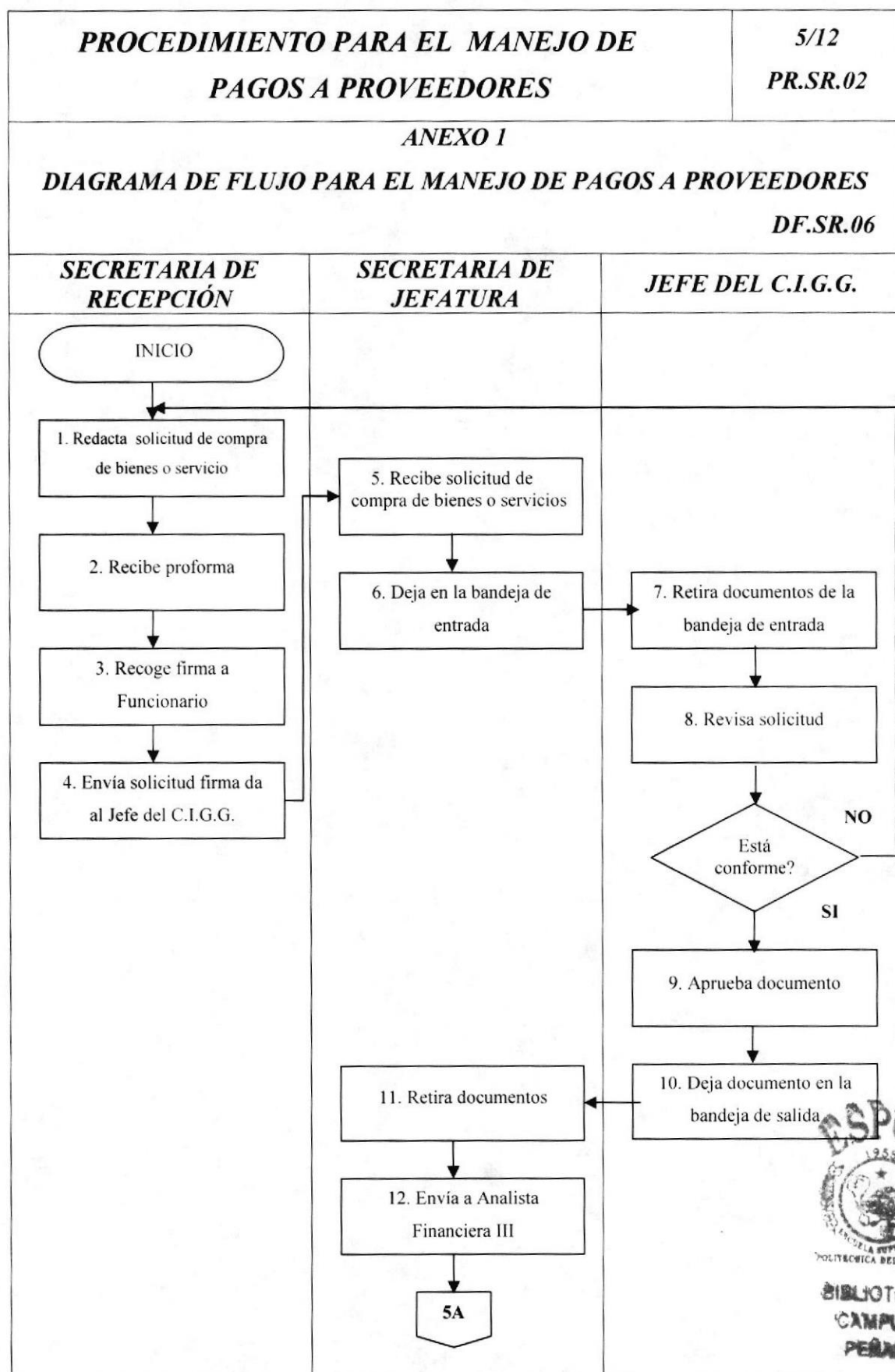
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE PAGOS A PROVEEDORES	3/12 PR.SR.02
<p><u>ANALISTA FINANCIERA III</u></p> <p>13. Recibe documento</p> <p>14. Elabora la Orden de Trabajo u Orden de Compra (ver anexo 4)</p> <p>15. Envía a Secretaria de Recepción</p> <p><u>SECRETARIA DE RECEPCIÓN</u></p> <p>16. Recibe Solicitud de compra o bienes y proforma</p> <p>17. Contacta al proveedor para que realice los tramite correspondiente</p> <p>18. Recibe factura (ver anexo 5)</p> <p>19. Redacta el recibí conforme (ver anexos del 6)</p> <p>20. Envía documentos (factura, solicitud de compra de bienes o servicios, orden de trabajo u compra) a la Secretaria de Jefatura</p> <p><u>SECRETARIA DE JEFATURA</u></p> <p>21. Recibe documentos</p> <p>22. Deja en la bandeja de entrada del Jefe del C.I.G.G.</p> <p><u>JEFE DEL C.I.G.G.</u></p> <p>23. Retira documentos de la bandeja de entrada</p> <p>24. Revisa los documentos si no esta conforme vuelve al paso 17</p> <p>25. Autorizar el pago</p> <p>26. Deja documentos en la bandeja de salida</p> <p><u>SECRETARIA DE JEFATURA</u></p> <p>27. Retira documentos de la bandeja de salida</p> <p>28. Envía documentos a la Analista Financiera III</p> <p><u>ANALISTA FINANCIERA III</u></p> <p>29. Recibe documentos</p> <p>30. Elabora serviciado (ver anexo 7)</p> <p>31. Envía todos los documentos con sus respectivas firmas al Jefe Financiero para que revise y realice el pago correspondiente.</p> <p><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u></p>	

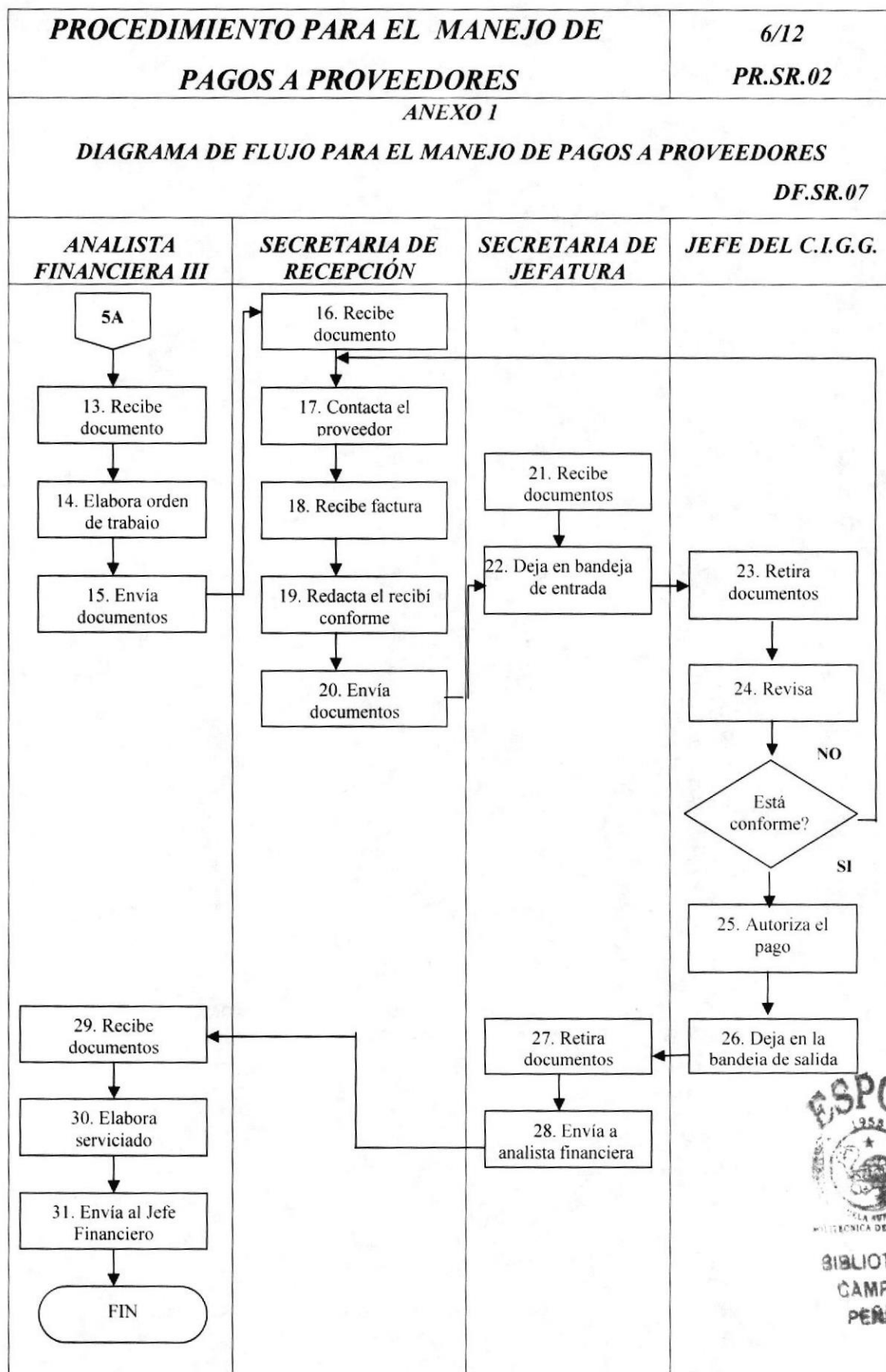




PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE PAGOS A PROVEEDORES	4/12 PR.SR.02						
<p>6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN</p> <p><i>Este procedimiento debe ser distribuido de la siguiente forma:</i></p> <table><tr><td><i>Presidente Ejecutivo</i></td><td>Original</td></tr><tr><td><i>Jefe del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil</i></td><td>Copia</td></tr><tr><td><i>Áreas Departamentales y/o Áreas Técnicas</i></td><td>Copia</td></tr></table>		<i>Presidente Ejecutivo</i>	Original	<i>Jefe del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil</i>	Copia	<i>Áreas Departamentales y/o Áreas Técnicas</i>	Copia
<i>Presidente Ejecutivo</i>	Original						
<i>Jefe del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil</i>	Copia						
<i>Áreas Departamentales y/o Áreas Técnicas</i>	Copia						







**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE
PAGOS A PROVEEDORES**

7/12

PR.SR.02

ANEXO 2**SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS**

SC.SR.08



PETROPRODUCCION
FILIAL DE PETROECUADOR
CENTRO DE INVESTIGACIONES GEOLÓGICAS
GUAYAQUIL

EL ECUADOR HA SIDO, ES
Y SERA PAIS AMAZONICO

MEMORANDO No 275A-CIGG-2005

PARA : JEFE CENTRO DE INVESTIGACIONES GEOLÓGICAS GQUIL.
DE : ING. EDGAR RIOFRÍO A.
ASUNTO : SOLICITUD
FECHA : JUNIO 02 DEL 2005



Solicito a usted, se sirva autorizar el mantenimiento del jardín el que necesita limpieza de patio, limpieza de las calles y desbrozada de maleza. Este trabajo se va a realizar 3 veces por semana Lunes, Miércoles y Viernes durante el mes de Junio del 2005.

Se sugiere que esta labor la realice el Sr. Florencio Medina Ripalda por estar calificado en el Sistema PETROECUADOR.

Atentamente,

Ing. Edgar Riofrío A.
Rol: 92055

autorizado
CTU Junio 2/05

Adjunto proforma: de fecha 1 de Junio del 2005.

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE
PAGOS A PROVEEDORES**

8/12

PR.SR.02

ANEXO 3**PROFORMA**

PF.SR.09

FLORENCIO GANDUL MEDINA RIPALDA

Maestro Gasfitero, Albañil, Electricista, Ebanista, Pintor

Cuidadela Mapasingue Este Avd 1ra y calle 5ta coop 11 de febrero

Telefono: 2350526-097235937-097843269.

RUC 1201481171001.

PRESUPUESTO

Cliente: Petroproduccion

Fecha: 1 de Junio del 2005.

Direccion: km 6 ½ via a la costa.

Por los siguientes trabajos que se han cotizado del 1 de Junio al 30 de Junio.

- 1.- Mantenimiento de jardin.
- 2.- Limpieza de patio.
- 3.- Limpieza de las calles y barrida.
- 4.- Desbrozada de la maleza.

Esos trabajos son tres veces a la semana : Lunes , Miércoles y Viernes.

Valor de esos trabajos mensual es la cantidad de:
+ el 12% de I.V.A.

\$ 160.00

\$ 19.20

TOTAL :

\$ 179.20

CON : Ciento Setenta y nueve dolares y veinte centavos.

Atte.

Florencio Gandul Medina Ripalda.
C.I. 120148117-1

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE
PAGOS A PROVEEDORES**9/12
PR.SR.02**ANEXO 4****ORDEN DE TRABAJO U ORDEN DE COMPRA****OT.SR.10****ORDEN DE EJECUCION DE TRABAJO****Nº 0021476****DISTRITO** Guayaquil**A:** Glorencio Medina Ripalda
Nombre de la Cía o persona**No. Contrato** _____ **Item No.** _____**Descripción del trabajo** Mantenimiento del jardín
para realizar la limpieza de pasto, limpieza
de las calles y desbrozada de maleza, trabajo
que se realizará 3 veces por semana
durante el mes de junio del 20057

_____**Cárguese a:** _____**PRECIO** _____ **PRECIO** _____
Unitario _____ **Total** 179,20**FECHA** junio 2 del 2005 **FECHA** Inmediatamente
Pedida _____ **Requerida** _____**Aprobado** _____
Jug. Edgardo Rios Jug. Guillermo Rios
92055 40894 **E-001**

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE
PAGOS A PROVEEDORES**

10/12

PR.SR.02

ANEXO 5**FACTURA**

FC.SR.11



Trabajo de Gasfitería
Instalación de Bomba
con tanque de Presión
Tanque Elevado

Florencio Gandul Medina Ripalda**MAESTRO GASFITERO**

Ciudadela Mapasingue Avenida 1era. y Callejón 5ta.
Teléfono: 2350526 • Guayaquil - Ecuador
RUC: 1201481171001

Limpieza de Sotanos de Agua,
Limpieza de Cisternas Séticas,
Limpieza de Tanques de Agua,
Servicios y Agua Caliente
Petrobras, S.A.

AUT. SRL: 1102961273

FACTURA 001-001

0000702

Cliente: *Sos. Petroproducción*Fecha: *4 Julio 2005*Dirección: *Km 6 1/2 Vía a la Costa*R.U.C.: *3768040090001*Telf.: *2850892*

CANT.	DESCRIPCION	Valor Unitario	Valor Total
	<i>Por los siguientes trabajos que se han realizado</i>		
1.-	<i>Mantenimiento de Saneamiento y Aguas Residuales</i>		
2.-	<i>Limpieza de la Calle y la pileta.</i>		
	<i>Período de 1 de Junio al 30 de Junio.</i>		
	<i>Valen Municipal :</i>		<i>\$ 160.00</i>
	<i>ATTE:</i>		
	<i>Florencio Gandul Medina Ripalda</i>		
	<i>C.J. 120148117-1</i>		
	<i>Son: Ciento Setenta y Nueve Dólares y 20 cts.</i>		
	<i>Recibí Conforme</i>		
		Sub Total	\$ <i>160.00</i>
		I.V.A. 0%	\$
		I.V.A. 12%	\$ <i>19.20</i>
		TOTAL	\$ <i>179.20</i>

ALCIAR: PILES WALTER HUMBERTO, Impreso Alciar: 09081853301, Cál. Art. 034, Aut. 2292, Telefax: 2451362 • 1 DE 50x2 000701-000750 • Emisión: Junio 2005 • Cálculo: Sept. 2004



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE
PAGOS A PROVEEDORES**11/12
PR.SR.02**ANEXO 6
RECIBÍ CONFORME**


RC.SR.12

EL ECUADOR HA SIDO, ES
Y SERA PAIS AMAZONICO**MEMORANDO No 340-CIGG-2005**

PARA : JEFE CENTRO DE INVESTIGACIONES GEOLÓGICAS GUIL.
DE : ING. EDGAR RIOFRÍO A.
ASUNTO : RECIBI CONFORME
FECHA : JULIO 05 DEL 2005

Informo a usted, que hemos recibido en conformidad el trabajo realizado por el Sr. Florencio Medina Ripalda el cual consistía en el mantenimiento de la jardinería correspondiente al mes de Junio del presente año.

Atentamente,


Ing. Edgar Riofrío A.
Rol. 92055

*esta carta se
proceder en
nro respectivo
Juli 6/05*



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE PAGOS A PROVEEDORES

12/12
PR.SR.02

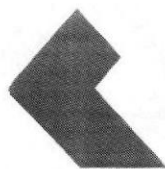
ANEXO 7
SERVICIADO

SR.SR.13

[illegible]

V. FACTURA	160
B. IMPONIBLE	179
I. RENTA (RT3) 10%	18
SALDO A PAGAR	169
DPTO. IMP.	

164-16



PETROPRODUCCIÓN
FILIAL PETROECUADOR



2.9 PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Código: PR.SR.03

Elaborado por: Paola Fischer Tamayo
Patricia González Ortiz
Wendy Mieles Figueroa

Fecha: Mayo/26/2005

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

	<i>Página</i>
1. PROPÓSITO	27
2. ALCANCE	27
3. RESPONSABILIDADES	27
4. DOCUMENTOS APLICABLES	27
5. PROCEDIMIENTO	28
6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	28

ANEXOS

1. DIAGRAMA DE FLUJO	29
-----------------------------------	----

<i>No. REVISIÓN</i>	<i>ENCARGADO</i>	<i>FECHA DE VIGENCIA</i>
"0"	EDCOM	MAYO 2005



PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS	1/3 PR.SR.03
<p>1. PROPÓSITO</p> <p><i>El propósito de este procedimiento es describir paso a paso como realizar el Archivo de todo tipo de documentos.</i></p> <p>2. ALCANCE</p> <p><i>Este procedimiento está dirigido específicamente a la Secretaria de Recepción del C.I.G.G. y consta de los procedimientos a realizarse diariamente.</i></p> <p>3. RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>El Manual de Procedimientos Administrativos, es elaborado por las estudiantes de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información y, cualquier modificación futura, podrá ser realizada por la persona que ocupe el cargo de Secretaria de Recepción del Centro, previo al visto bueno del Jefe del Centro de Investigaciones Geológicas de Petroproducción Guayaquil, con la autorización del Presidente Ejecutivo de Petroproducción.</i>• <i>El manual de procedimientos administrativos, debe ser revisado cada año, para constatar si los procedimientos se ajustan a posibles cambios en la institución, siendo el responsable de autorizar u ordenar los mismos, el Jefe del Centro.</i>• <i>Los únicos usuarios que tendrán acceso a este manual, son los que laboran dentro del Centro.</i>• <i>Puede ser leído y copiado sólo por personal autorizado de Centro evitando el uso indebido del mismo.</i> <p>4. DOCUMENTOS APLICABLES</p> <p><i>En este proceso se usan los siguientes documentos:</i></p> <p><i>1. Diagrama de Flujo</i></p>	





PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS	2/3 PR.SR.03						
<p>5. PROCEDIMIENTO</p> <p><u>SECRETARIA DE RECEPCIÓN</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>Revisa y analiza cada documento que tenga para archivar</i><ul style="list-style-type: none">➤ <i>Verifica la fecha en que fue recibido</i>2. <i>Agrupar por área la documentación</i>3. <i>Clasifica por funcionario</i>4. <i>Archiva:</i><ul style="list-style-type: none">➤ <i>En orden Alfabético y por fecha los oficios</i>➤ <i>En carpeta correspondiente al área y funcionario</i> <p><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u></p> <p>6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN</p> <p><i>Este procedimiento debe ser distribuido de la siguiente forma:</i></p> <table><tr><td><i>Presidente Ejecutivo</i></td><td>Original</td></tr><tr><td><i>Jefe del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil</i></td><td>Copia</td></tr><tr><td><i>Áreas Departamentales y/o Áreas Técnicas</i></td><td>Copia</td></tr></table> <div data-bbox="1142 1509 1317 1843"></div>		<i>Presidente Ejecutivo</i>	Original	<i>Jefe del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil</i>	Copia	<i>Áreas Departamentales y/o Áreas Técnicas</i>	Copia
<i>Presidente Ejecutivo</i>	Original						
<i>Jefe del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil</i>	Copia						
<i>Áreas Departamentales y/o Áreas Técnicas</i>	Copia						



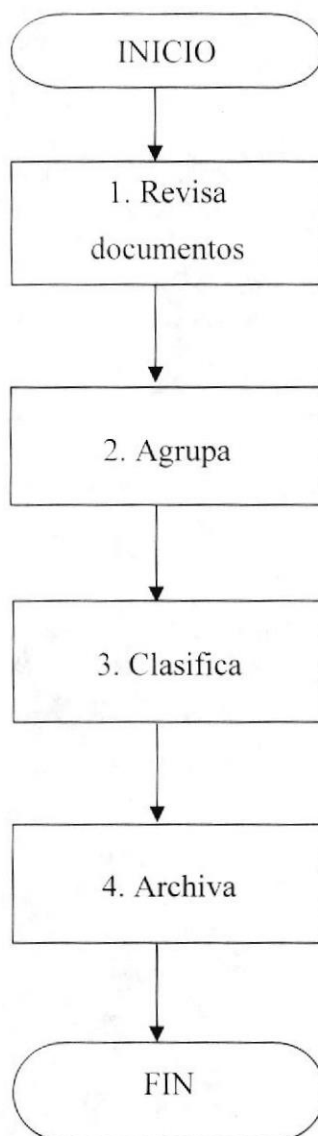
**PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE
DOCUMENTOS**

3/3
PR.SR.03

ANEXO 1

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS
DF.SR.14**

SECRETARIA DE RECEPCIÓN





PETROPRODUCCIÓN
FILIAL PETROECUADOR



2.10 PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

Código: PR.SR.04

Elaborado por: Paola Fischer Tamayo
Patricia González Ortiz
Wendy Miele Figueroa

Fecha: Mayo/26/2005

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

Página

1. PROPÓSITO.....	31
2. ALCANCE.....	31
3. RESPONSABILIDADES.....	31
4. DOCUMENTOS APLICABLES.....	31
5. PROCEDIMIENTO.....	32
6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	33

ANEXOS

1. DIAGRAMA DE FLUJO.....	34
2. FORMULARIO DE COMPROBANTE DE CAJA CHICA.....	36
3. FORMULARIO DE SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA.....	37
4. MEMORANDO INTERNO.....	38

No. REVISIÓN	ENCARGADO	FECHA DE VIGENCIA
"0"	EDCOM	MAYO 2005

**PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE
CAJA CHICA****1/8
PR.SR.04****1. PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es definir los pasos a seguir para la reposición de caja chica para ayudar a la Secretaria de Recepción del C.I.G.G.

2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido específicamente a la Secretaria de Recepción del C.I.G.G. y consta de los procedimientos a realizarse diariamente.

3. RESPONSABILIDADES

- *El Manual de Procedimientos Administrativos, es elaborado por las estudiantes de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información y, cualquier modificación futura, podrá ser realizada por la persona que ocupe el cargo de Secretaria de Recepción del Centro, previo al visto bueno del Jefe del Centro de Investigaciones Geológicas de Petroproducción Guayaquil, con la autorización del Presidente Ejecutivo de Petroproducción.*
- *El manual de procedimientos administrativos, debe ser revisado cada año, para constatar si los procedimientos se ajustan a posibles cambios en la institución, siendo el responsable de autorizar u ordenar los mismos, el Jefe del Centro.*
- *Los únicos usuarios que tendrán acceso a este manual, son los que laboran dentro del Centro.*
- *Puede ser leído y copiado sólo por personal autorizado de Centro, evitando el uso indebido del mismo.*

4. DOCUMENTOS APLICABLES

En este proceso se usan los siguientes documentos:

1. *Diagrama de Flujo*
2. *Formulario de comprobante de caja chica*
3. *Memorando*
4. *Serviciado*



**PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE
CAJA CHICA****2/8
PR.SR.04****5. PROCEDIMIENTO****SECRETARIA DE RECEPCIÓN**

1. Recibe las facturas por parte del Custodio de Caja Chica
2. Ordena por fecha las facturas
3. Llena un formulario de comprobante de caja chica (ver anexo 2)
4. Llena un segundo formulario de solicitud de reposición de caja chica (ver anexo 3)
5. Elabora un memorando dirigido al Jefe del C.I.G.G. solicitando la aprobación de la reposición de caja chica (ver anexo 4).
6. Envía a la Secretaria de Jefatura para que le entregue al Jefe del C.I.G.G.

SECRETARIA DE JEFATURA

7. Recibe memorando con formulario de comprobante de caja chica y formulario de solicitud de reposición de caja chica
8. Deja en la bandeja de entrada del Jefe del C.I.G.G. para su revisión

JEFE DEL C.I.G.G.

9. Retira documentos de la Bandeja de entrada
10. Revisa los documentos si no esta de acuerdo vuelve al paso 3
11. Aprueba y firma reposición
12. Deja documentos en la bandeja de salida para que la Secretaria los retire y le de el tramite correspondiente.

SECRETARIA DE JEFATURA

13. Retira documentos
14. Envía a la Analista Financiera III

ANALISTA FINANCIERA III

15. Recibe los documentos
16. Realiza el serviariado
17. Envía documentos a la Secretaria de Jefatura para que revise el Jefe del C.I.G.G.



**PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE
CAJA CHICA****3/8
PR.SR.04****SECRETARIA DE JEFATURA**

- 18. Recibe documentos
- 19. Deja en la bandeja de entrada del Jefe del C.I.G.G. para su aprobación

JEFE DEL C.I.G.G.

- 20. Retira documentos de la bandeja de entrada
- 21. Revisa firmas y documentos si no esta conforme vuelve al paso 16
- 22. Aprueba elaboración de cheque
- 23. Deja en bandeja de salida para que la Secretaria retire los documentos

SECRETARIA DE JEFATURA

- 24. Retira documentos
- 25. Envía al Jefe Financiero para que revise los documentos y realice el cheque para la reposición de caja chica.

FIN DEL PROCEDIMIENTO**6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Este procedimiento debe ser distribuido de la siguiente forma:

Presidente Ejecutivo

Jefe del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil

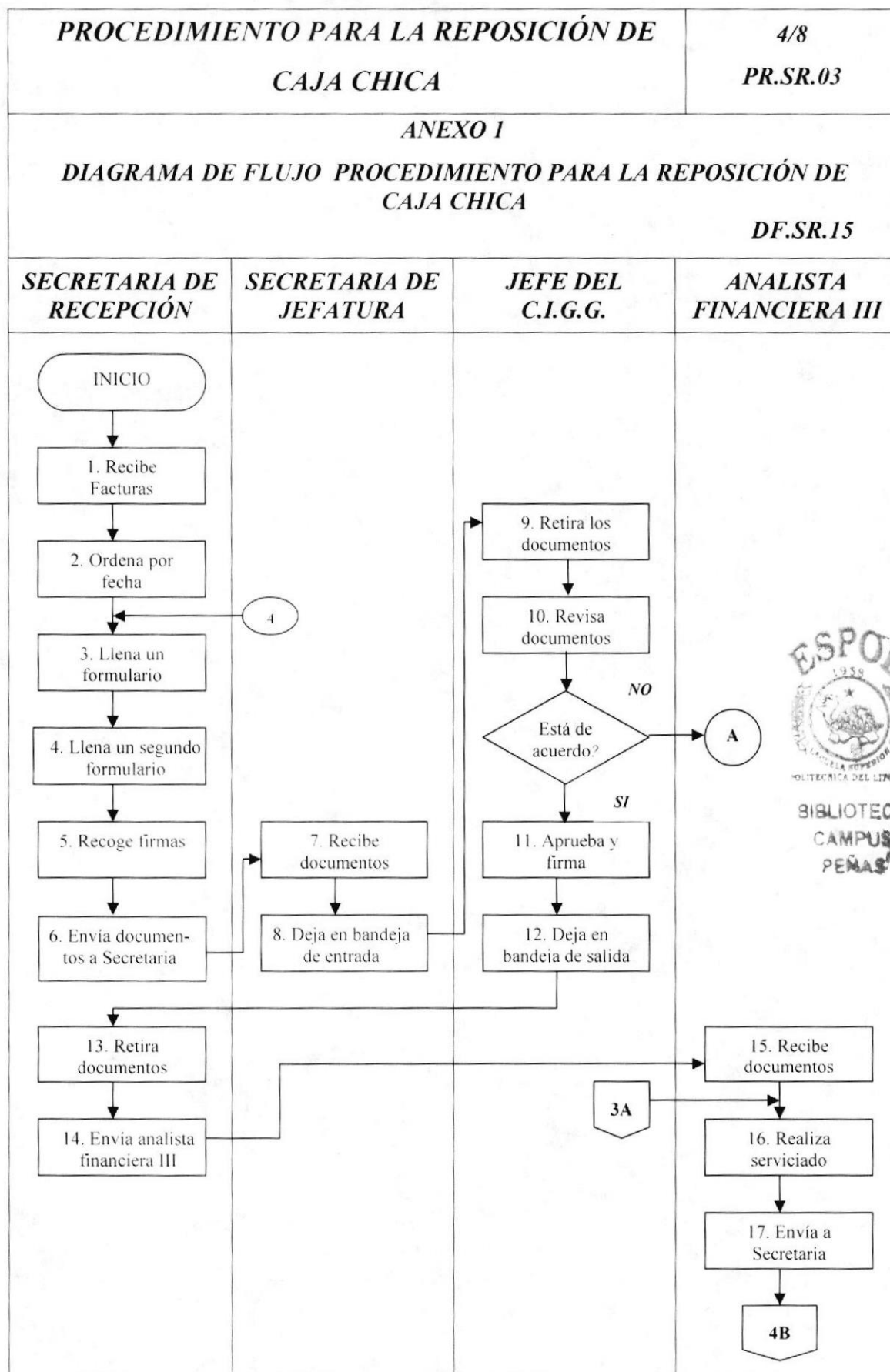
Áreas Departamentales y/o Áreas Técnicas

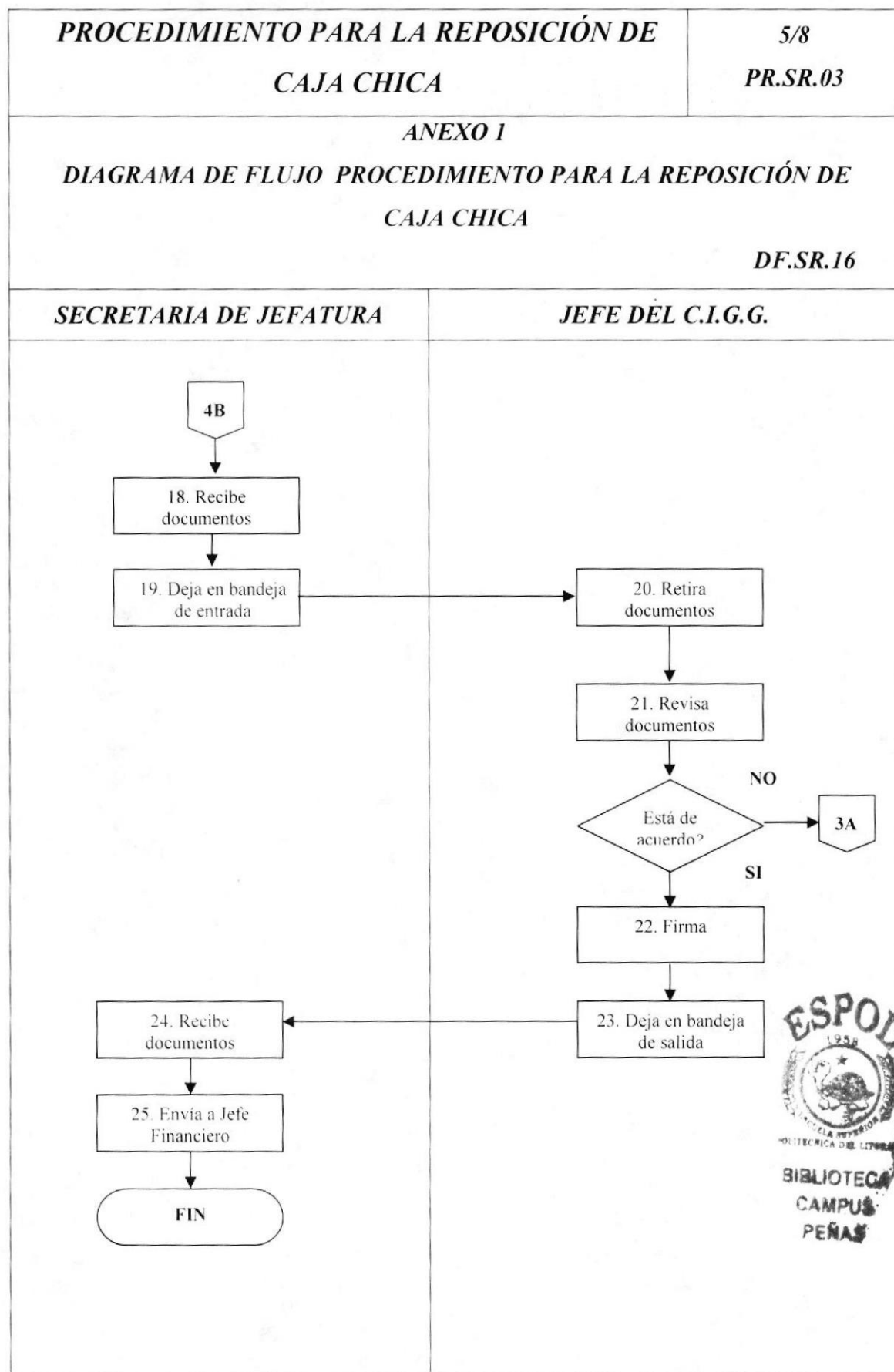
Original

Copia

Copia








**PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**6/8
PR.SR.03**ANEXO 2****FORMULARIO DE COMPROBANTE DE CAJA CHICA**

FR.SR.17

COMPROBANTE DE PAGO CON FONDO DE CAJA CHICA			
N° _____		 PETROPRODUCCION FILIAL DE PETROECUADOR	
VALOR \$ _____		Fecha _____	
CONCEPTO: _____ _____ _____ _____ _____			
ELABORADO		AUTORIZADO	
RECIBIDO			
N° Rol		NOMBRE	
Fecha		C.I.	
CUSTODIO		JEFE UNIDAD	
		BENEFICIARIO	
CARGO CONTABLE _____			
RECEPCION DEL MATERIAL O SERVICIO		OBSERVACIONES	
Firma:			
N° Rol			
Fecha:			
USUARIO			

Beneficiario del Pago

E-699



PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

7/8
PR.SR.03

ANEXO 3

FORMULARIO DE SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

FR.SR.18

[illegible]

Contributed

E-596





**PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CAJA
CHICA**

**8/8
PR.SR.03**

ANEXO 3

MEMORANDO INTERNO

ML.SR.19



PETROPRODUCCION
FILIAL DE PETROECUADOR
CENTRO DE INVESTIGACIONES GEOLÓGICAS
GUAYAQUIL

EL ECUADOR HA SIDO, ES
Y SERÁ PAÍS AMAZONICO

MEMORANDO No 224-CIGG-2005

PARA : JEFE CENTRO DE INVESTIGACIONES GEOLÓGICAS GQUIL.
DE : ING. NELSON JIMENEZ
ASUNTO : REPOSICIÓN DE CAJA CHICA
FECHA : MAYO 05 DEL 2005

Solicito a usted, se sirva autorizar la reposición de caja chica N° 03-CIGG-2005, por \$ 141.77, valor que servirá para solventar gastos menores en el Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil.

Atentamente,

Ing. Nelson Jiménez O.
Rol. 91077





PETROPRODUCCIÓN
FILIAL PETROECUADOR



2.11 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS

Código: PR.SR.05

Elaborado por: Paola Fischer Tamayo
Patricia González Ortiz
Wendy Mieles Figueroa

Fecha: Mayo/26/2005

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

	<i>Página</i>
1. PROPÓSITO.....	40
2. ALCANCE.....	40
3. RESPONSABILIDADES.....	40
4. DOCUMENTOS APLICABLES.....	40
5. PROCEDIMIENTO.....	41
6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	41

ANEXOS

1. DIAGRAMA DE FLUJO.....	42
---------------------------	----

No. REVISIÓN	ENCARGADO	FECHA DE VIGENCIA
"0"	EDCOM	MAYO 2005

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE
LLAMADAS****1/3
PR.SR.05****1. PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es guiar a la Secretaria de Recepción del C.I.G.G. paso a paso como receptor las llamadas telefónicas para mantener una buena imagen ante el cliente.

2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido específicamente a la Secretaria de Recepción del C.I.G.G. y consta de los procedimientos a realizarse diariamente.

3. RESPONSABILIDADES

- *El Manual de Procedimientos Administrativos, es elaborado por las estudiantes de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información y, cualquier modificación futura, podrá ser realizada por la persona que ocupe el cargo de Secretaria de Recepción del Centro, previo al visto bueno del Jefe del Centro de Investigaciones Geológicas de Petroproducción Guayaquil, con la autorización del Presidente Ejecutivo de Petroproducción.*
- *El manual de procedimientos administrativos, debe ser revisado cada año, para constatar si los procedimientos se ajustan a posibles cambios en la institución, siendo el responsable de autorizar u ordenar los mismos, el Jefe del Centro.*
- *Los únicos usuarios que tendrán acceso a este manual, son los que laboran dentro del Centro.*
- *Puede ser leído y copiado sólo por personal autorizado de Centro, evitando el uso indebido del mismo.*

• DOCUMENTOS APLICABLES

En este proceso se usan los siguientes documentos:

1. *Diagrama de Flujo*



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS****2/3
PR.SR.05****4. PROCEDIMIENTO****SECRETARIA DE RECEPCIÓN**

1. Recibe llamada de cliente y contesta de la siguiente manera:

☞ Petroproducción buenos díasle saluda en que le puedo ayudar

CLIENTE

2. Cliente contesta saludo y solicita a la secretaria que le comunique con algún Funcionario

SECRETARIA DE RECEPCIÓN

3. Secretaria pregunta al cliente sobre que asunto.

4. Si la secretaria puede ayudar al cliente lo atiende y fin del procedimiento caso contrario no trasfiere la llamada con un funcionario.

5. Secretaria comunica a funcionario

FUNCIONARIO

6. Funcionario contesta la llamada si no lo puede atender vuelve al paso numero 4.

FIN DEL PROCEDIMIENTO**6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Este procedimiento debe ser distribuido de la siguiente forma:

Presidente Ejecutivo

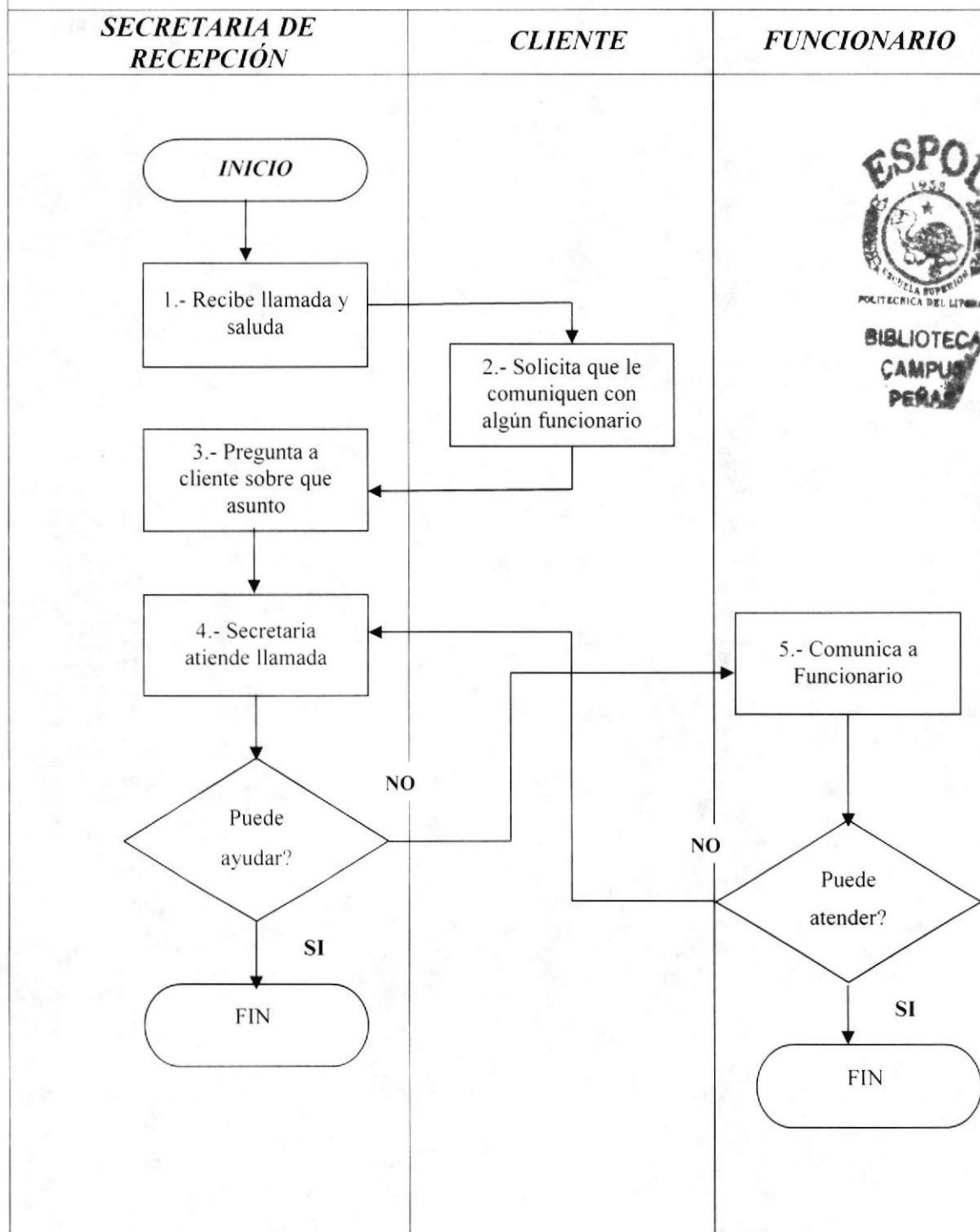
Jefe del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil

Áreas Departamentales y/o Áreas Técnicas

Original**Copia****Copia**

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE
LLAMADAS**3/3
PR.SR.05**ANEXO 1****DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS**

DF.SR.20





PETROPRODUCCIÓN
FILIAL PETROECUADOR



2.12 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INFORMES DE ACTIVIDADES SEMANALES

Código: PR.SR.06

Elaborado por: Paola Fischer Tamayo
Patricia González Ortiz
Wendy Miele Figueroa

Fecha: Mayo/26/2005

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

	<i>Página</i>
1. <i>PROPÓSITO</i>	44
2. <i>ALCANCE</i>	44
3. <i>RESPONSABILIDADES</i>	44
4. <i>DOCUMENTOS APLICABLES</i>	44
5. <i>PROCEDIMIENTO</i>	45
6. <i>LISTA DE DISTRIBUCIÓN</i>	46

ANEXOS

1. <i>DIAGRAMA DE FLUJO</i>	47
2. <i>INFORME DEL FUNCIONARIO</i>	48
3. <i>INFORME POR ÁREA</i>	49

<i>No. REVISIÓN</i>	<i>ENCARGADO</i>	<i>FECHA DE VIGENCIA</i>
"0"	EDCOM	MAYO 2005

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INFORMES
DE ACTIVIDADES SEMANALES****1/6
PR.SR.05****1. PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es guiar paso a paso a la Secretaria de Recepción del C.I.G.G. a realizar el informe de las actividades semanales de cada área o Funcionario.

2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido específicamente a la Secretaria de Recepción del C.I.G.G. y consta de los procedimientos a realizarse diariamente.

3. RESPONSABILIDADES

- *El Manual de Procedimientos Administrativos, es elaborado por las estudiantes de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información y, cualquier modificación futura, podrá ser realizada por la persona que ocupe el cargo de Secretaria de Recepción del Centro, previo al visto bueno del Jefe del Centro de Investigaciones Geológicas de Petroproducción Guayaquil, con la autorización del Presidente Ejecutivo de Petroproducción.*
- *El manual de procedimientos administrativos, debe ser revisado cada año, para constatar si los procedimientos se ajustan a posibles cambios en la institución, siendo el responsable de autorizar u ordenar los mismos, el Jefe del Centro.*
- *Los únicos usuarios que tendrán acceso a este manual, son los que laboran dentro del Centro.*
- *Puede ser leído y copiado sólo por personal autorizado de Centro, evitando el uso indebido del mismo.*

4. DOCUMENTOS APLICABLES

En este proceso se usan los siguientes documentos:

- 1. Diagrama de Flujo*
- 2. Informe del Funcionario*
- 3. Informe por área*



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INFORMES
DE ACTIVIDADES SEMANALES****2/6
PR.SR.05****5. PROCEDIMIENTO****SECRETARIA DE RECEPCIÓN**

1. Solicita información de las actividades realizadas por los funcionarios de cada área.
2. Recibe todos los informes por parte de los funcionarios (ver anexo 2)
3. Elabora un informe por área (ver anexo 3)
4. Envía informe a Funcionario para su revisión y firma

FUNCIONARIO

5. Recibe informe
6. Revisa informe si algo está mal vuelve al paso 3 caso contrario
7. Entrega informe firmado a la Secretaria

SECRETARIA DE RECEPCIÓN

8. Recibe informe
9. Envía a la Secretaria de Jefatura

SECRETARIA DE JEFATURA

10. Recibe informes de cada área o funcionario
11. Elabora un solo informe para entregarle al Jefe del C.I.G.G.
12. Deja en bandeja de entrada del Jefe del C.I.G.G. para su revisión y aprobación

JEFE DEL C.I.G.G.

13. Retira informe de la bandeja de entrada
14. Revisa si algo está mal vuelve al paso 11 caso contrario
15. Aprueba y Firma
16. Deja en la Bandeja de salida para que lo retire la Secretaria

SECRETARIA DE JEFATURA

17. Retira informe firmado de la bandeja de salida
18. Envía el informe firmado por el Jefe del C.I.G.G. al Subgerente de Exploración y Desarrollo de Petroproducción – Quito.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INFORME
DE ACTIVIDADES SEMANALES**3/6
PR.SR.06**6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Este procedimiento debe ser distribuido de la siguiente forma:

Presidente Ejecutivo

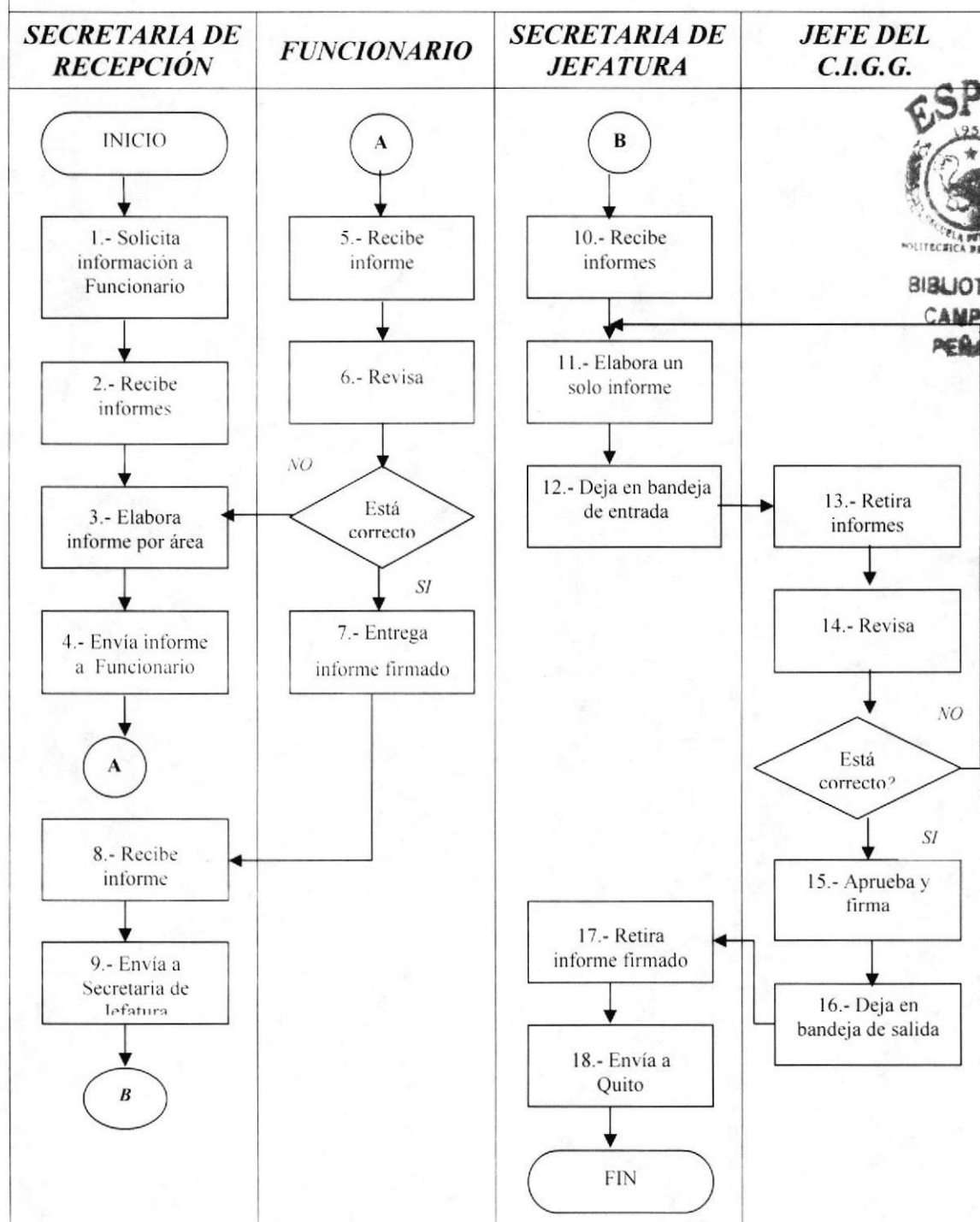
Original

Jefe del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil

Copia

Áreas Departamentales y/o Áreas Técnicas

Copia

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INFORME DE
ACTIVIDADES SEMANALES**4/6
PR.SR.06**ANEXO 1****DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR INFORME DE ACTIVIDADES
SEMANALES****DF.SR.21**



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INFORME DE ACTIVIDADES SEMANALES	5/6 PR.SR.06
ANEXO 1 INFORME DE FUNCIONARIO	
IN.SR.22	
<p>AREA BIOESTRATIGRAFIA</p> <p>- CORDILLERA CHEPCH COLONCHE</p> <p>Análisis de Foraminíferos y Radiolitos de 2 muestras</p> <p>Análisis de Polenofos de 10 muestras</p> <p>Preparación del informe: lista de microfósiles en su distribución estratigráfica. Selección de microfósiles e fotografías de M.E.B.</p> <p>OTROS</p> <p>Análisis de Cerve "Taller Relicarios Humanos": Jorge Meléndez Jiménez</p>	



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INFORME DE
ACTIVIDADES SEMANALES****6/6
PR.SR.06****ANEXO 3
INFORME POR ÁREA****IN.SR.23****PETROPRODUCCION**
FILIAL DE PETROECUADOR
CENTRO DE INVESTIGACIONES GEOLÓGICAS
GUAYAQUILEL ECUADOR HA SIDO, ES
Y SERA PAIS AMAZONICO**MEMORANDO No 351-CIGG-2005**

PARA : JEFE CENTRO DE INVESTIGACIONES GEOLÓGICAS GQUIL.
DE : AREA DE BIOESTRATIGRAFÍA
ASUNTO : ENTREGA INFORME SEMANAL
FECHA : JULIO 07 DEL 2005

Informo a usted las actividades desarrolladas en el área de Bioestratigrafía durante la semana del 1 al 7 de Julio del 2005.

CORDILLERA CHONGÓN COLÓNCHÉ

- Análisis de Foraminíferos y radiolarios de 2 muestras
- Análisis de palinomorfos de 10 muestras

Preparación del Informe: Listas de microfósiles con su distribución estratigráfica. Selección de microfósiles a fotografiar al M.E.B.

OTROS

- Asistencia al Curso "Taller Relaciones Humanas", en Capacitación: Ing. Nelson Jiménez

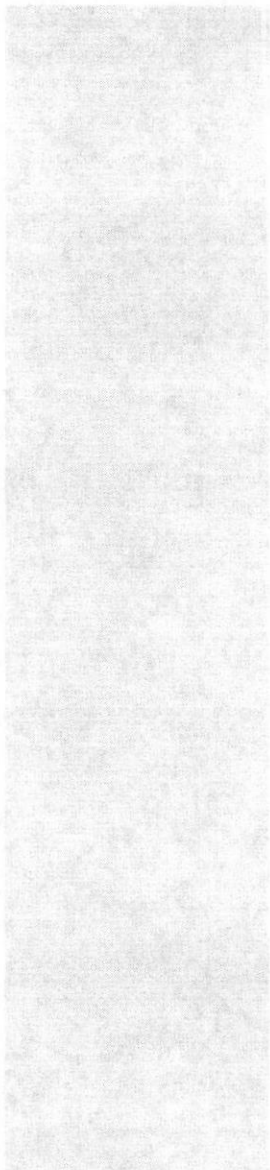
Atentamente,

Dra. Martha Ordóñez A.
Rol 90902





PETROPRODUCCIÓN
FILIAL PETROECUADOR



CAPÍTULO 3.

MANUAL DE USUARIO





3. MANUAL DE USUARIO

3.1 INTRODUCCIÓN

Bienvenidos a la página Web del "Centro de Investigaciones Geológicas de Petroproducción Guayaquil". Este manual, sirve de guía y ayuda para la persona o personas que deseen visitar la página WEB de este Centro, en el podrá encontrar toda la información referente al C.I.G.G., su historia, visión, misión,, los servicios que presta este laboratorio, el personal que labora, etc.

En este manual se describe también los objetivos y funciones de la aplicación, así como también, hacia quienes está dirigido.

3.2 OBJETIVO

El objetivo de este manual es ayudar a las personas a manejar la página WEB y tener un pleno conocimiento de dichas funciones donde puede encontrar toda la información que se requiera.

3.3 A QUIEN VA DIRIGIDO

Este manual está dirigido a la secretaria del Centro de Investigaciones Geológicas de Petroproducción Guayaquil, quien es la responsable del buen funcionamiento de la Página WEB y de llevar un control de toda la información que está ingresada.

3.4 LO QUE DEBE CONOCER

Para poder utilizar la siguiente la página Web, es necesario que el usuario tenga conocimientos básicos de Windows y navegación en Internet. El equipo debe tener instalado una versión de Windows 98 o superior e Internet Explorer.



3.5 CONVENCIONES Y ESTANDARES UTILIZADOS EN ESTE MANUAL

Para comenzar a utilizar la ampliación Web es importante entender las convenciones y términos a utilizarse.

3.6 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
Mayúscula, Negrita, Cursiva, negro, tamaño 14	Son todos los títulos principales
Mayúscula, Negrita, tamaño 12	Son los títulos secundarios
Minúscula, Negrita y Cursiva	Notas explicativas importantes


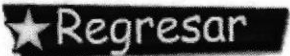
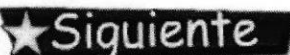


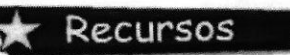

3.7 CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO

FORMATO	EJEMPLO	TIPO DE INFORMACIÓN
Fuente: color vino y mayúscula	ABC	Títulos (Generales y de Menús)
Fuente Mayúscula Negrita + Subrayado	<u>ABC</u>	Subtítulos del Menú
Viñetas	•	Explicación de un Procedimiento
Viñetas Numéricas	1.	Numeración de Procedimiento paso a paso.
Viñetas Alfabética	a.	Alternativa encontrada en un Procedimiento





3.8 CONVENCIONES DEL MOUSE Y TECLADO

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
	Selección normal de un procedimiento
	Permite regresar a la página principal
	Permite ir a la página siguiente
	Selección de vínculo
Teclas Direccionales	Sirve para moverse dentro de la página: izquierda, derecha, arriba, abajo
	Permite regresar a la página de bienvenida
	Permite mostrar cada uno de los manuales
	Este botón nos permite regresar al menú principal
“Hacer clic”	De un clic en el botón principal del mouse (botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente
“Hacer doble clic”	De dos clic en el botón principal del mouse (botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente



3.9 ACCESO A LA PÁGINA WEB

Para acceder a la página Web del Centro de Investigaciones Geológicas de Petroproducción Guayaquil siga el siguiente procedimiento:

1. Coloque el CD-R o CD-RW en la unidad CD-ROM, y automáticamente le aparecerá la siguiente pantalla.

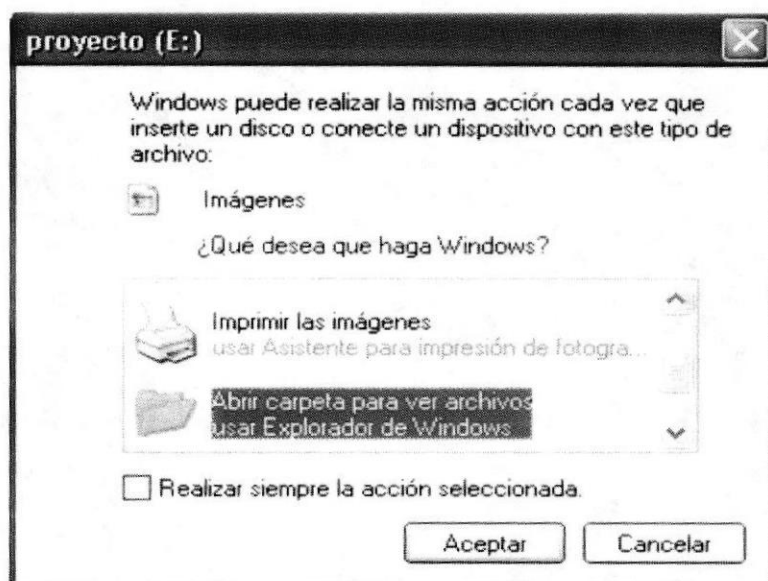


Figura 3.1 Mensaje automático de Windows.

2. Seleccione la opción “Abrir carpeta para ver archivos” y de un clic en aceptar y le aparecerá el contenido del disco.

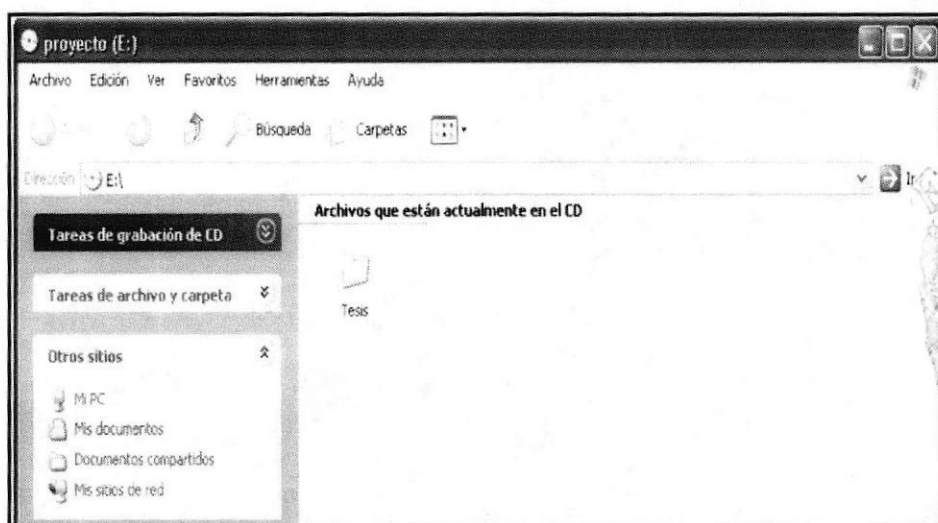


Figura 3.2 Contenido del CD-R

3. De doble clic sobre la carpeta “TESIS” y le aparecerán todos archivos de la página Web.

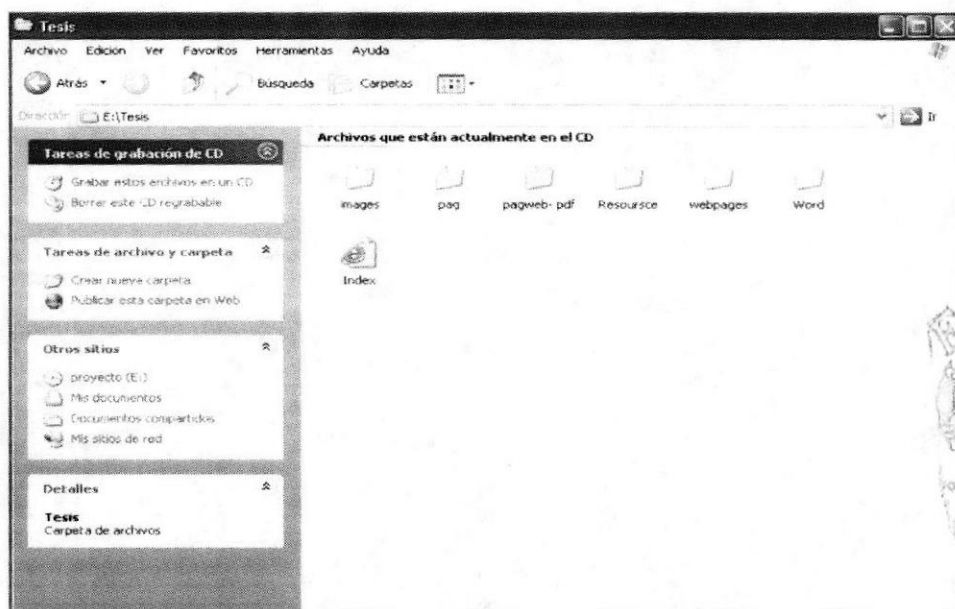
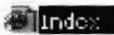


Figura 3.3 Archivos de la carpeta “TESIS”

4. Seleccionar el archivo  y de doble clic y se abrirá la página principal de la aplicación Web.

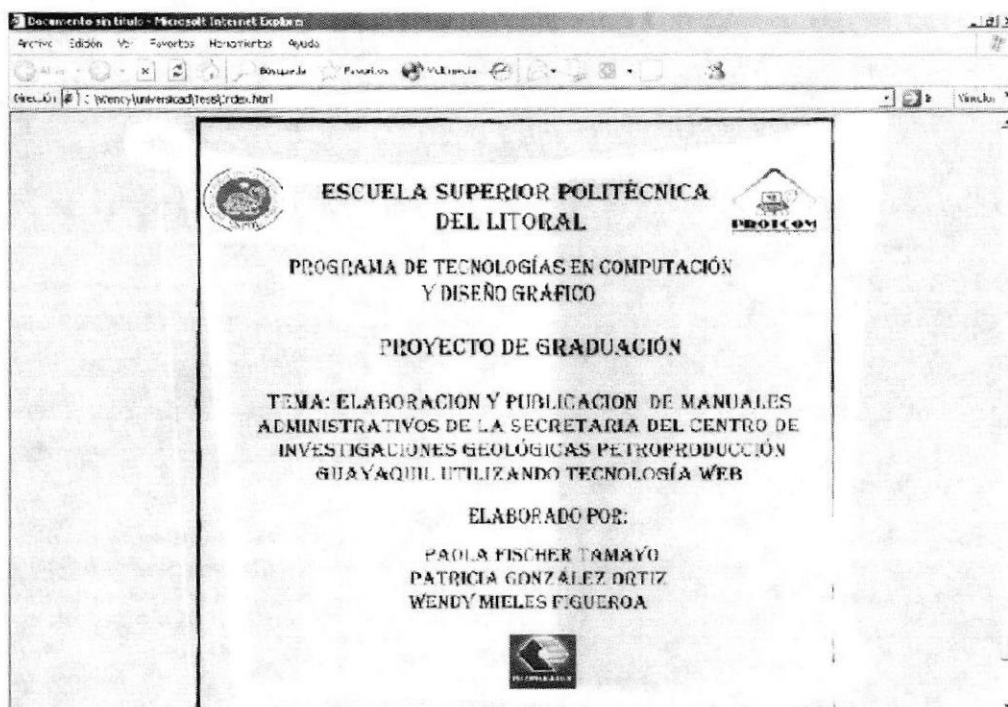


Figura 3.4 Página Principal de la Aplicación Web




5. Al final de la página anterior encontrará el logotipo de Petroproducción  al dar un clic se abrirá la página de Bienvenida, donde vamos a encontrar varias opciones para navegar, tales como: la Página Quienes Somos, Estructura Organizacional, Estructura de Personal, Manual de Procedimientos y Ayuda, tal como mostramos a continuación.



Figura 3.5 Página de Bienvenida de la Aplicación Web

3.10 NAVEGANDO EN LA PÁGINA WEB

3.10.1 GENERALIDADES

Una vez que se ha cargado la página de bienvenida damos un clic en cualquiera de las siguientes opciones: Quienes Somos, Estructura de Organizacional, Estructura de personal, Manual de procedimientos y Ayuda.

En todas las páginas de aplicación Web va a encontrar la barra de menú con varias opciones para navegar, tales como: Quienes Somos, Estructura Organizacional, Estructura de Personal, Procedimientos Administrativos y Ayuda.

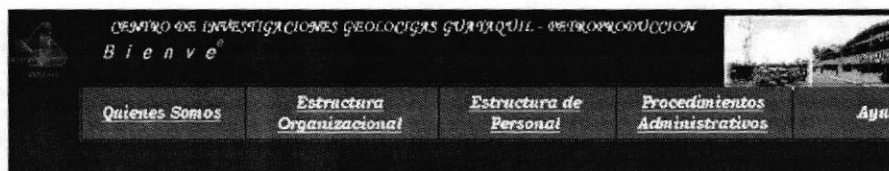
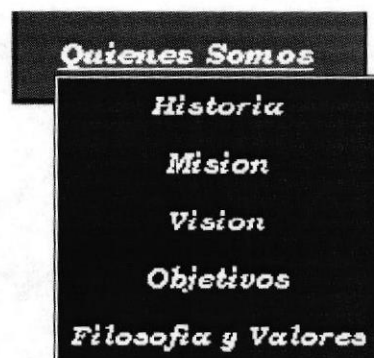


Figura 3.6 Barra de Menú



En la barra de menú va a encontrar los menús emergentes que están relacionados con cada una de las páginas de la aplicación Web.

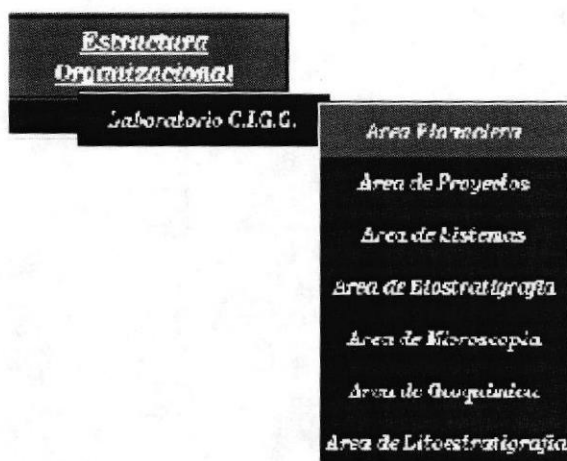
- **QUIENES SOMOS:** Coloque el cursor sobre el botón **"Quienes Somos"** que se encuentra en la barra de menú y se despliega el menú emergente donde usted encontrará las siguientes opciones tales como: Historia, Misión, Visión, Objetivos y Filosofía y Valores de Petroproducción.



- **ESTRUCTURA**

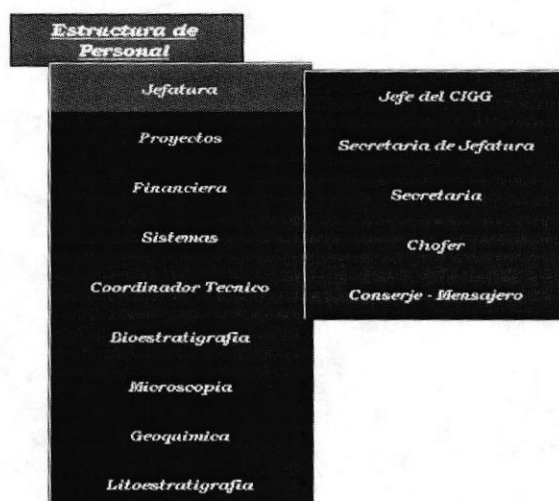
ORGANIZACIONAL: Coloque el cursor sobre este botón **"Estructura Organizacional"** que se encuentra en la barra de menú y se despliega el menú emergente donde usted encontrará

las siguientes opciones tales como: Laboratorio CIGG: Áreas Finanzas, Proyectos, Sistema, Bioestratigrafía, Microscopía, Geoquímica, Litoestratigrafía.



- **ESTRUCTURA PERSONAL:**

Coloque el cursor sobre este botón **"Estructura de Personal"** que se encuentra en la barra de menú y se despliega el menú emergente donde usted encontrará las siguientes opciones tales como: que al dar clic en Jefatura nos





llevara a la página de descripción de puestos, al igual que si damos un clic en Proyectos, Finanzas, Sistemas, Coordinador Técnico, Bioestratigrafía, Microscopía, Geoquímica, Litoestratigrafía, nos llevará a la página de descripción de puestos de cada una de las área.

- **PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRATIVOS:

Coloque el cursor sobre este botón **"Procedimientos Administrativos"** que se encuentra en la barra de menú y se despliega el menú emergente donde usted encontrará las siguientes opciones tales como: Manejo de Documentación, Pagos a proveedores, Control de Archivos, Reposición de Caja Chica,

Recepción de Llamadas, Informe de Actividades, que al dar clic en cualquiera de ellos los llevará a la página de Procedimientos de documentos.

**Procedimientos
Administrativos**

Manejo de Documentacion
Pagos a Proveedores
Control de Archivos
Reposicion de Caja Chica
Recepcion de Llamadas
Informe de Actividades

- **AYUDA:** Dé clic en el recuadro de **Ayuda** que está ubicado en la barra de menú y visualizará el mapa de sitio de Petroproducción dentro de el encontraremos un botón llamado **Recursos** este nos visualizara todo los manuales.

3.11 DETALLE DE LA APLICACIÓN

3.11.1 LA PÁGINA QUIENES SOMOS

La Página **"Quienes Somos"** contiene una breve introducción de las funciones que realiza PETROPRODUCCIÓN como empresa petrolera.





Figura 3.7 Página Quienes Somos

- Al seleccionar **“Quienes Somos”** que está ubicado en la barra de menú aparece el menú emergente con varias opciones tales como: historia, misión, visión, objetivos, filosofía y valores.
- **Historia.-** está ubicado en el menú emergente de “Quienes Somos” dé un clic en **Historia** y va a encontrar una breve reseña del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil.
- **Misión.-** está ubicado en el menú emergente de “Quienes Somos” dé un clic en **Mision** y encontrará la misión del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil.
- **Visión.-** está ubicado en el menú emergente de “Quienes Somos” dé un clic en **Vision** y encontrará la visión del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil.



- **Objetivos.-** está ubicado en el menú emergente de “Quienes Somos” dé un clic en **Objetivos** y encontrará los objetivos del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil.
- **Filosofía y Valores.-** está ubicado en el menú emergente de “Quienes Somos” dé un clic en **Filosofía y Valores** y encontrará los filosofía y valores del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil.

3.12 LA PÁGINA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Página “Estructura Organizacional” contiene la estructura básica de PETROPRODUCCION.

“Estructura Organizacional” está ubicada en la barra de menú que al dar clic en **Estructura Organizacional** encontrará el organigrama de Petroproducción.



Figura 3.8 Organigrama de Petroproducción



- En la figura anterior usted podrá dar un clic en la cuadrícula **Investigación y Laboratorio** que lo llevará a la página del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil, tal como se muestra en la figura siguiente.

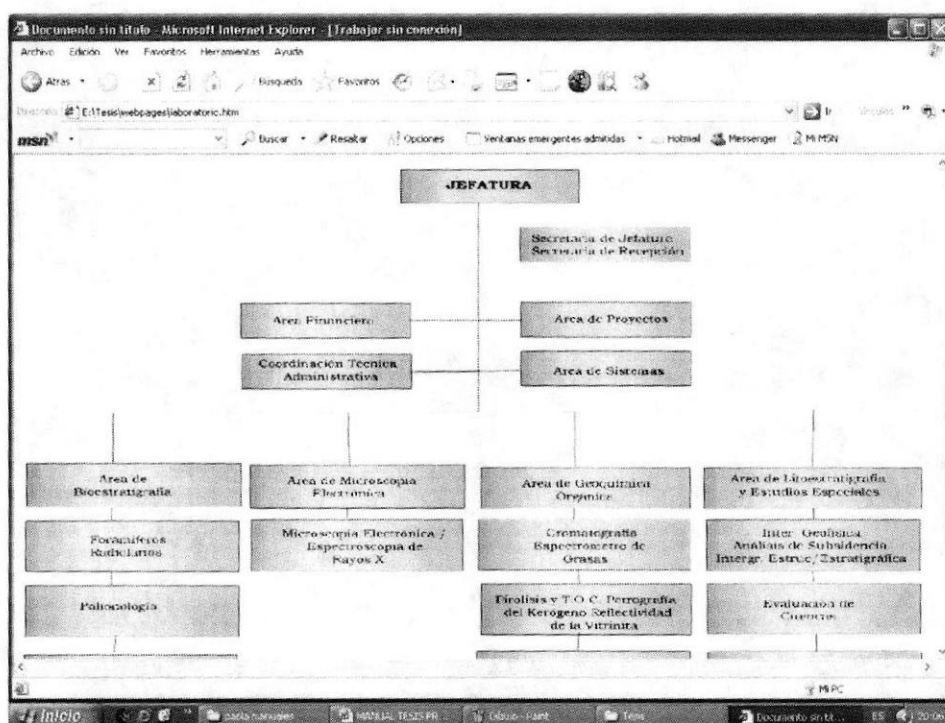


Figura 3.9 Organigrama del Centro de Investigaciones Geológicas Petroproducción - Guayaquil.

- En la figura anterior usted podrá dar un clic en las cuadrículas que se encuentran activadas tales como son: Financiera, Proyectos, Sistemas, Bioestratigrafía, Microscopía Electrónica, Geoquímica Orgánica, Litoestratigrafía y Estudios Especiales, para visualizar las funciones básicas de cada departamento del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil.

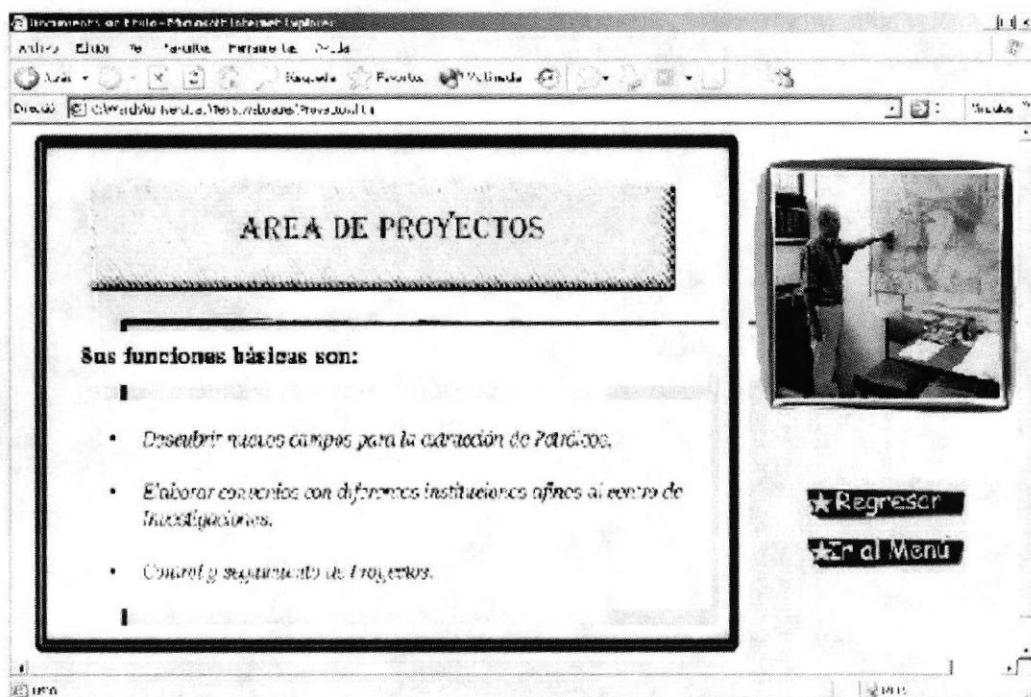


Figura 3.10 Funciones Básicas del Área de Proyectos


- En la página anterior también encontrará dos botones:

Al dar clic lo llevará a la página anterior.

Al dar clic lo llevará a menú.



3.13 LA PÁGINA DE ESTRUCTURA DE PERSONAL

En la barra de menú encontramos  que al dar clic nos visualiza el organigrama de Puestos y plazas del personal que labora en cada departamento del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil.



JEFATURA	
CARGO	A*
Jefe CIGG	1
Secretaria de Jefatura	1
Secretaria Recepción	1
Chofer	1
Conserje - Mensajero	1
PROYECTOS	
CARGO	A*
Especialista en Producción y Desarrollo - IV	1
Especialista en Producción y Desarrollo - III	1
COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
CARGO	A*
Especialista en Producción y Desarrollo - II	0
CONTROL FINANCIERO	
CARGO	A*
Analista Financiero - III	2
Auxiliar Contable	1
SISTEMAS	
CARGO	A*
Supervisor de Sistemas	1

Figura 3.11 Organigrama de Puestos y Plazas

- En la página anterior (Organigrama de Puestos y Plazas) usted podrá dar un clic en las cuadrículas de cada cargo y nos llevará a la página de "Descripciones de Puestos" de cada uno de los empleados del Centro de Investigaciones Geológicas de Petroproducción – Guayaquil, así como:
Jefatura: Secretaria de Jefatura, Jefe del CIGG, Secretaria de Recepción, Chofer, Conserje.

Proyectos: Especialistas en Producción y Desarrollo IV y III

Control Financiero: Especialistas en Finanzas, y Auxiliar Contable, etc.


SUPERVISOR DE SISTEMAS	
Descripción	Supervisar equipos computacionales
Departamento/Área/División	Sistemas
Reporta a	Jefe del CIGG
Supervisa a	Ninguno
Coordinación	Jefe de Centro de Investigación Geológicas y funcionarios del CIGG
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Funciones Permanentes	
<ul style="list-style-type: none"> Administrar la red Dar soporte técnico a usuarios 	
	
★ Regresar ★ Ir al Menu	

Figura 3.12 Página de Descripción de Cargos de Supervisor de Sistemas



3.14 LA PÁGINA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Para visualizar esta página de un clic sobre **Procedimientos Administrativos** que está ubicado en la barra de menú y al cargarse usted visualizará el propósito, el alcance y la lista de procedimientos administrativos.

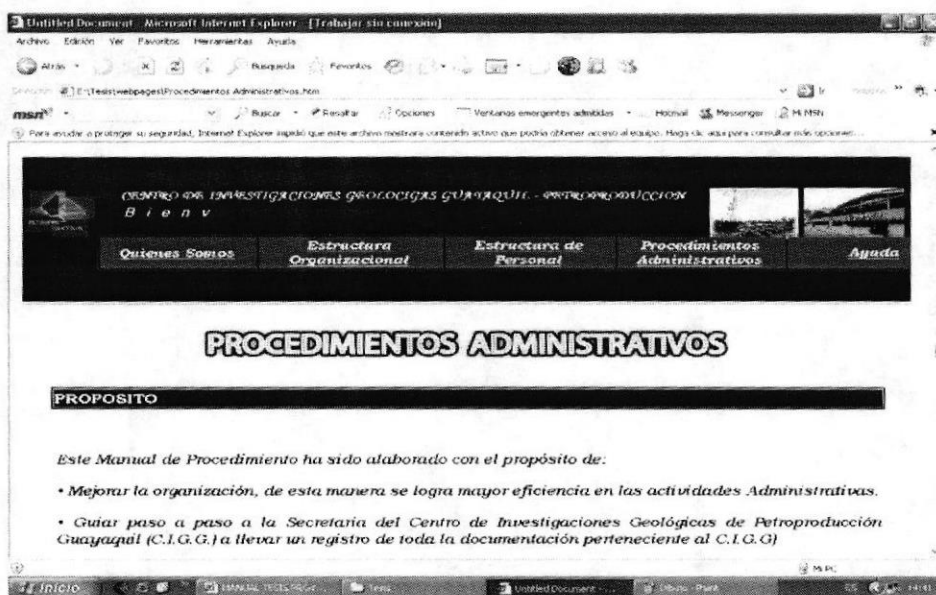


Figura 3.13 Página de Procedimientos Administrativos

- Al seleccionar “Procedimientos Administrativos” que está ubicado en la barra de menú, se va activar el menú emergente donde va a encontrar varias opciones así como:
 - Procedimiento de Manejo de Documentos de Salida
 - Procedimientos para Pagos a Proveedores
 - Procedimiento para el Control de Archivos
 - Procedimiento para Reposición de Caja Chica
 - Procedimiento para Recepción de Llamadas
 - Procedimiento para Realizar Informes de Actividades



Todos los Procedimientos contienen su propósito, alcance, responsabilidades, procedimiento a seguir, diagrama de flujo y sus anexos. Para visualizar cada procedimiento coloque el cursor sobre el procedimiento que desee y de un clic.

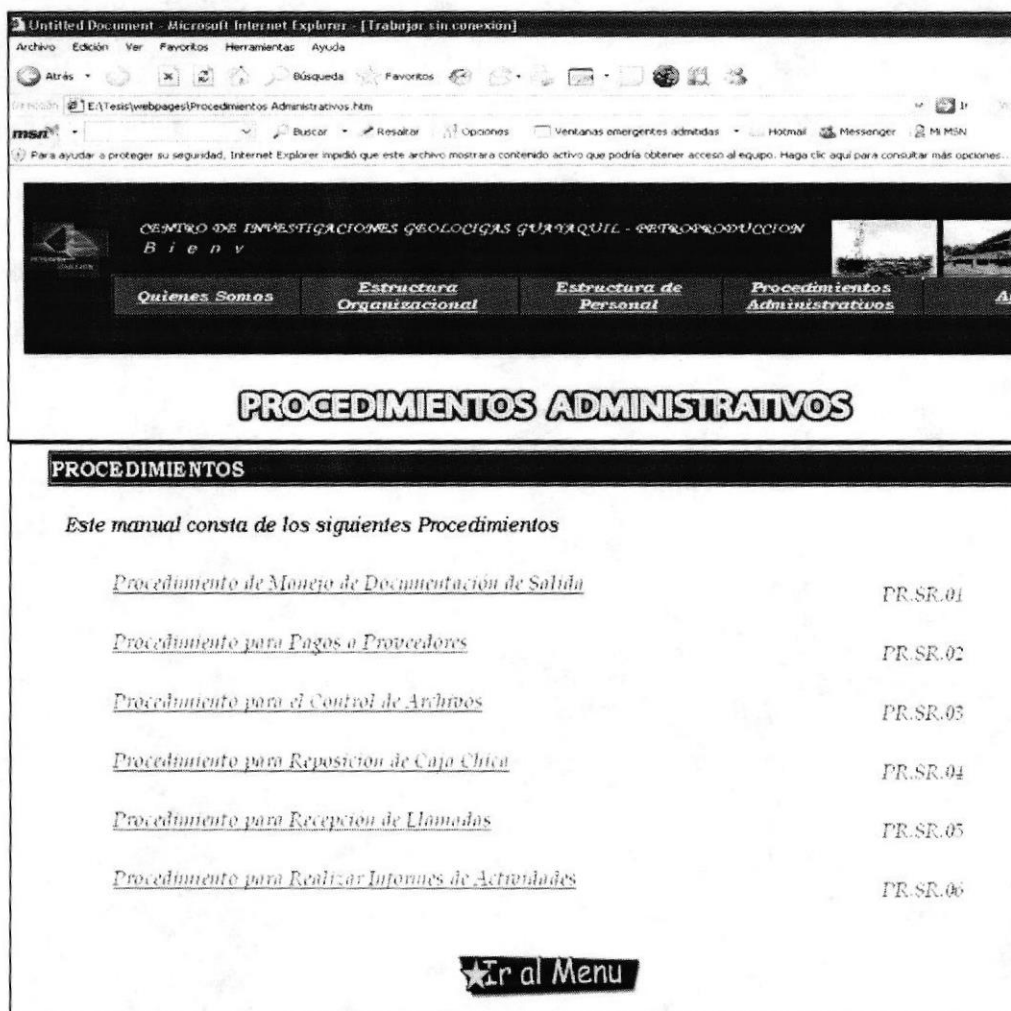


Figura 3.14 Procedimientos Administrativos

Al dar clic en el procedimiento de “Manejo de Documentos de Salida”, que está ubicado en el menú emergente, vamos a encontrar la siguiente página.

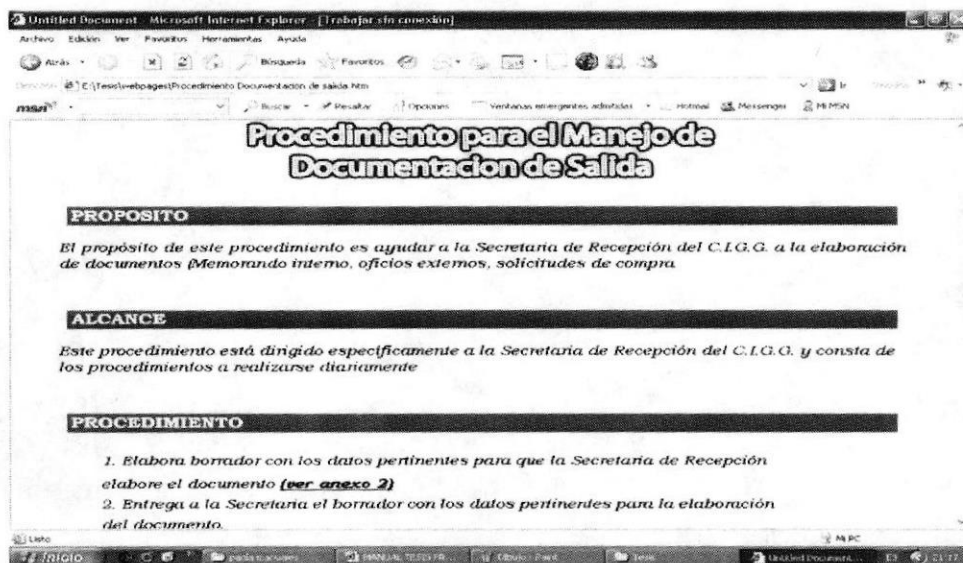


Figura 3.15 Procedimiento para el Manejo de Documentos de Salida

En la página de Procedimientos de "Manejo de Documentos de Salida" va a encontrar los anexos, que al dar clic (ver anexo 2) se cargará página de anexos.

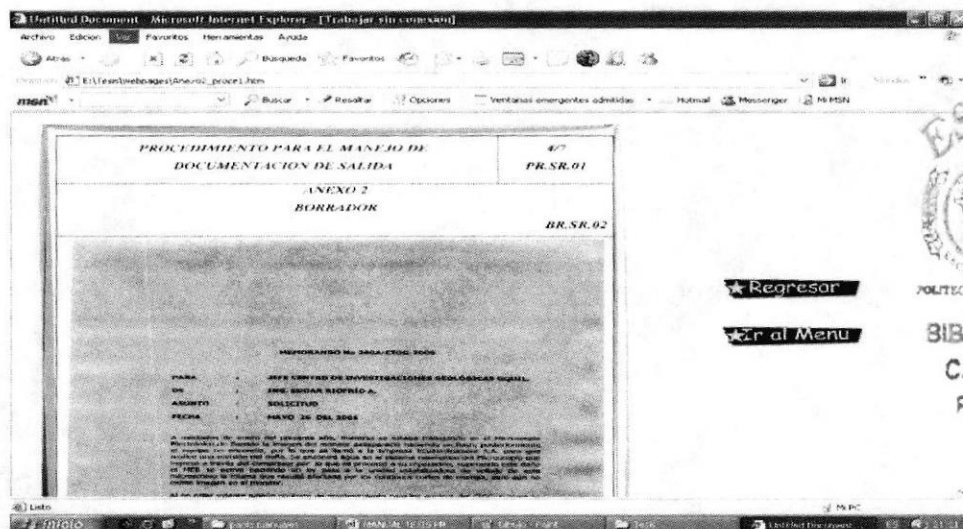


Figura 3.16 Anexo del Procedimiento de Manejo de Documentos de Salida



En la página de Procedimientos de **“Manejo de Documentos de Salida”** va a encontrar **VER FLUJOGRAMA** al dar un clic en este recuadro se va a cargar la página del **“Diagrama de Flujo”**

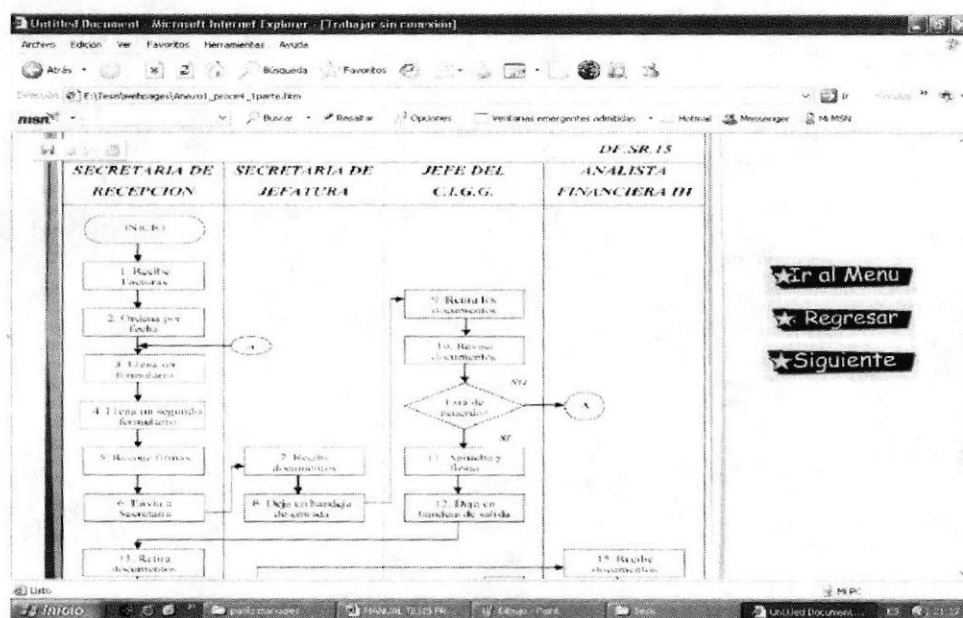


Figura 3.17 Diagrama de Flujo

- Para regresar a la página **“Quienes Somos”** presione el botón

★ Ir al Menu

- Para regresar a la página de **“Procedimientos Administrativos”** presione el botón

★ Regresar

- Para ir a la siguiente página presione el botón

★ Siguiente

3.15 LA PÁGINA AYUDA

La Página de **“Ayuda”** contiene un **“Mapa del Sitio”** el cual presenta la distribución y organización del Centro de Investigaciones Geológicas Guayaquil en línea con sus respectivos enlaces.



El Mapa de Sitio es una herramienta de fácil ayuda y rápida que por medio de ésta se puede navegar a distintas páginas del sitio de manera directa.

Para visualizar el mapa del sitio.

1. Coloque el cursor sobre el botón **Ayuda** que se encuentra en la barra de menú y se desplazará al mapa de sitio.

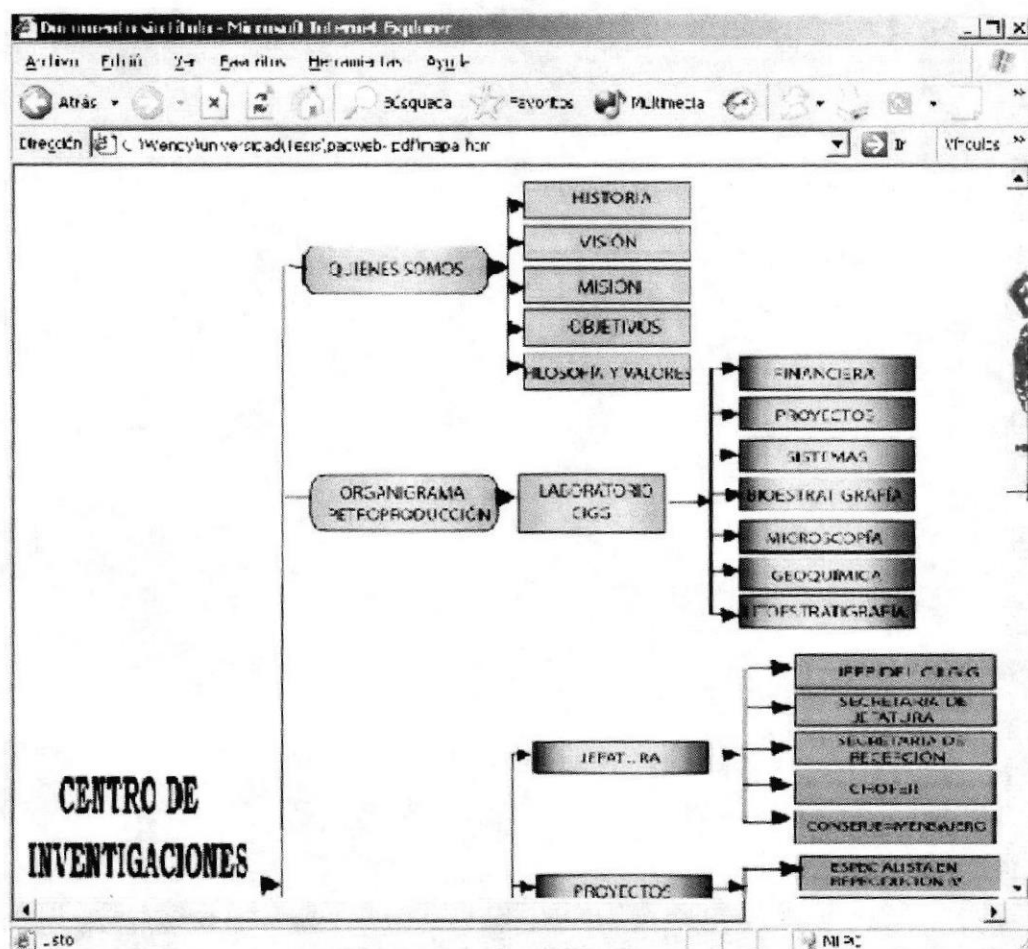
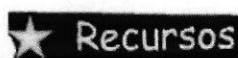


Figura 3.18 Mapa del Sitio



2. Dentro del mapa del sitio, se encuentra un botón llamado



que al dar clic visualizará los manuales de referencia en formato PDF.

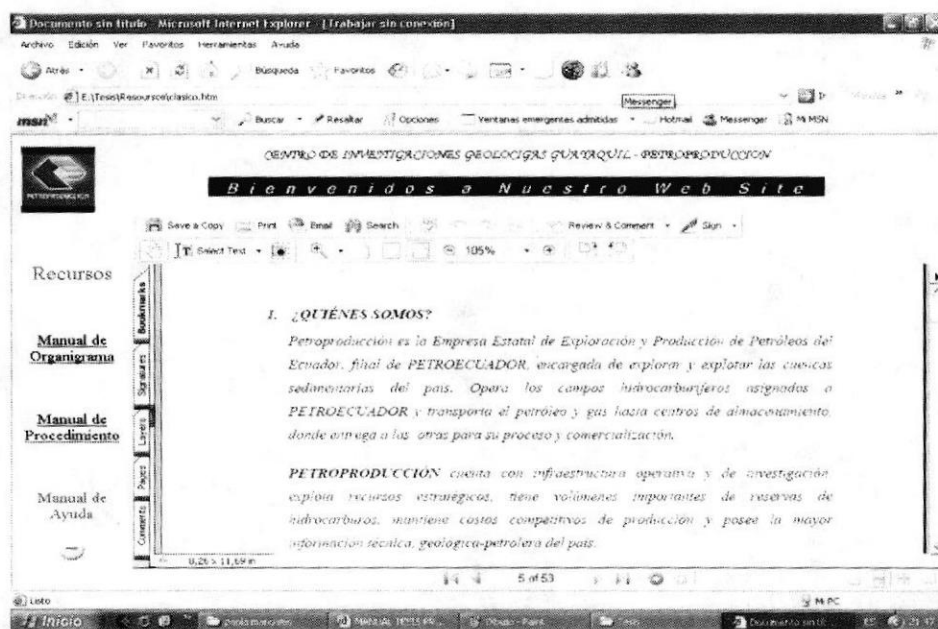


Figura 3.19 Manuales en formato PDF