

# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



## ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

### TÓPICO DE GRADUACIÓN

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

#### **TEMA:**

**PUBLICACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS  
UTILIZANDO TECNOLOGÍA WEB  
DEL COMPONENTE 6 PROYECTO VLIR-ESPOL**

#### **MANUALES DE:**

**ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y USUARIO**

#### **AUTORES:**

**FANNY CECILIA RODRÍGUEZ ROSALES  
MÓNICA ELIZABETH RODRÍGUEZ MERO**

#### **DIRECTOR:**

**MAE. FAUSTO JÁCOME**

**AÑO – 2006**



## **DECLARACIÓN EXPRESA**

La responsabilidad por hechos y doctrinas expuestas en este proyecto de graduación, corresponden exclusivamente y por patrimonio intelectual de la misma, al EDCOM (Escuela de Diseño y Comunicación Audiovisual), de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamentos de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)



FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fausto Jácome', written over a horizontal line.

MAE. FAUSTO JÁCOME

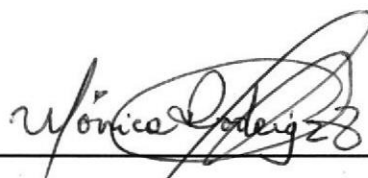


FIRMA DE LOS AUTORES DEL PROYECTO



---

FANNY CECILIA RODRÍGUEZ ROSALES



---

MÓNICA ELIZABETH RODRÍGUEZ MERO





## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, que con sus bendiciones me ha brindado la oportunidad de realizar este proyecto.

A mi madre, mujer de lucha y digna de admiración, por su incondicional apoyo y comprensión.

Al Rev. P. Antonio Calderón Restrepo, por ser un excelente guía espiritual que siempre ha estado junto a mi familia incondicionalmente desde mi infancia.

Fanny Rodríguez R.

## DEDICATORIA

A Dios, por darme la vida y permitirme seguir viviendo en este mundo maravilloso.

A mi amiga incondicional, mi madre, por ser mi ejemplo de lucha, esfuerzo y valor para superar todos los obstáculos que se presentan en el camino.

A mis hermanos, que con su comprensión me han ayudado a seguir adelante con mis metas.

A mis queridos sobrinitos, que con su ternura y cariño me han enseñado a valorar más la vida y a los seres que me rodean.

Fanny Rodríguez R.



## AGRADECIMIENTO

A Dios por la felicidad y los beneficios que he recibido en mi vida.

A mis padres por su amor incondicional en todos los momentos de mi vida.

A la Dra. Cecilia Paredes por brindarme su apoyo, comprensión, sus ánimos de seguir adelante en cada paso profesional y personal.

A mis compañeros del trabajo por haberme ayudado con información, fue muy importante su colaboración en este proyecto.

A Marco por su apoyo y su confianza, por ser el aliento que me da animo de seguir adelante y por sus consejos. Gracias por ayudarme en todo momento.

Mónica Rodríguez M.



## DEDICATORIA

A Dios y a mis padres, por darme la vida y permitirme seguir triunfando, por acompañarme día y noche, consagrándome muchas fuerzas y valor para superar todos los obstáculos que se presentan en el camino.

A la Dra. Cecilia Paredes le agradezco mucho todas las facilidades que me dio para poder plasmar este proyecto de verdad, gracias por su disposición y haberse tomado tantas molestias.

A mis compañeros de trabajo por sus atenciones y todo el ánimo para que en ningún momento deje de luchar y seguir adelante, gracias por su apoyo incondicional.

A Marco que me regaló toda su confianza, y que puso en mí ese toque de amor para salir adelante, gracias y que Dios nos bendiga hoy y siempre.

Mónica Rodríguez M.



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
1.1	ANTECEDENTES	2
1.2	VISIÓN INSTITUCIONAL	4
1.3	MISIÓN INSTITUCIONAL	4
1.3.1	VALORES y FILOSOFÍA	4
1.4	OBJETIVOS INSTITUCIONALES	5
1.5	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	6
1.6	SERVICIOS	7
1.7	DIRECTORIO	10
1.8	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	13
1.9	ESTRUCTURA JERÁRQUICA	16
<b>2</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>1</b>
2.1	RESEÑA HISTÓRICA	1
2.2	MISIÓN DEL COMPONENTE 6	2
2.3	VISIÓN DEL COMPONENTE 6	2
2.4	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	2
2.4.1	ÁREA DE COORDINACIÓN	3
2.4.2	ÁREA DE ASESORÍA	4
2.4.3	ÁREA DE DISEÑO	4
2.4.4	ORDENACION TERRITORIAL	4
2.4.5	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	4
2.4.6	ARCILLAS	5
2.4.7	ZEOLITAS	5
2.5	ESTRUCTURA FUNCIONAL	5
2.5.1	OBJETIVOS	6
2.5.2	NATURALEZA	6
2.5.3	FUNCIONES	6
2.6	ESTRUCTURA DE PERSONAL	7
2.7	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	8
<b>3</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>1</b>
3.1	PROPÓSITO	1
3.2	ALCANCE	1

3.3	AUTORIZACIONES	1
3.4	REVISIÓN DEL MATERIAL	1
3.5	SIMBOLOGÍA Y ESQUEMA DE CODIFICACIÓN	2
3.6	LISTA DE DISTRIBUCIONES	4
3.7	DOCUMENTO APLICABLES	4
3.7.1	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR ÓRDENES DE TRABAJO DEL PERSONAL	5
3.7.2	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR ORDENES DE TRABAJO AL PERSONAL	13
3.7.3	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PAGO DE SERVICIOS	18
3.7.4	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS	26
3.7.5	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS LABORALES	32
3.7.6	PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA	37
<b>4</b>	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	<b>1</b>
4.1	PROPÓSITO	1
4.2	ALCANCE	1
4.3	OBJETIVOS PRINCIPALES DEL MANUAL	1
4.4	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL SISTEMA	1
4.5	CONVENCIONES Y ESTANDARES UTILIZADOS EN ESTE MANUAL	1
4.5.1	CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.	2
4.5.2	CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO	2
4.5.3	CONVENCIONES DEL MOUSE Y TECLADO	2
4.5.4	CONVENCIONES DE MENSAJE DE INFORMACIÓN	3
4.6	ACCESO A LA PÁGINA WEB	3
4.7	¿CÓMO NAVEGAR EN LA APLICACIÓN WEB?	5
4.7.1	GENERALIDADES	5
4.8	DETALLE DE LA APLICACIÓN	6
4.8.1	PÁGINA QUIENES SOMOS	6
4.8.2	PÁGINA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
4.8.3	PÁGINA ESTRUCTURA DEL PERSONAL	12
4.8.4	PÁGINA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	13
4.8.5	PÁGINA GALERÍA	16
4.8.6	PÁGINA GLOSARIO	16
4.8.7	PÁGINA AYUDA	17



## TABLA DE ILUSTRACIÓN



### CAPÍTULO I

FIGURA 1.1 ORGANIGRAMA DE LA ESPOL	19
------------------------------------	----

### CAPÍTULO II

FIGURA 2.1 ORGANIGRAMA DEL C-6	2
--------------------------------	---

FIGURA 2.2 ORGANIGRAMA DE PUESTOS Y PLAZAS	8
--	---

### CAPÍTULO IV

FIGURA 4.1 MENSAJE AUTOMÁTICO DE WINDOWS.	3
---	---

FIGURA 4.2 CONTENIDO DEL CD-R	3
-------------------------------	---

FIGURA 4.3 ARCHIVOS DE LA CARPETA PAG_WEB_C6	4
--	---

FIGURA 4.4 PÁGINA DE BIENVENIDA DE LA APLICACIÓN WEB	4
--	---

FIGURA 4.5 PÁGINA DE BIENVENIDA CON MENSAJE DE BLOQUEO	5
--	---

FIGURA 4.6 PÁGINA DE BIENVENIDA CON EL SUB-MENÚ EMERGENTE	5
---	---

FIGURA 4.7 PÁGINA DE INICIO CON EL MENÚ PRINCIPAL	5
---	---

FIGURA 4.8 MISIÓN DEL COMPONENTE 6	7
------------------------------------	---

FIGURA 4.9 VISIÓN DEL COMPONENTE 6	7
------------------------------------	---

FIGURA 4.10 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
---------------------------------------	---

FIGURA 4.11 FUNCIONES DE COORDINACIÓN	8
---------------------------------------	---

FIGURA 4.12 FUNCIONES DE DISEÑO	9
---------------------------------	---

FIGURA 4.13 FUNCIONES DE ASESORÍA	9
-----------------------------------	---

FIGURA 4.14 FUNCIONES DEL SUB-COMPONENTE ZEOLITAS	10
---	----

FIGURA 4.15 FUNCIONES SUB-COMPONENTE MATERIALES	10
---	----

FIGURA 4.16 FUNCIONES DEL SUB-COMPONENTE ARCILLA	11
--	----

FIGURA 4.17 FUNCIONES DEL SUB-COMPONENTE ORDENACIÓN TERRITORIAL	11
---	----

FIGURA 4.18 ESTRUCTURA DEL PERSONAL	12
-------------------------------------	----

FIGURA 4.19 HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL PROMOTOR	12
--	----

FIGURA 4.20 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	13
--	----

FIGURA 4.21 PROCEDIMIENTO PARA EMITIR ORDENES DE TRABAJO	14
--	----

FIGURA 4.22 PROCEDIMIENTO PASO A PASO	14
---------------------------------------	----

FIGURA 4.23 DIAGRAMA DE FLUJO DE ORDENES DE TRABAJO	15
---	----

FIGURA 4.24 ANEXO TRES ORDEN DE TRABAJO DEL EMPLEADO	15
--	----

FIGURA 4.25 GALERÍA DE FOTOS	16
------------------------------	----

FIGURA 4.26 GLOSARIO	16
----------------------	----

FIGURA 4.27 MAPA DEL SITIO	17
----------------------------	----

## PRÓLOGO

Para poder comprender y entender la importancia del Componente 6 del proyecto VLIR-ESPOL, tuvimos que hacer una amplia investigación mediante consultas y entrevistas al personal que forma parte del componente, porque de otra manera jamás habríamos podido introducirnos dentro de su organización y poderles presentar este proyecto.

Proyecto que ya forma parte de nuestras vidas y como futuras Secretarías Ejecutivas es de gran importancia, porque el conocer a fondo la estructura, misión, visión y los procedimientos administrativos de la organización a la que pertenecemos, es la base para poder desenvolvemos en nuestro sitio de trabajo de una manera eficiente y profesional, también hemos desarrollado una aplicación Web que será de gran utilidad para brindarles una información completa y detallada.

Nuestro proyecto de graduación consta de cuatro capítulos que contienen lo siguiente:

**Capítulo Uno:** Encontrará una pequeña introducción de la organización de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL), que nos llevara a conocer un poco más de nuestra institución.

**Capítulo Dos:** Trata sobre la organización y estructura del componente 6 del proyecto VLIR-ESPOL.

**Capítulo Tres:** Encontrará los procedimientos administrativos que aplica la Asistente Administrativo del componente 6 del proyecto VLIR-ESPOL.

**Capítulo Cuatro:** Es un manual de usuario y una guía de la aplicación web.







**CAPÍTULO I**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



## 1 INTRODUCCIÓN

Este manual ha sido elaborado con la finalidad de proporcionar una ayuda a la Asistente Administrativo del Componente 6 – Proyecto VLIR-ESPOL y a su vez, va dirigido al Promotor de esta unidad. También sirve como herramienta de ayuda para cualquier empleado que necesite información del Componente 6, del departamento y la Institución.





## 1.1 ANTECEDENTES

La Escuela Superior Politécnica del Litoral surgió como respuesta a las crecientes demandas de educación científico-técnica en la costa. Fue creada siendo el presidente de la República el Dr. Camilo Ponce Enrique, el 25 de mayo de 1958, en dos aulas de la casona universitaria, 51 alumnos iniciaron oficialmente la vida académica de la ESPOL, bajo la dirección del primer rector el ing. Walter Camacho.

En sus inicios, la ESPOL, tuvo dos especializaciones: Ingeniería Naval e Ingeniería de Minas y Petróleo. El dinámico desarrollo del país, especialmente en la industria y sus actividades relacionadas, exigió la creación de nuevas carreras, surgiendo así Ingeniería Mecánica en 1960 e Ingeniería Eléctrica en 1961, con la especialización en Potencia. Posteriormente, se crean las especializaciones en Electrónica y Computación, en la Facultad de Ingeniería Eléctrica. Oceanografía y Acuicultura en la Facultad de Ingeniería en Ciencias de la Tierra, en la que ya funcionaban Petróleo, Geología y Geotecnia. La carrera de Economía se creó en 1994, como parte del trabajo académico del Instituto de Ciencias Humanísticas y Económicas.

A partir de los años 70, fue necesario ampliar la cobertura educacional a nivel de tecnologías, es por eso que las primeras carreras en crearse fueron Pesquería, Alimentos y Computación; luego como parte del Proyecto **BID/ESPOL II**, surgieron en los años 80 los programas de Tecnología Mecánica, Eléctrica, Electrónica, Agrícola y, del Mueble y la Madera. La necesidad de articular la oferta con la demanda y estimular los desarrollos cantonales, hizo que el programa de Tecnología Pesquera y, una extensión del Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico, funcionarían en la Península de Santa Elena, esta extensión también está en Samborondón y, Tecnologías Agrícola, en Daule.



*La ESPOL es una institución de educación superior, persona jurídica de derecho público, sin fines de lucro, autónoma en lo académico, científico, técnico, administrativo, financiero y económico, con capacidad para auto-regularse, buscar la verdad y formular propuestas para el desarrollo humano, sin más restricciones que las señaladas en la constitución y las leyes.*

Las actividades académicas y de investigación las desarrolla en 6 Campus: “Gustavo Galindo Velasco”, Peñas, Playas, Santa Elena, Daule y Samborondón.

### Áreas Físicas

El Campus “**Gustavo Galindo Velasco**” tiene una extensión de 724 hectáreas. Está ubicado en el Km. 30.5 de la vía Perimetral, en la zona nor-oeste urbano marginal de la Parroquia Tarqui en la ciudad de Guayaquil. Es el asiento de la administración central y de la mayoría de las carreras de pregrado que oferta la ESPOL.

El Campus **Las Peñas**, tiene una extensión de 2.5 hectáreas, está ubicado al pie del más antiguo barrio de la ciudad. Aquí se realiza una amplia y diversificada vida académica que atiende la formación de pregrado y postgrado, en cuanto a la actualización y mejoramiento profesional.

El CENAIM, está ubicado en **San Pedro de Manglaralto**, en la ruta del sol de la Península de Santa Elena, su esfuerzo académico está orientado a potenciar la capacidad productiva del sector acuícola ecuatoriano y ser un espacio académico internacional en dicho campo.

El **Campus Santa Elena**, está ubicado en la cabecera del cantón del mismo nombre, oferta carreras vinculadas a las Tecnologías Pesquera y Computacional.





El **Campus Daule**, está ubicado a 46 Km. al norte de Guayaquil, trabaja específicamente en el campo de la agricultura, formando bachilleres y tecnólogos, en estrecha conexión con el sector productivo, especialmente arrocero.

El **Campus Samborondón**, ubicado en la entrada del cantón del mismo nombre, oferta las carreras de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información y Programación de Sistemas.

## 1.2 VISIÓN INSTITUCIONAL

Estar entre las mejores universidades de América Latina y ser reconocida por las universidades de mayor prestigio mundial.

Ser reconocida y aceptada por la sociedad como, la orientadora, consultora y participe de las grandes decisiones nacionales.

Ser el soporte del desarrollo científico y tecnológico de la producción nacional.

Ser líderes en la educación a distancia con la más alta tecnología de comunicación satelital e Internet.

## 1.3 MISIÓN INSTITUCIONAL

Formar profesionales de excelencia, líderes, emprendedores, con sólidos valores morales y éticos que contribuyan al desarrollo del país, para mejorarlo en lo social, económico, ambiental y político. Hacer investigación, transferencia de tecnología y extensión de calidad para servir a la sociedad.

### 1.3.1 VALORES y FILOSOFÍA

Los valores que se practican en la ESPOL son:

- **Compromiso con la excelencia académica:** La excelencia académica es una meta superior, permanente y cotidiana. Es la condición básica para que las universidades y escuelas politécnicas cumplan la finalidad que la Constitución y ley determina.



- **Mística de Trabajo:** Trabajar y cumplir para que la ESPOL amplíe su prestigio.
- **Responsabilidad:** Cumplir con calidad y a tiempo todas las tareas institucionales. Cumplir todos y asumir las consecuencias de las acciones y omisiones.
- **Honestidad:** manejar los asuntos personales e institucionales con integridad y prioridad.
- **Imparcialidad:** Independencia en las decisiones institucionales. Las relaciones con nuestros aliados estratégicos son entre pares y de cooperación recíproca, y tienen como finalidad la búsqueda de la verdad y el desarrollo integral del Ecuador.

## 1.4 OBJETIVOS INSTITUCIONALES



La ESPOL tiene como objetivos lo siguiente:

- Impartir enseñanza en ciencias y áreas técnicas.
- Formar profesionales en las áreas científicas y técnicas de nivel superior, necesarias para el desarrollo integral del país.
- Desarrollar investigaciones en ciencia y tecnología.
- Efectuar difusión y extensión en las áreas científica y técnica de su competencia.
- Contribuir en la búsqueda de soluciones para la explotación y uso racional de los recursos naturales y energéticos, la preservación del medio ambiente y desarrollar una tecnología autónoma que aporte al mejoramiento de las condiciones de vida y la cultura de la sociedad ecuatoriana. Para los fines señalados, la ESPOL empleará los siguientes medios:
  - La docencia superior en áreas científicas y técnicas relacionadas con las ciencias naturales y exactas.
  - La organización y dictados de cursos de extensión, educación continua, conferencias y seminarios.
  - La organización y dictado de cursos de postgrados, cuando la necesidad del país y la institución lo requieran.



- La investigación científica y tecnológica en las especializaciones que imparte la docencia y ramas afines, orientadas preferentemente a la solución de los problemas racionales.
- La preparación del personal y su participación en programas de bienestar y, desarrollo cultural y deportivo.
- La publicación de los trabajos científicos y técnicos, necesarios para la difusión, actualización y especialización de conocimientos.
- La creación y mantenimiento de gabinetes, talleres, laboratorios, empresas, museos, colecciones e incremento de su biblioteca.
- La vinculación con las unidades de producciones estatales y privadas.
- La observación de normas éticas y el mantenimiento de un alto nivel académico.
- La planificación integral sistemáticamente controlada y evaluada de los diversos aspectos de su desarrollo.
- Los otros señalados por la ley y aquellos que se juzguen necesarios por parte de sus organismos directivos.

## 1.5 POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Las Políticas Institucionales de la ESPOL son las siguientes:

- Trabajar con estándares internacionales para garantizar la excelencia académica.
- Ampliar los vínculos de colaboración a nivel mundial, con instituciones de excelencia, para fortalecer nuestras actividades académicas.
- Fortalecer los vínculos con los actores claves del Ecuador. Para asegurar la pertinencia del quehacer politécnico.
- Poner el adelanto tecnológico y la cultura emprendedora, al servicio del desarrollo humano.
- Orientar las inversiones a favor de la excelencia académica y el bienestar politécnico.
- Promover el cultivo y práctica de los valores éticos y morales.



## 1.6 SERVICIOS

La ESPOL ofrece varios servicios entre los cuales citamos los siguientes:

### ▪ CAPACITACIÓN

#### **Capacitación y Educación de Segundo y Tercer Nivel**

Educación de Pregrado, Postgrado, Educación Continua y a Empresas.

Unidades que ofrecen estos servicios:

ESPAE – Escuela de Postgrado en Administración de Empresas

CEC – Centro de Educación Continua

### ▪ GESTIÓN

#### **Emprendimiento**

CEEMP – Centro de Espíritu Empresarial

#### **Economía y Estadística**

ICHE – Instituto de Ciencias Humanísticas y Económicas

ICM – Instituto de Ciencias Matemáticas

#### **Competitividad Empresarial**

CTDT - Centro de Transferencia y Desarrollo de Tecnologías.

### ▪ IDIOMAS

#### **Estudio de Lenguas Extranjeras**

CELEX - Centro de Estudio de Lenguas Extranjeras

COPEI – Copol English Institute







- **PUBLICIDAD**

**Publicidad y Diseño**

PROTCOM – Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico

**Imprenta**

CDP – Centro de Difusión y Publicaciones

- **TECNOLOGÍA**

**Computación y Electrónica**

FIEC – Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación

**Informática**

CSI – Centros de Servicios Informáticos

PROTCOM – Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico

**Tecnología de Información**

CTI – Centros de Tecnologías de Información

- **CONVENIOS**

Convenios con instituciones nacionales, como el firmado con Petroecuador, Pacifictel, Convenio con la Administración Temporal de la Empresa Eléctrica, (antes EMELEC), universidades extranjeras como las del New Orleans, universidad de la Florida, universidad de Bélgica entre otros.

- **PROGRAMA DE ADMISIÓN**

En el Prepolitécnico se prepara al estudiante para el ingreso a diferentes carreras que ofrece la ESPOL, mediante sus exámenes de admisión, cursos semipresenciales y presenciales de invierno y verano y exámenes de admisión o ingreso.





▪ **INVESTIGACIÓN**

Lo ofrece el Centro de Investigación Biotecnológicas del Ecuador - CIBE- y el Centro de Investigaciones de Ciencia y Tecnológicas - CICYT-

▪ **EVENTOS CULTURALES**

La ESPOL ofrece a la comunidad los lunes culturales, donde da a conocer al artista nacional en sus diferentes ramas.

▪ **PROMOCIÓN Y EMPLEO**

Se ofrece este servicio para los estudiantes graduados y egresados de la ESPOL a las diferentes empresas o industrias. Trabaja en esto el Centro de Promoción y Empleo - CEPROEM -

▪ **ENSEÑANZA PEDAGÓGICA**

Cursos, talleres y seminarios de capacitación pedagógica, para los docentes, ayudantes académicos y estudiantes de la ESPOL y de otras instituciones.

Ofrece este servicio el Centro de Investigaciones y Servicios Educativos - CISE - y el Instituto de Ciencias Físicas -ICF-

▪ **LABORATORIOS DE SERVICIOS**

Ofrecen estos servicios: El Instituto de Ciencias Químicas - ICQ -, Centro de Investigaciones Biotecnológicas del Ecuador -CIBE - y la carrera de Ingeniería Agropecuaria. Centro de Estudio del Medio Ambiente - CEMA- y el Programa de Tecnologías en Alimentos – PROTAL.

▪ **FACULTADES**

- **Ingeniería en Ciencias de la Tierra:** con sus carreras de Ingeniería Civil y Minas y Petróleo.
- **Ingeniería Marítima y Ciencias del Mar:** con sus carreras de Acuicultura, Ingeniería Naval y Licenciatura en Turismo.
- **Ingeniería Mecánica y Ciencias de la Producción:** con sus carreras en Ingeniería en Alimentos, Agropecuaria e Industrial.



- **Ingeniería en Electricidad y Computación:** con sus carreras en Ingeniería en Electricidad especialización Potencia y Computación.
- **INSTITUTOS**
- ❖ Ciencias Humanísticas y Económicas: con sus carreras de Economía, Ingeniería Comercial y Maestría en Docencia.
- ❖ Ciencias Matemáticas: con sus carreras de Auditoría e Ingeniería en Estadística.
- ❖ Instituto de Tecnologías con sus programas de:
  - Tecnología en Alimentos: con su carrera del mismo nombre.
  - Tecnología en Computación y Diseño Gráfico: con sus carreras de Análisis de Sistemas, Análisis de Soporte de Microcomputadores, Programación de Sistemas, Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información y Licenciatura en Diseño Gráfico y publicitario.
  - Tecnología Mecánica: con sus carreras de Mecánica Automotriz y Tecnología Mecánica.
  - Tecnología en Electricidad: con sus carreras de Telecomunicaciones y Tecnología en Electricidad.
  - Tecnología Agropecuaria: con su carrera del mismo nombre.
  - Tecnología Pesquera: con su carrera del mismo nombre.



## 1.7 DIRECTORIO

La Escuela Superior Politécnica del Litoral, funciona en el Campus “Gustavo Galindo Velasco”, kilómetro 30.5 vía Perimetral en la zona nor-este urbano marginal, parroquia Tarqui de la ciudad de Guayaquil. Posee su centro de información, en el que se encuentra el conmutador, cuyo número es:

04-2269-269.



Para lo cual, detallamos el listado actual de los departamentos que conforman la ESPOL, con sus respectivas extensiones telefónicas:

Unidad - Departamento	Cargo	Ext.
Rectorado	Rector	101
Vicerrectorado General	Vicerrector General	117
Vicerrectorado Administrativo Financiero	Vicerrector Administrativo Financiero	115
Vicerrectorado de Asuntos Estudiantiles Y Bienestar	Vicerrector de Asuntos Estudiantiles y Bienestar	119
Facultad de Ingeniería en Ciencias de la Tierra	Decano	401
Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación	Decano	301
Facultad de Ingeniería Marítima y Ciencias del Mar	Decano	451
Facultad de Ingeniería Mecánica y Ciencias de la Producción	Decano	351
Instituto de Ciencias Físicas	Director	501
Instituto de Ciencias Humanísticas y Económicas	Director	575
Instituto de Ciencias Matemáticas	Director	525
Programa de Tecnologías	Director	601
Auditoria Interna	Auditor General	147
Centro de Registros, Calificaciones y Estadísticas	Coordinador	174
Planificación	Director	131
Centro de Estudios del Medio Ambiente	Director	420
Centro de Promoción y Empleo	Director	284
Centro de Información Bibliotecaria	Directora	200
Centro Nacional de Acuicultura e Investigaciones Marinas	Director	755
Centro de Investigación Científica y Tecnológica	Director	760
Centro de Estudios Arqueológicos y Antropológicos	Directora	480
Centro de Servicios Informáticos	Directora	246



Unidad - Departamento	Cargo	Ext.
Centro de Tecnología de Información	Director	772
Centro de Transferencia de Desarrollo de Tecnología	Director	107
Fundación 50 Años	Director Ejecutivo	220
Programa de Desarrollo de la Península de Santa Elena	Director Ejecutivo	210
Proyecto Ancón	Director	156
Relaciones Externas	Director	143
Asuntos Estudiantiles	Jefe	231
Centro de Difusión y Publicaciones	Jefe	225
Contabilidad	Jefe	194
Construcciones y Mantenimiento	Jefe	122
Personal	Jefe	164
Presupuesto	Jefe	172
Relaciones Públicas	Jefe	112
Adquisiciones y Suministros	Jefe	190
Financiero	Director	187
Tesorería	Tesorería	186
Centro Nacional de Recursos Costeros	Director	450
Centro de Estudios e Investigaciones Estadísticas	Coordinador	526
Centro de Investigaciones Económicas	Director	110
Centro de Investigaciones Biotecnológicas del Ecuador	Director	610
Centro de Estudios Arqueológicos y Antropológicos	Directora	480





Hay otros departamentos de la ESPOL, que no pertenecen al Campus “Gustavo Galindo Velasco”, pero si necesita contactarlos, debe marcar los siguientes teléfonos:

Unidad – Departamento	Cargo	Teléfonos
FUNDESPOL (Fundación Espol) - Peñas -	Gerente	2530271
EDCOM (Escuela de Diseño y Comunicación Audio Visual) - Peñas -	Coordinador	2530377
Campus Daule	Administrador	2795662
Lictur (Licenciatura en Turismo) - Peñas-	Coordinador	2530575
Prepolitécnico - Peñas-	Coordinador	2530002
CEC (Centro de Educación Continua) - Peñas -	Director	2530443
PROTEP (Tecnología Pesquera) Santa Elena	Coordinador	2940655
ESPAE Escuela de Postgrado en Administración y Empresas) - Peñas -	Directora	2530383
CELEX (Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras) - Peñas -	Coordinador	2321925
CDP (Centro de Desarrollo de Proyectos) -Peñas -	Director	2530560

## 1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El sector administrativo de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, para la consecución de los objetivos y el efectivo cumplimiento de sus funciones, deberes y responsabilidades, está constituido por los siguientes niveles organizacionales:

- a. Nivel Ejecutivo
- b. Nivel de Control
- c. Nivel de Asesor o de Coordinación
- d. Nivel de Apoyo
- e. Nivel Operativo





**a. Nivel Ejecutivo**

El Nivel Ejecutivo, está formado por los cargos de mayor jerarquía, atribución y responsabilidad dentro de la estructura administrativa de la ESPOL, y son:

- Rector
- Vicerrector Administrativo Financiero

El Rector, directivo cuyo cargo constituye el más alto nivel de autoridad individual dentro de la ESPOL, y como tal, representante legal y responsable del desarrollo dinámico, sostenido y armónico de la institución. Sus atribuciones están señaladas en el Estatuto. Es elegido mediante votación directa y secreta, el mismo que dura en sus funciones cinco años.

El Vicerrector Administrativo Financiero, es la autoridad inmediata después del Rector en todo lo que compete a la Gestión Administrativa Financiera. Sus deberes y atribuciones están definidos en el Estatuto. Funcionalmente es el responsable directo ante el Rector y el Consejo Politécnico, de la buena marcha de la gestión antes mencionada.

**b. Nivel de Control**

El Nivel de Control está constituido por la Unidad de Auditoría Interna, sus funciones y responsabilidades son aquellas que por Ley y Reglamentos corresponden. Está dirigida por:

- Auditor Interno Jefe, quién es designado de acuerdo a la Ley respectiva.

**c. Nivel Asesor o de Coordinación**

El Nivel Asesor o de Coordinación, está constituido por los organismos consultivos de la ESPOL. Su gestión sirve para las decisiones de los niveles directivo y ejecutivo, quienes aceptan, aprueban, modifican o rechazan las recomendaciones, planes, programas, proyectos, informes, estudios y en general todos los trabajos presentados por este nivel.







También asesora a todas las unidades administrativas de la ESPOL.

Conforman este nivel:

- La Jefatura de Planificación, estructurada de acuerdo al reglamento respectivo.
- Asesoría Jurídica.

#### **d. Nivel de Apoyo**

El Nivel de Apoyo, cumple funciones de recopilación, procesamiento, elaboración y entrega de información para facilitar el desenvolvimiento de las actividades directivas, controladoras, asesoras y operacionales de los diferentes sectores y estamentos de la ESPOL.

Son unidades de Nivel de Apoyo:

- Centro de Servicios Informáticos (CSI)
- Secretaría General
- Oficina de la ESPOL en Quito
- Relaciones Públicas

#### **e. Nivel Operativo**

Este nivel se materializa poniendo en acción los planes, programas, políticas, sistemas y procedimientos que constituyen la razón de ser del sector. Este Nivel Operativo comprende las siguientes Unidades:

- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera
- Gestión Académica
- La Gestión Administrativa tiene bajo su competencia a:
  - Construcción y Mantenimiento
  - Personal
  - Adquisiciones y Suministros
  - Servicios Generales
  - Seguridad Física





- La Gestión Financiera tiene bajo su competencia a:
  - Presupuesto
  - Contabilidad General
  - Tesorería General
  - Activos Fijos
- La Gestión Académica tiene bajo su competencia a:
  - Facultades
  - Institutos
  - Centros de Investigación y de Servicios

## 1.9 ESTRUCTURA JERÁRQUICA

La Estructura Jerárquica de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, está formada por:

### ▪ **Gobierno Universitario**

El Gobierno Universitario esta conformado a nivel institucional por la Asamblea Politécnica, el Consejo Politécnico, Rectorado, Vicerrectorados (Vicerrectorado de Asuntos Estudiantiles, Vicerrectorado Financiero y Vicerrectorado Académico) y las Juntas de Facultad de las Ingenierías.

El organigrama jerárquico de la ESPOL se muestra en la **Figura 1.1**

### ▪ **Ingenierías, Tecnologías e Institutos**

La ESPOL tiene cuatro (4) Facultades de Ingeniería en: Ciencias de la Tierra, Marítima y Ciencias del Mar, Mecánica y Ciencias de la Producción, Electricidad y Computación.

Posee cinco (5) programas de Tecnología en: Alimentos, Computación, Electricidad y Electrónica, Mecánica y Pesquería. Tiene una Escuela de Postgrado en Administración de Empresas (ESPAE).

Adicionalmente, maneja Institutos de Ciencias Básicas en Física, Química, Matemáticas, Humanísticas y Económicas, Instituto de Tecnologías y los Centros de Investigación.



### ▪ **Unidades Internas de la ESPOL**

Las unidades internas de ESPOL, proveen servicios internamente a todas las unidades adicionales de la ESPOL, así como servicios internos a sus estudiantes.

Entre ellas tenemos:

- Vicerrectorado Financiero
- Vicerrectorado de Asuntos Estudiantiles
- Oficina de Relaciones Externas
- Oficina de Admisiones
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Planificación
- Mantenimiento y Construcción
- Adquisiciones y suministros

### ▪ **Centros de Apoyo Administrativo**

Son centros que proveen servicios a nivel interno y entre las unidades funcionales de la Escuela.

- Centro de Prestación de Servicios (CPS)
- Centro de Difusión y Publicaciones (CDP)
- Centro de Servicios Informáticos (CSI)
- Centro de Promoción y Empleo (CEPROEM)



### ▪ **Centros de Apoyo Académico**

Son centros que proveen de servicios a los estudiantes, profesores y académicos politécnicos que los soliciten.

- Centro de Investigación y Servicios Educativos(CISE)
- Centro de Información Bibliotecaria (CIB)
- Centro de Registros, Calificaciones y Estadísticas (CRECE)

### ▪ **Centros de Investigación**

- Centro de Estudios del Medio Ambiente (CEMA)
- Centro de Transferencia y Desarrollo de Tecnologías (CTDT)



- Centro de Investigación Científico y Tecnológica (CICYT)
- Centro de Investigaciones Biotecnológicas del Ecuador (CIBE)
- Centro de Tecnologías de Información (CTI)
- Centro de Estudios Arqueológicos y Antropológicos (CEAA)
- Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras (CELEX)
- Centro de Educación Continua (CEC)
- Centro de Investigaciones Navieras (CINAV)
- Centro de Desarrollo de Proyectos (CDP)
- Centro Nacional de Recursos Costeros (CENAREC)
- Centro de Estudios e Investigaciones Estadísticas (CEIE)
- Centro de Investigaciones Económicas (CIE)

#### ▪ Fundaciones

ESPOL posee varias fundaciones, las mismas que tienen objetivos definidos con la sociedad y la Comunidad Politécnica.

- Fundación 50 años.
- Fundación CENAIM.
- FUNDESPOL.
- Desarrollo Peninsular
- FUNDACYT
- FUNDAEM





# ORGANIGRAMA JERÁRQUICO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

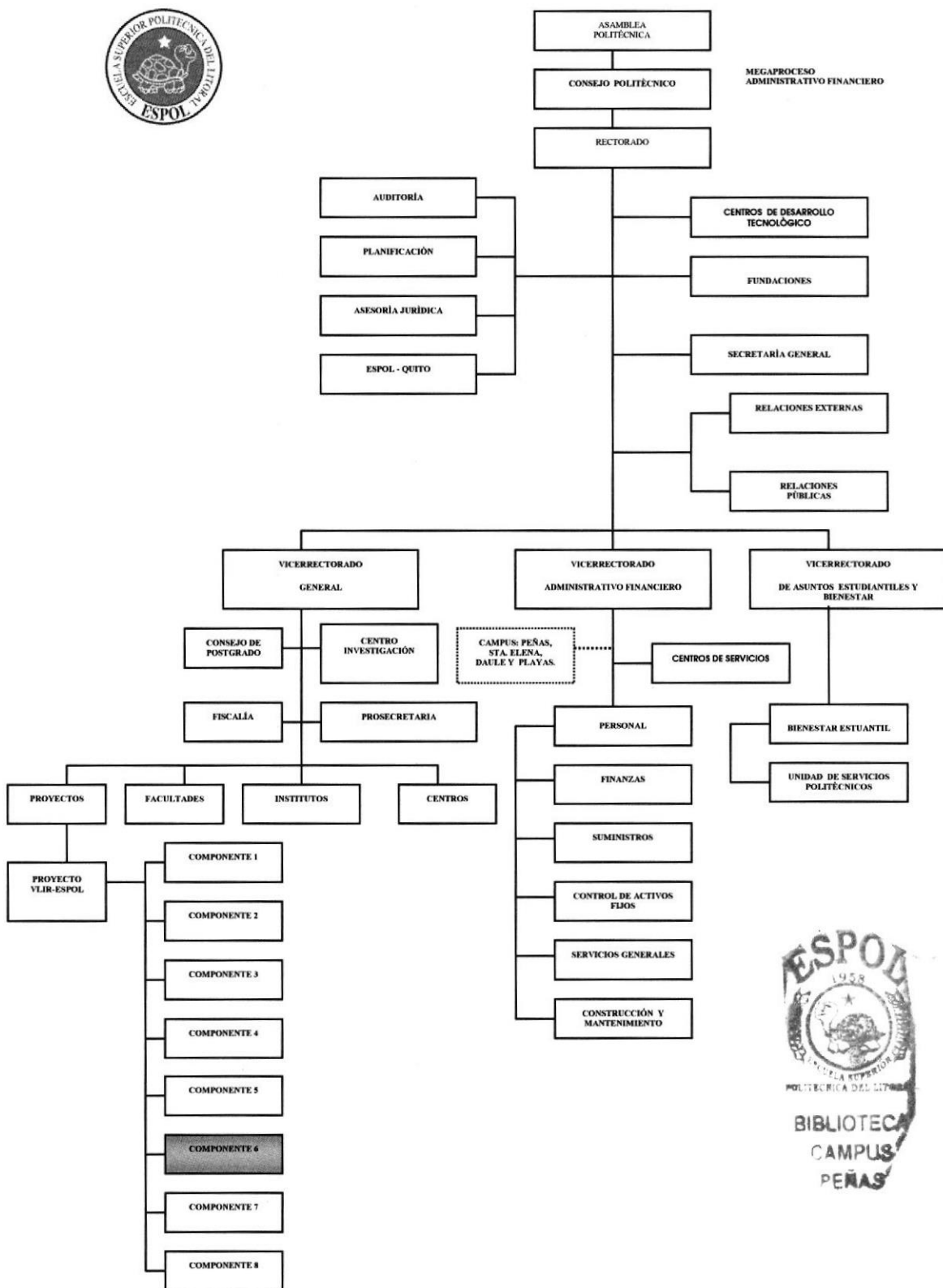


Figura 1.1 Organigrama de la ESPOL



Este manual esta dirigido exclusivamente al **Componente 6 del Proyecto VLIR-ESPOL**, el cual nace como un proyecto del Vicerrectorado General, auspiciado por la facultad de Ingeniería Mecánica y por el Centro de Investigación Científica y Tecnológica (CICYT).

Por lo tanto los próximos capítulos sólo trataran lo referente a este componente, lo cual no quita que en un futuro se pueda ampliar su contenido para incluir los otros componentes del proyecto VLIR-ESPOL.



**COMPONENTE 6**  
PROGRAMA VLIR-ESPOL

**CAPÍTULO II**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COMPONENTE 6 PROYECTO VLIR-ESPOL



## 2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 2.1 RESEÑA HISTÓRICA

El Proyecto VLIR-ESPOL, nació de una alianza estratégica con el Consejo de Universidades Flamencas (Vleamse Interuniversitaire Raad: VLIR), para desarrollar un programa de 4 años de duración a partir de 1999. El mismo contó con un funcionamiento externo de 3'200.000 dólares. Con el objetivo de implantar un programa modelo que permita mejorar la excelencia académica de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

El programa se dividió en 6 módulos, o componentes, que en su primera fase abarcan áreas de investigación, nuevas tecnologías, biotecnología, manejo ambiental, agricultura, acuicultura y parque interactivo.

A partir de abril del 2003 se inició la segunda fase del programa VLIR, en este se integraron tres nuevos componentes y las actividades del parque de la ciencia se adjuntaron al componente 1 quedando 8 componentes.

**Componente 1:** Fortalecimiento de la Capacidad de Investigación

**Componente 2:** Innovación de la Educación en Ingeniería y Mejoramiento de la Investigación - Proyecto CEIRE

**Componente 3:** Biotecnología para un Desarrollo Sostenible

**Componente 4:** Sistemas de Administración Medioambiental en la Agricultura y Acuicultura.

**Componente 5:** Nuevas Técnicas de Administración para la Acuicultura Sostenible del Camarón.

**Componente 6:** Programa de Investigación de aplicación en Materiales No Metálicos.

**Componente 7:** Programa de Desarrollo de Emprendedores.

**Componente 8:** Desarrollo de la Capacidad de Educación e Investigación para Ingeniería de Software, Telecomunicaciones y Robótica.



## 2.2 MISIÓN DEL COMPONENTE 6

La misión del **Componente 6** es desarrollar investigación en el área de **Materiales no Metálicos**, que permita con los conocimientos adquiridos generar proyectos empresariales y de orden social con el fin de ser más competitivos y mejorar la calidad de vida.

## 2.3 VISIÓN DEL COMPONENTE 6

Ser un referente del conocimiento del área de los materiales no metálicos (específicamente zeolitas y materiales de construcción) dentro del país, y contar con un laboratorio certificador que permita evaluar y calificar tanto las materias primas como los productos terminados que se utilicen y/o comercialicen con dichos materiales.

## 2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El **Componente 6 – Proyecto VLIR-ESPOL** está subordinado al Vicerrectorado General y cuenta con su propio Organigrama Jerárquico como se muestra a continuación en la (**figura 2.1**), para la consecución de los objetivos y el efectivo cumplimiento de sus funciones, deberes y responsabilidades.



Figura 2.1 Organigrama del C-6





**Las funciones que desempeñan las diferentes áreas son:**

### **2.4.1 ÁREA DE COORDINACIÓN**

Entre las funciones básicas que cumple el área de coordinación, mencionamos las más importantes:

- ❖ Planificar: Presupuestos y actividades a seguir en cada año
- ❖ Coordinar: Con los responsables de los sub-componentes las actividades a realizar dentro de cada año VLIR.
- ❖ Controlar: Que los objetivos e indicadores financieros y de gestión establecidos en cada año se cumplan.
- ❖ Dirigir: Las reuniones y al personal administrativo e investigativo del componente con el fin de alcanzar las metas del año.

### **ASISTENTES**

Entre las funciones básicas que cumplen los asistentes, tenemos las siguientes:

- ❖ Soporte para la elaboración de presupuesto aporte VLIR y ESPOL, e informes periódicos del Componente 6.
- ❖ Revisión de los movimientos financieros efectuados dentro del componente.
- ❖ Elaborar órdenes de trabajo del personal del Componente 6 y órdenes de compras a proveedores.
- ❖ Manejar relaciones con proveedores.
- ❖ Asistencia de reuniones del componente.
- ❖ Elabora, clasifica y archiva comunicaciones enviadas y recibidas del componente.
- ❖ Manejo de inventario de insumos de oficina
- ❖ Maneja la logística de eventos internos y externos
- ❖ Administración y cierre de fondos a rendir cuentas.
- ❖ Administración del inventario físico adquirido por el componente 6.



## 2.4.2 ÁREA DE ASESORÍA

Entre las funciones básicas que el área de asesoría cumple, mencionamos las siguientes:

- ❖ Asesorar al promotor en la toma de decisiones, sea en términos económicos, legales y financieros a favor del componente.
- ❖ Capacitar a los investigadores del componente con el fin de garantizar la calidad de la investigación realizada.
- ❖ Contribuir a generar ideas que ayuden a la sostenibilidad del Componente 6.

## 2.4.3 ÁREA DE DISEÑO

Entre las funciones básicas que cumple el área de diseño son:

- ❖ Se encarga de actualizar la información dentro de la página Web [www.materiales.espol.edu.ec](http://www.materiales.espol.edu.ec).
- ❖ Asistir a eventos realizados dentro del componente 6.
- ❖ Solicitar información a los sub-responsables sobre sus salidas de campo.
- ❖ Diseñar trípticos, afiches de eventos de cualquier evento que se realicen dentro del componente.

## SUB-COMPONENTES:

### 2.4.4 ORDENACION TERRITORIAL

La función básica y principal de este sub-componente es:

- ❖ Dar a conocer la evaluación y la potencialidad de los recursos minerales industriales, rocas ornamentales y sales minerales en la Península de Santa Elena, para fomentar su explotación y el desarrollo sustentable de la región.

### 2.4.5 MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

La función básica y principal de este sub-componente es:

- ❖ Investigar dentro de la Península de Santa Elena los proyectos que han desarrollado para ver el alcance, tales como el Trasvase Santa Elena, embalses,





reconstrucción de vías, proyectos de desarrollo urbano, etc.; en general obras para potenciar la agroindustria y el turismo.

#### **2.4.6 ARCILLAS**

Entre las funciones básicas que cumple el sub-componente Arcilla, mencionamos las siguientes:

- ❖ Se encarga de la parte investigativa minero de las formación geológica en la Península de Santa Elena.
- ❖ Dar a conocer la situación actual de la industria de minerales no metálicos en la región de la costa ecuatoriana, sus problemas, fortalezas, debilidades y oportunidades.
- ❖ Promover un acercamiento de las diferentes industrias y la ESPOL con el fin de autofinanciar los proyectos de investigación para un beneficio mutuo.
- ❖ Formar la base de información para desarrollar proyectos de investigación con apoyo de instituciones internacionales.

#### **2.4.7 ZEOLITAS**

La función básica y principal del sub-componente de zeolitas es:

- ❖ Dar a conocer las proyecciones de rocas favorables de los sectores que se encuentran fuera y cerca de la ESPOL, tomando muestreos sistemáticos y datos geológicos, al mismo tiempo el escribir artículos científicos con resultados de las aplicaciones como de rocas y minerales industriales de la costa ecuatoriana.

### **2.5 ESTRUCTURA FUNCIONAL**

El Componente 6 – Proyecto VLIR-ESPOL, tiene objetivos, naturaleza y funciones que se detallan a continuación:





### 2.5.1 OBJETIVOS

1. Ofrecer soluciones científicas a la problemática de los materiales no-metálicos en la región de la Costa ecuatoriana.
2. Capacitar y especializar al equipo humano en la temática de materiales, y una base de infraestructura para empezar a desarrollar proyectos que impulsarán el desarrollo económico y bienestar social de la región.

### 2.5.2 NATURALEZA

Su misión fundamental consiste en la construcción de una base de información que contemple la ocurrencia de los materiales en la costa ecuatoriana, la capacitación y especialización de equipo humano en la temática de materiales, y una base de estructura para empezar a desarrollar proyectos que impulsan el desarrollo económico y bienestar social de la región.

### 2.5.3 FUNCIONES

1. Investigar los recursos potenciales de materiales no metálicos en la Península de Santa Elena (PSE) y sus posibles aplicaciones.
2. Desarrollar un modelo sustentable de explotación técnicamente adecuado a la realidad social.
3. Proponer planes de manejo territorial minero que incluyan la evaluación del impacto Ambiental de las explotaciones mineras de la PSE.
4. Satisfacer las necesidades de materia prima de calidad tanto para el sector de la construcción como a la industria ecuatoriana.
5. Certificar los diferentes materiales no metálicos mediante un laboratorio acreditado internacionalmente.





## 2.6 ESTRUCTURA DE PERSONAL

Este Departamento está compuesto por un funcionario y demás subordinados, dando un total de veintisiete puestos, los mismos que se detallan a continuación:

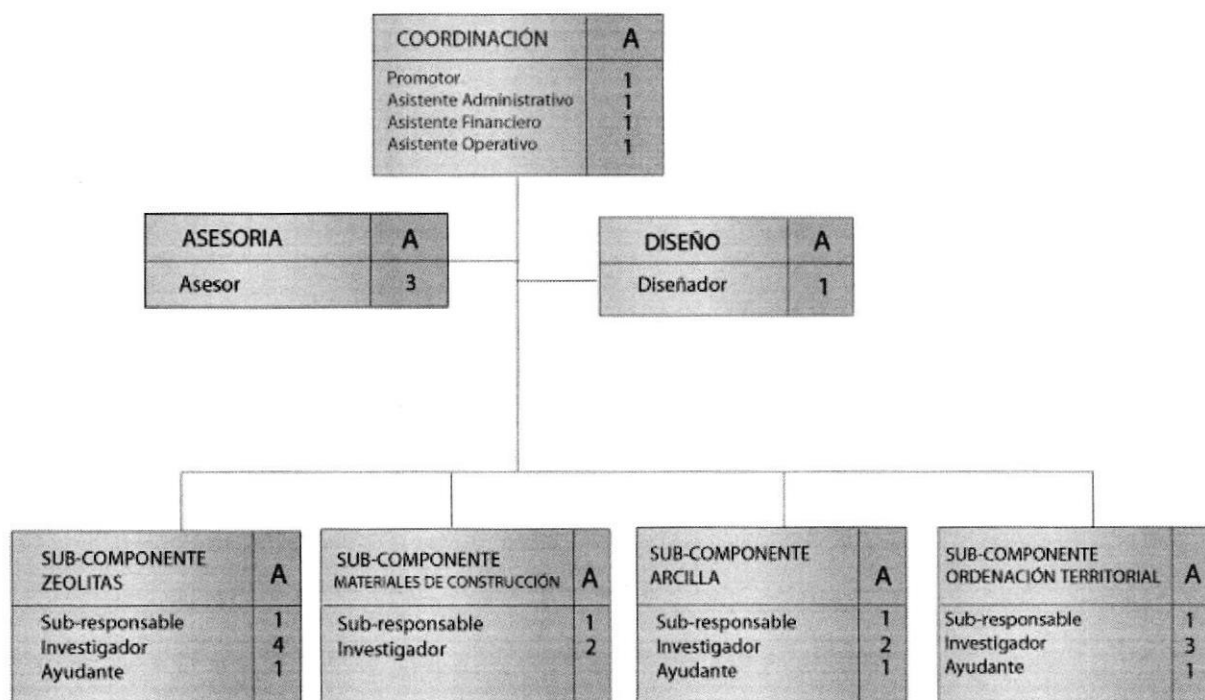
DETALLE	Nº DE EMPLEADOS
Promotor	1
Asistente Administrativo	1
Asistente Financiero	1
Asistente Operativo	1
Sub-responsables	4
Ayudantes	3
Asesores	3
Investigadores	12
Diseñador	1
<b>Suman</b>	<b>27</b>

En el siguiente Organigrama de Puestos y Plazas, encontrará la distribución detallada del personal de este departamento. (Ver figura 2.2).





### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO COMPONENTE 6



A = Personal que actualmente ocupa estos cargos

**Figura 2.2 Organigrama de Puestos y Plazas**

## 2.7 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A continuación se muestra la descripción de los puestos que ocupa el personal en el **Componente 6 – PROYECTO VLIR-ESPOL.**





## Hoja de Descripción de Puestos

### GENERALIDADES:

**Título de Puesto:** Promotor

**Descripción general:** Coordinación Administrativa y Financiera general del Componente 6

**Departamento:** Administrativo **Área:** Administrativa

**Reporta a:** Coordinador General VLIR-ESPOL **Área:** Administrativa

**Coordinación:** Asistente Financiero

**Supervisa a:** Asistente Administrativo. Financiero, Operativo

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### Funciones Permanentes

- Controlar Administrativamente el componente
- Dirigir financieramente el componente y programas de investigación
- Planificar y ejecutar nuevos proyectos

#### Funciones Periódicas

- Realizar revisiones periódicas de trabajos asignados a los asistentes y sub-responsables.
- Coordinar actividades de ayudantes del componente.

#### Funciones Esporádicas

- Realizar reuniones del componente 6.
- Presentar informe de actividades de inicio y final de año.



### REQUISITOS

**Educación:** Ph. D. En ciencias filosóficas; ingeniería de Materiales

**Experiencia:** En preparación y evaluación de proyectos

**Aptitudes:** Trabajo en equipo  
Liderazgo



## Hoja de Descripción de Puestos

### GENERALIDADES:

**Título de Puesto:** Asistente Administrativo

**Descripción general:** Apoyar administrativamente al Promotor del Proyecto VURL  
ESPOL componente 6

**Departamento:** Administrativo **Área:** Administrativa

**Reporta a:** Promotor **Área:** Administrativa

**Coordinación:** Asistente Financiero

**Supervisa a:** Asistente de Operaciones

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### Funciones Permanentes

- Elaborar ordenes de trabajo del personal
- Elaborar recibos de entrega
- Elaborar certificados
- Elaborar solicitudes de préstamo de vehículos
- Elaborar solicitud de préstamo de equipo

#### Funciones Periódicas

- Presentar el informe de todos los sub-componentes a las reuniones VLIR (semanal)
- Elaborar un informe sobre los ingresos de equipos que se compran (mensual)

#### Funciones Esporádicas

- Revisar Carpetas del Componente creadas en año
- Inventario de insumos de oficina

### REQUISITOS

**Educación:** Título de Secretaria Ejecutiva

**Aptitudes:** Excelente Relaciones interpersonales  
Emprendedor

**Aptitudes:** Trabajo en equipo  
Liderazgo







## Hoja de Descripción de Puestos

### GENERALIDADES

**Título de Puesto:** Asistente Financiero  
**Descripción general:** Controla el Presupuesto del Componente 6  
**Departamento:** Administrativo **Área:** Administrativa  
**Reporta a:** Promotor **Área:** Administrativa  
**Coordinación:** Asistente Administrativo  
**Supervisa a:** Asistente de Operaciones

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### Funciones Permanentes:

- Manejar y Controlar el presupuesto VLIR y ESPOL (solicitud de pago a becarios y no becarios, cambios de rubro,.... etc.)
- Controlar de gastos de fondos
- Controlar de documentos y oficios VLIR (pagos, fondos todo lo que tenga que ver dinero)
- Resolver todo tipo de problemas financieros de Componente 6 y competitivos

#### Funciones Periódicas:

- Elaborar Ordenes de compra y recepción de equipos, insumos y materiales.
- Realizar Orden de trabajo.

#### Funciones Esporádicas:

- Ejecutar la asistencia en la creación de presupuestos anuales VLIR y ESPOL.
- Presentar de informes de inicio y finales de año VLIR.

### REQUISITOS

**Educación:** Ingeniero Comercial  
**Experiencia:** Conocimientos de Contabilidad Financiera y Administrativa  
Cobranzas en general  
**Aptitudes:** Liderazgo  
Actitud mental positiva  
Emprendedor de ideas nuevas





## Hoja de Descripción de Puestos

### GENERALIDADES

**Título de Puesto:** Asistente Operativo  
**Descripción general:** Control de Fondos  
**Departamento:** Administrativo **Área:** Administrativa  
**Reporta a:** Promotor **Área:** Administrativa  
**Coordinación:** Asistente Administrativo, Financiero, Sub-responsables  
**Supervisa a:** Ayudantes

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### Funciones Permanentes:

- Control de fondos a rendir cuentas
- Archivo de oficios de apertura y cierre de fondos
- Ingreso de Equipo

#### Funciones Periódicas:

- Petición de Vehículos al CICYT.
- Control del funcionamiento de los equipos
- Asistir a reuniones del componente y ser soporte para la ejecución de las mismas.

#### Funciones Esporádicas:

- Elabora el cronograma de salida de campo del componente.
- Apoyo en elaboración de informes anuales.
- Asistencia en cualquier actividad del componente.

### REQUISITOS

**Educación:** Contador o Auditor  
**Experiencia:** Conocimientos de Contabilidad, Sistema tributario y Auditoría  
**Aptitudes:** Trabajo en equipo  
Relaciones interpersonales  
Manejo de utilitarios  
Iniciativa





## Hoja de Descripción de Puestos

### **GENERALIDADES:**

**Título de Puesto:** Asesor

**Descripción general:** Asesoramiento en el Campo Investigativo

**Departamento:** Administrativa

**Área:** Administrativa

**Reporta a:** Promotora

**Área:** Administrativa

**Coordinación:** Investigadores

**Supervisa a:** Ninguna persona

### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

#### **Funciones permanentes:**

- Evaluar la calidad de las investigaciones realizadas.
- Asistir en la parte de investigación correspondiente a su expertas.

#### **Funciones periódicas:**

- Asistir reuniones de trabajo mensuales.

#### **Funciones esporádicas:**

- Visitar al Campo Investigativo.

### **REQUISITOS:**

**Educación:** Ingeniero – Mae - Ph. D.

**Experiencia:** Experiencia en el Campo investigativo

**Aptitudes:** Capacidad de Trabajo en Equipo  
Buenas Relaciones Interpersonales







## Hoja de Descripción de Puestos

### **GENERALIDADES:**

**Título de Puesto:** Ayudante  
**Descripción general:** Ayudante Sub-Componente Zeolitas  
**Departamento:** Sub-Componente Zeolitas **Área:** Administrativa  
**Reporta a:** co- promotor Sub- Componente **Área:** Administrativa  
**Coordinación:** Investigadores  
**Supervisa a:** Ninguna persona

### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

#### **Funciones permanentes:**

- Elaborar comunicaciones internas y externas de la sub- componente.
- Archivar y administración física y electrónica de los documentos de la Sub-Componente.

#### **Funciones periódicas:**

- Control del status de los equipos.
- Asistir a salidas de campo.
- Preparación y tratamiento de muestras.

#### **Funciones esporádicas:**

- Asistencia en cualquier actividad del componente.



### **REQUISITOS:**

**Educación:** Superior- Nivel 500 Carrera Ingeniería de Minas (FICT-ESPOL)  
**Experiencia:** Mínima 2 años  
**Aptitudes:** Organización  
Relaciones interpersonales  
Manejo de utilitarios  
Iniciativa



## Hoja de Descripción de Puestos

### **GENERALIDADES:**

**Título de Puesto:** Diseñador

**Descripción general:** Mantenimiento del sitio Web y diseño de afiches

**Departamento:** Administrativa

**Área:** Administrativa

**Reporta a:** Promotor

**Área:** Administrativa

**Coordinación:** Asistente Administrativo

**Supervisa a:** Ninguna persona

### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

#### **Funciones permanentes:**

- Mantenimiento del sitio Web.

#### **Funciones periódicas:**

- Diseño de afiches y trípticos.
- Diseño de diplomas para el componente.

#### **Funciones esporádicas:**

- Animaciones para la página Web del componente
- Actualización de datos en la página Web.



### **REQUISITOS:**

**Educación:** Egresado de Diseño gráfico y publicitario.

**Experiencia:** Mínima 2 años

**Aptitudes:** Organización en el trabajo

Creatividad

Iniciativa



## Hoja de Descripción de Puestos

### **GENERALIDADES:**

**Título de Puesto:** Sub-Responsable  
**Descripción general:** Dar a conocer la evaluación y potencialidad de los recursos  
Minerales e industriales.  
**Departamento:** Administrativo **Área:** Administrativo  
**Reporta a:** Promotor **Área:** Administrativo  
**Coordinación:** Todos los Sub-Componentes  
**Supervisa a:** Investigadores y Ayudantes

### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

#### **Funciones permanentes:**

- Manejo de fondos
- Gestiona la investigación
- Realiza contactos con interesados de nuestro campo para convenios futuros.

#### **Funciones periódicas:**

- Presenta informes mensuales y anuales
- Revisa resultados de investigación

#### **Funciones esporádicas:**

- Cierra de fondos a rendir cuenta
- Reemplazo del promotor
- Revisa informes de los Sub-Componentes

### **REQUISITOS:**

**Educación:** Pos - Grado - Ingeniería Mecánica o Geología  
**Experiencia:** 2 años en investigaciones  
**Aptitudes:** Liderazgo  
Comportamiento humano equilibrado



**COMPONENTE 6**  
PROGRAMA VLIR-ESPOL



**CAPÍTULO III**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
COMPONENTE 6 PROYECTO VLIR-ESPOL





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 1/4

### 3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### 3.1 PROPÓSITO

- Guiar paso a paso a la asistente administrativa, en la elaboración de los documentos que se tramitan dentro del Componente 6.
- Cumplir a cabalidad con todas las actividades que se desarrollan en el Componente 6 Proyecto VLIR-ESPOL.
- Generar un documento que sirva de guía para la Asistente Administrativa, y de esta manera pueda desenvolverse en sus actividades de forma ordenada.

#### 3.2 ALCANCE

Este manual de procedimiento será aplicado en el Componente 6, por el asistente Financiero y asistente Operativo, pero exclusivamente por la Asistente Administrativa.

#### 3.3 AUTORIZACIONES

La única persona encargada de aprobar y autorizar cambios en este manual de procedimiento es la Promotora del Componente 6, y será estrictamente utilizado por los asistentes antes mencionados, evitando así usos indebidos del mismo.

#### 3.4 REVISIÓN DEL MATERIAL

Se recomienda la actualización del manual del procedimiento cada seis meses según las necesidades que se den dentro del componente 6.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 3.5 SIMBOLOGÍA Y ESQUEMA DE CODIFICACIÓN

Todos los documentos que se encuentran en este manual están identificados por un código, los mismos que constan de tres secciones:

**Primera Sección:** Esta representado por dos caracteres que identifican los documentos que aparecerán en el manual de la siguiente manera:

PR	Procedimiento	FV	Formato de Vale
DF	Diagrama de Flujo	RG	Registro de Gastos
SL	Solicitud	CA	Cronograma de
RP	Recibo de Entrega		Actividades
OT	Orden de Trabajo	CL	Certificado Laboral
SP	Solicitud de Pago		

**Segunda Sección:** Esta representado por dos caracteres que identifica el área que genera el documento que detallo a continuación:

AREA	CÓDIGO
Departamento Administrativo	DA

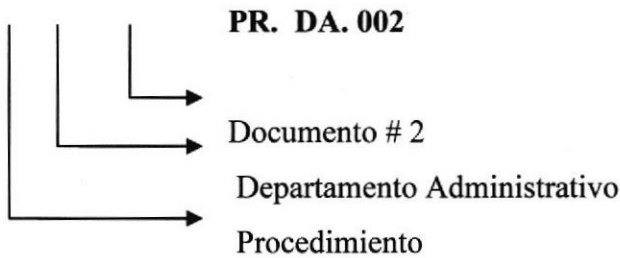
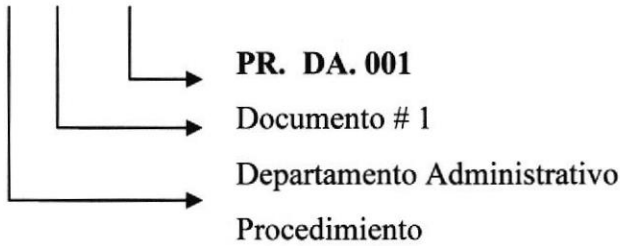




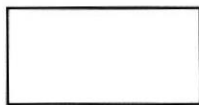
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Tercera Sección:** Representado con tres dígitos y es un número secuencial de documento.

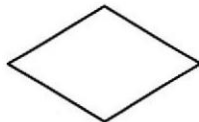
Ejemplo:



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



= *Actividad o Proceso*



= *Decisiones*



= *Flujo*



= *Inicio / Fin*



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



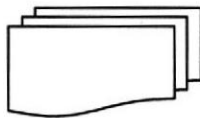
= Conector dentro de página



= Conector fuera de página



= Documentos



= Copias

**3.6 LISTA DE DISTRIBUCIONES**

Cada vez que se realicen los cambios en este manual de procedimiento se deberá distribuir por la Promotora del Componente 6 de la siguiente manera:

Promotora  
Departamento Administrativo

Original  
Copia



**3.7 DOCUMENTO APLICABLES**

Este manual consta de los siguientes procedimientos:

	<b>Código</b>
Procedimiento para Emitir Órdenes de trabajo del personal	PR.DA.001
Procedimiento para Tramitar pagos de servicios	PR.DA.002
Procedimiento para Efectuar Egreso de Caja Chica	PR.DA.003
Procedimiento para Tramitar préstamo de Vehículos	PR.DA.004
Procedimiento para Elaboración de Certificados laborales	PR.DA.005
Procedimiento para Compra de Suministros de Oficina	PR.DA.006



### 3.7.1 PROCEDIMIENTO PARA EMITIR ÓRDENES DE TRABAJO DEL PERSONAL

PR.DA.001

**Elaborado Por:** Mónica Rodríguez M.  
Fanny Rodríguez R.

**Fecha de Elaboración:**  
**Fecha de Aprobación:**



**Aprobador Por:** Promotor

**Páginas:** 7

#### CONTENIDO

	Página
1. Propósito .....	1
2. Alcance .....	1
3. Responsabilidad. ....	1
4. Documentos Aplicables .....	1
5. Procedimientos .....	2

#### ANEXOS

<b>UNO:</b> Diagrama de Flujo.....	3
<b>DOS:</b> E-Mail.....	4
<b>TRES:</b> Orden de trabajo.....	5
<b>CUATRO:</b> Solicitud de Pago.....	6

#### PARA EL USO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No. Revisión	Responsable	Fecha de Revisión
“0”	EDCOM	MAYO 2005



**PROCEDIMIENTO PARA EMITIR ÓRDENES DE TRABAJO DEL PERSONAL  
PD. DA. 001**

**Página 1/7**

## **PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es ayudar a la Secretaria del Componente 6, a la elaboración de órdenes de trabajo en donde se lleve un control de las actividades que realiza cada empleado en un periodo determinado.

## **ALCANCE**

Este procedimiento se aplicará en el Componente 6 por la Asistente Administrativa.

## **RESPONSABILIDADES**

La persona encargada de realizar algún cambio y autorizar su vigencia en este procedimiento será el Promotor del Componente 6.

## **DOCUMENTOS APLICABLES**

Los documentos que se utilizarán en este procedimiento son:

<b>ANEXO UNO</b>	Diagrama de Flujo
<b>ANEXO DOS</b>	E-Mail
<b>ANEXO TRES</b>	Orden de Trabajo del Componente 6
<b>ANEXO CUATRO</b>	Solicitud de pago



**PROCEDIMIENTO PARA EMITIR ÓRDENES DE TRABAJO DEL PERSONAL  
PD. DA. 001**

**Página 2/7**

## **PROCEDIMIENTO**

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)**

1. Recibe la orden del Promotor por mail indicando la elaboración de la Orden de trabajo (**Ver Anexo 2**).
2. Elabora la “**Orden de Trabajo**” (**Ver Anexo 3**).
3. Elabora “**Solicitud de Pago**” (**Ver Anexo 4**).
4. Espera a que se acerque el interesado
5. Verifica los datos de la “**Orden de trabajo**” con la copia de cédula.  
Si **no** esta correcto, vuelve al paso 2.  
¿Si esta correcto?
6. Indica al interesado que revise el documento y firme.
7. Recpta la orden de trabajo firmada, adjunto copia de cédula y oficio
8. Envía el documento al Departamento de Centro de Prestación de Servicios.

### **DEPARTAMENTO DE CENTRO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (CPS)**

9. Recibe el documento
10. Envía copia de “**Solicitud de Pago**” a la secretaria DA.

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)**

11. Recibe el documento y Archiva en la carpeta manual “**Oficios Enviados 2005**”, en orden numérico.

**Fin de Procedimiento**

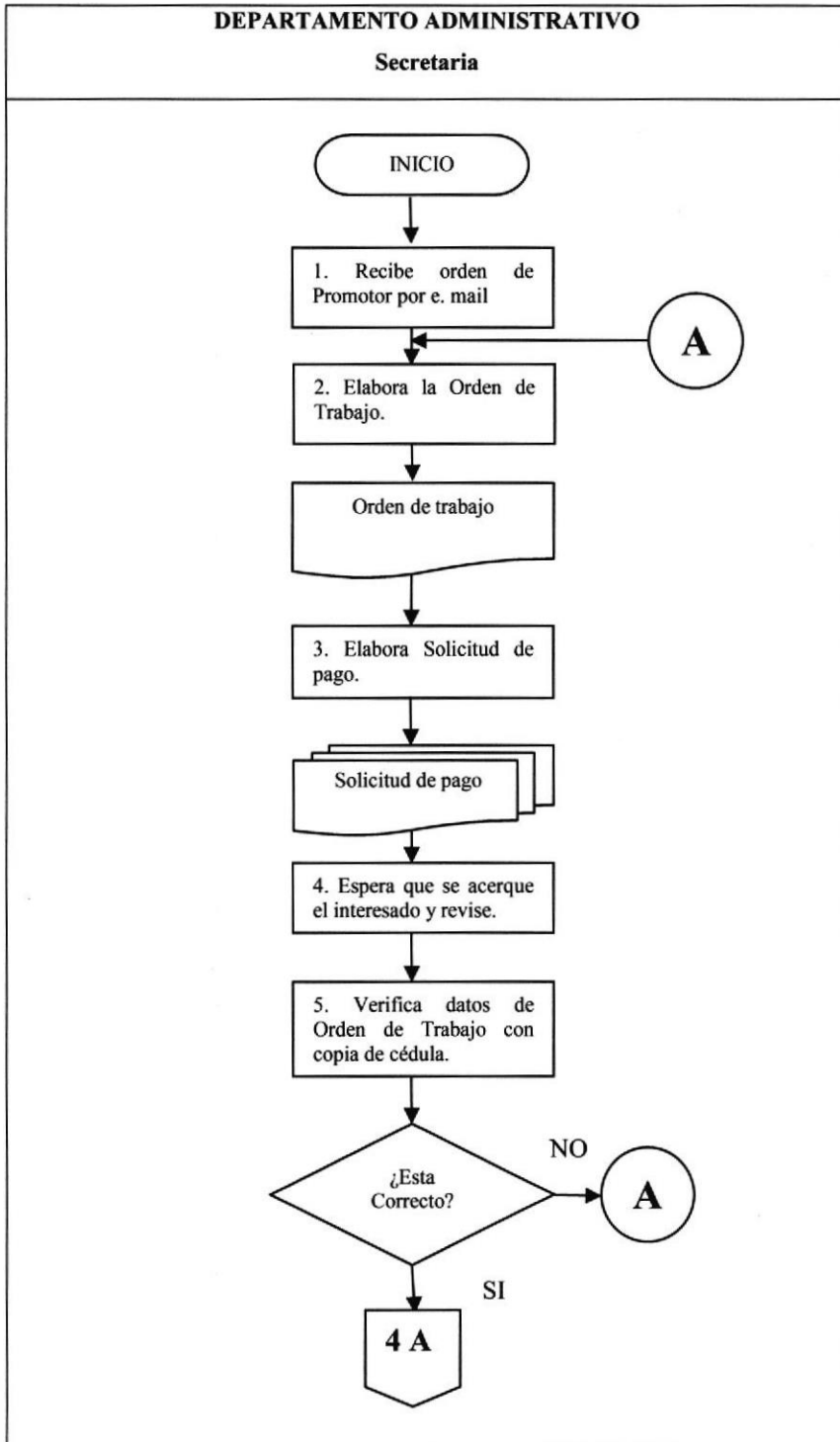


**PROCEDIMIENTO PARA EMITIR ÓRDENES DE TRABAJO DEL PERSONAL**  
**PD. DA. 001** **Página 3/7**

**ANEXO UNO**

**DF.DA.001**

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ÓRDENES DE TRABAJO**





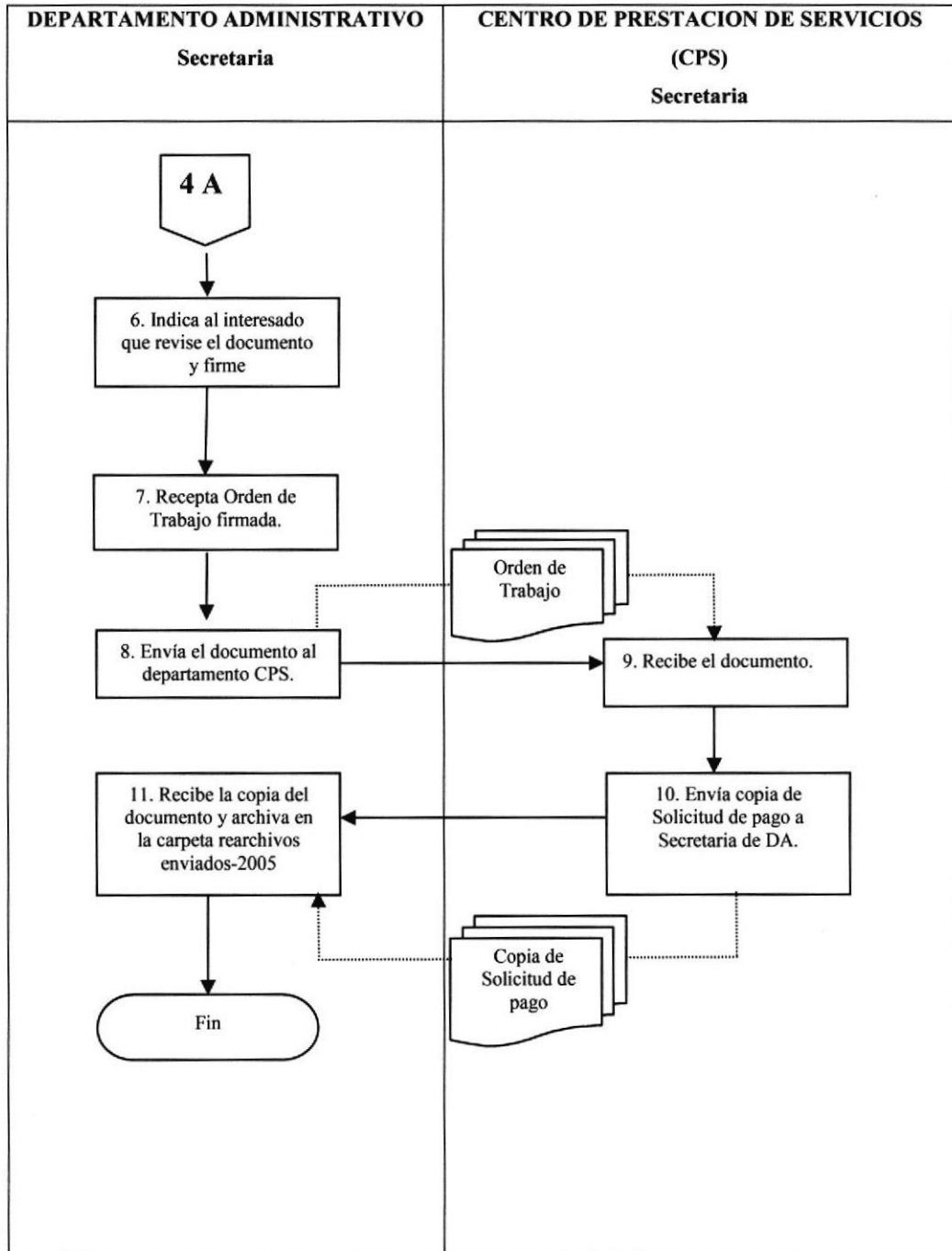


**PROCEDIMIENTO PARA EMITIR ÓRDENES DE TRABAJO DEL PERSONAL**  
**PD. DA. 001** **Página 4/7**

**ANEXO UNO**

**DF.DA.001**

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ÓRDENES DE TRABAJO**






**PROCEDIMIENTO PARA EMITIR ÓRDENES DE TRABAJO DEL PERSONAL  
PD. DA. 001** **Página 5/7**

**ANEXO DOS**

**EM.DA.002**

**E- MAIL**

De:  Cecilia Paredes [cparedes@espol.edu.ec]  
Para: 'Mónica Rodríguez'  
CC:  
Asunto: Orden de trabajo

Enviado el: Jueves 09/06/2005 14:05

Estimada Mónica

Por favor remitir Orden de Trabajo a nombre del Sr. Erick Aguilar sobre el pago del mes de mayo y junio.

Agradecida por tu colaboración.

Saludos cordiales,

Cecilia

*Cecilia A. Paredes V., Ph. D.  
PROMOTORA COMPONENTE 6  
Programa VLIR-ESPOL  
Telefono: 2269375  
Email: cparedes@espol.edu.ec*




**PROCEDIMIENTO PARA EMITIR ÓRDENES DE TRABAJO DEL PERSONAL**  
**PD. DA. 001** **Página 6/7**

ANEXO DOS

OT.DA.003

**ÓRDEN DE TRABAJO DEL EMPLEADO**

	<b>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b> <b>ORDEN DE TRABAJO N° 012</b> <b>PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>B</b>
Código: _____		Fecha: 01-Mayo-2005
<b>ESPACIO QUE DEBERA SER LLENADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE</b>		
<b>1.- UNIDAD:</b> PROYECTO VLIR-ESPOL COMPONENTE 6	<b>2.- SOLICITADA POR:</b> CECILIA PAREDES DIRECTIVO DE LA UNIDAD	
<b>3.- Objeto:</b> Responsable del Sub-Componente Orecillas		
<b>4.- Actividades que serán ejecutadas por:</b> Erick Aguilar Jarrín		<b>5.- RUC N°:</b>
<b>6.- No.</b>	<b>Detalle de las Actividades</b>	<b>Valor US\$</b>
01	Asistencia a Materiales de construcción	USD 400
02	Ayudante en salidas de campo	
<b>7.- VALOR TOTAL DE LA ORDEN</b>		<b>US\$: 400</b>
<b>8.- Forma de pago:</b> ANTICIPO : MENSUAL : USD 200 CONTRA ENTREGA DEL TRABAJO:		
<b>9.- En un plazo Desde: 01-Mayo-2005 Hasta: 30-Junio-2005</b>		
<b>10.- GARANTIA:</b> • DE ANTICIPO: V, • DE FIEL CUMPLIMIENTO:		<b>11.- ACTIVIDAD REVISADA POR:</b>  DRA. CECILIA A. PAREDES V.
<b>Con la firma de este documento, acepto el compromiso de realizar las actividades anteriormente descritas de acuerdo a la propuesta aprobada.</b>		
Firma	0703916031 N° de Cédula:	
<b>ESPACIO QUE DEBERA SER UTILIZADO POR LA UNIDAD FINANCIERA</b>		
<b>12.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:</b>  JEFE DE PRESUPUESTO	<b>13.- CENTRO DE COSTO:</b> <b>14.- PARTIDA PRESUPUESTARIA:</b>  <b>15.- COMPROMISO N°:</b>  JEFE FINANCIERO	
<b>ESPACIO QUE DEBERA SER UTILIZADO POR EL EJECUTIVO PARA SU APROBACION</b>		
<b>16.- AUTORIZACION:</b> Autorizado a continuar su trámite en la Sección de Personal y/o en la Unidad Financiera, cumpliendo con todos los requisitos legales.  DIRECTIVO		







**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PAGOS DE SERVICIOS**  
**PD. DA. 002**

**Página 1/4**

## **PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es ayudar a la Secretaria del Componente 6, a la elaboración del trámite de pago hacia un proveedor por servicios y bienes.

## **ALCANCE**

Este procedimiento se aplicara en el Componente 6, en el Departamento Administrativo por la secretaria.

## **RESPONSABILIDADES**

La persona encargada de realizar cambio en este procedimiento es el Promotor del Componente 6.

## **DOCUMENTOS APLICABLES**

<b>ANEXO UNO</b>	Diagrama de Flujo
<b>ANEXO DOS</b>	Recibo de Entrega





**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PAGOS DE SERVICIOS**  
**PD. DA. 002**

**Página 2/4**

## PROCEDIMIENTO

### SECRETARIA

1. Recibe por E-mail solicitando la elaboración de **“Recibo de Entrega”** correspondiente al pago.
2. Elabora e imprime el **“Recibo de Entrega”** original y copia (**Ver Anexo 2**).
3. Entrega al Proveedor el documento para que firme.

### PROVEEDOR

4. Recibe y firma el **“Recibo de Entrega”**.
5. Entrega a la secretaria el recibo firmado.

### SECRETARIA

6. Recibe el **“Recibo de Entrega”** firmado original y copia.
7. Firma el documento el **“Recibo de Entrega”**.
8. Entrega el dinero y la copia del recibo al proveedor.
9. Archiva el recibo, en la carpeta manual **“Recibos de Entrega-2005”**.

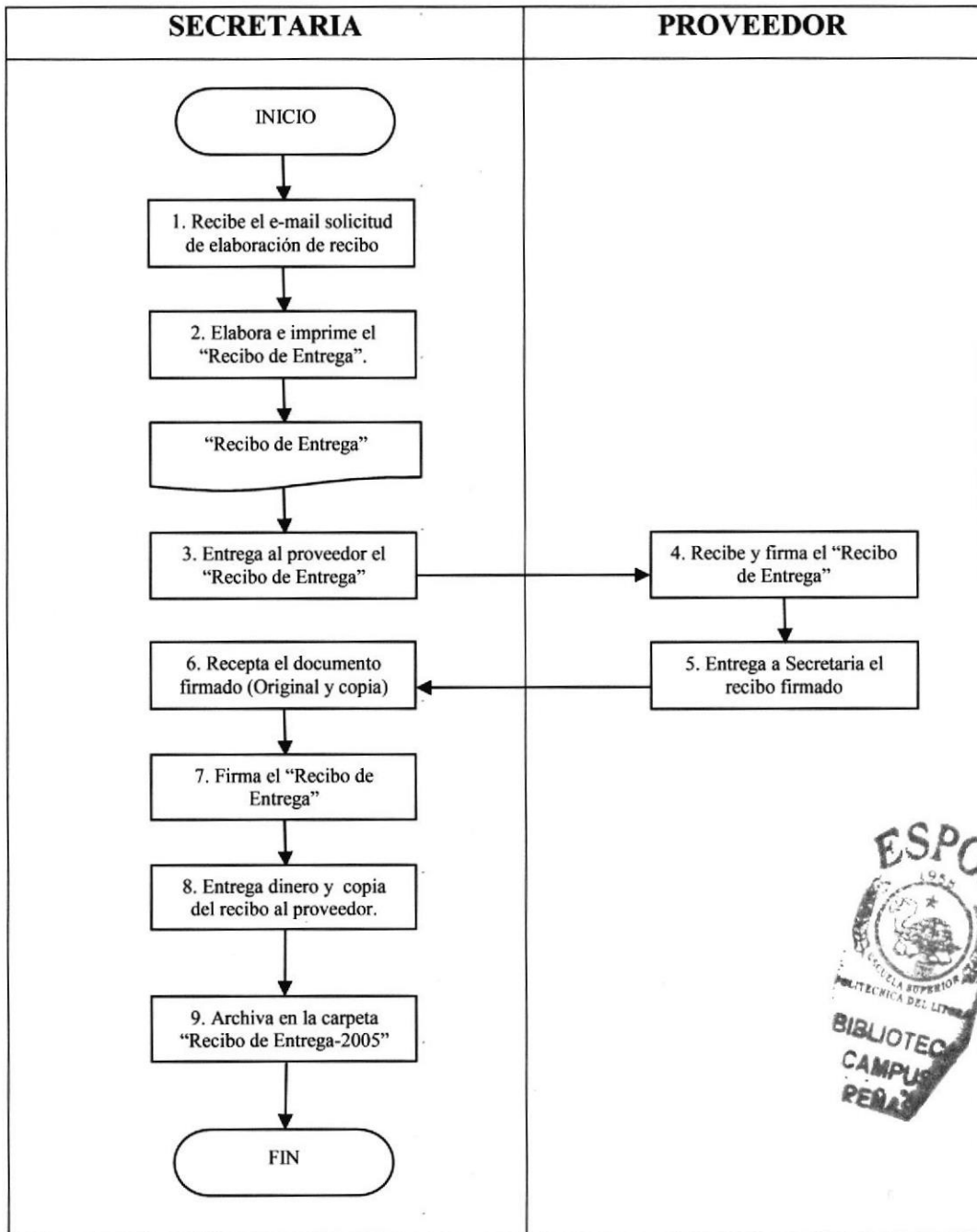


**Fin de Procedimiento**



**ANEXO 1**

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA TRÁMITE DE PAGOS DE SERVICIOS**







**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PAGOS DE SERVICIOS**  
**PD. DA. 002**

**Página 4/4**

**ANEXO DOS**

**RE.DA. 006**

**RECIBO DE ENTREGA**

**RECIBO DE ENTREGA N# 005**

Entrego dinero en efectivo por un Valor de \$10 (diez dólares) a nombre de Luis Fernando Ruiz, por concepto de arreglo de computadora (Javier Bermúdez).

Firman,

Mónica Rodríguez M.  
Asistente Administrativa  
Componente 6

Luis F. Ruiz  
C.S.I.

Guayaquil, 11 de Enero del 2005





### 3.7.3 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EGRESO DE CAJA CHICA

PR.DA.003

**Elaborado Por:** Mónica Rodríguez      **Fecha de Elaboración:**  
 Fanny Rodríguez R.      **Fecha de Aprobación:**

**Aprobado Por:**

**Páginas:** 7

#### CONTENIDO

1. Propósito.....	1
2. Alcance.....	1
3. Responsabilidades.....	1
4. Documentos Aplicables.....	1
5. Procedimientos.....	2



#### ANEXOS

<b>UNO:</b> Diagrama de Flujo.....	3
<b>DOS:</b> Factura de Compra realizada de Caja Chica.....	4
<b>TRES:</b> Formato de Vale de Caja Chica.....	5
<b>CUATRO:</b> Registro de Gasto de Caja Chica.....	6

#### PARA EL USO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No. Revisión	Responsable	Fecha de emisión
"0"	EDCOM	25/04/05



**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EGRESO DE CAJA CHICA**  
**PD. DA. 003** **Página 1/7**

## **PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es definir los pasos a seguir para efectuar los egresos de caja chica, sea por compras esporádicas de utensilios de limpieza, como para realizar pagos de diferentes adquisiciones acorde a los reglamentos establecidos.

## **ALCANCE**

Este procedimiento se aplicará en el Componente 6, Departamento Administrativo, como en los demás departamentos.

## **RESPONSABILIDADES**

La persona encargada a autorizar, poner en vigencia y realizar algún cambio en este procedimiento será la Promotora.

## **DOCUMENTO APLICABLES**

El documento que se utilizará para este procedimiento es:

<b>ANEXO UNO</b>	Diagrama de Flujo
<b>ANEXO DOS</b>	Comprobante de Compra de Caja Chica
<b>ANEXO TRES</b>	Formato de vale de Caja Chica
<b>ANEXO CUATRO</b>	Registro de Gastos de Caja Chica



**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EGRESO DE CAJA CHICA**  
**PD. DA. 003** **Página 2/7**

## PROCEDIMIENTO

### PROMOTOR

1. Ve la necesidad de adquirir un bien o servicio.
2. Aprueba la compra del bien o pago de servicios
3. Delega al mensajero la actividad aprobada

### MENSAJERO

4. Solicita dinero-efectivo a la secretaria, para realizar la actividad.
5. Realiza la actividad aprobada.
6. Solicita la factura de compra, ticket de caja o cualquier soporte como respaldo de la transacción (**Ver anexo 2**).

¿Hay soporte?

7. Entrega el soporte de la adquisición a la secretaria.

¿Si no hay soporte?

8. Solicita a la Secretaria la emisión de un vale de caja chica. (**Ver anexo 3**).

### SECRETARIA

9. Presenta el soporte al promotor para su visto bueno.
10. Registra el valor del soporte en el sistema contable del módulo de caja chica. (**Ver anexo 4**),
11. Envía registro con comprobantes al departamento financiero del VLIR y Archiva copia de soportes en la carpeta manual “**Caja Chica-2005**”.

**Fin de Procedimiento**

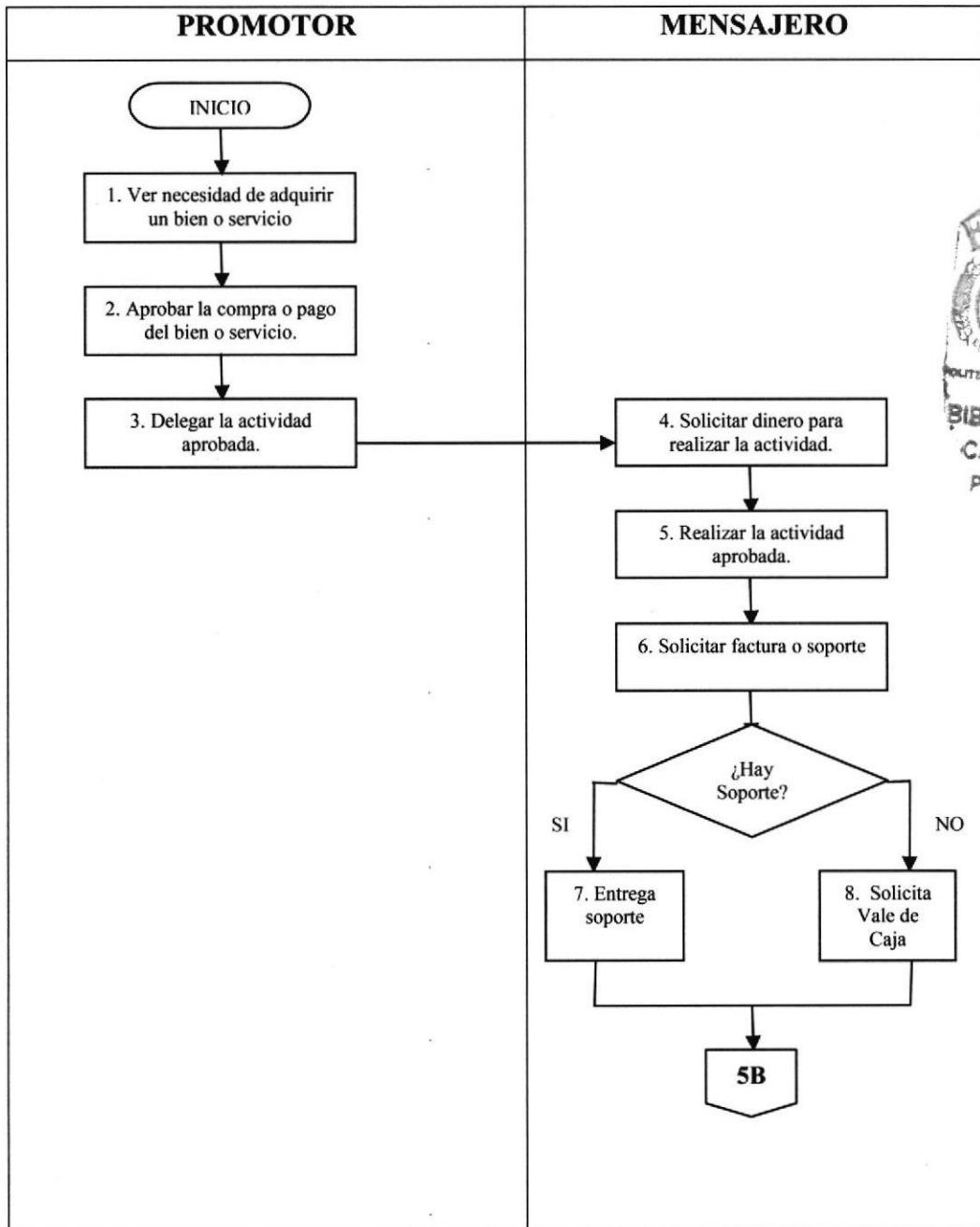




**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EGRESO DE CAJA CHICA**  
**PD. DA. 003** **Página 3/7**

**ANEXO UNO** **DF.DA. 007**

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EFECTUAR EGRESO DE CAJA CHICA**



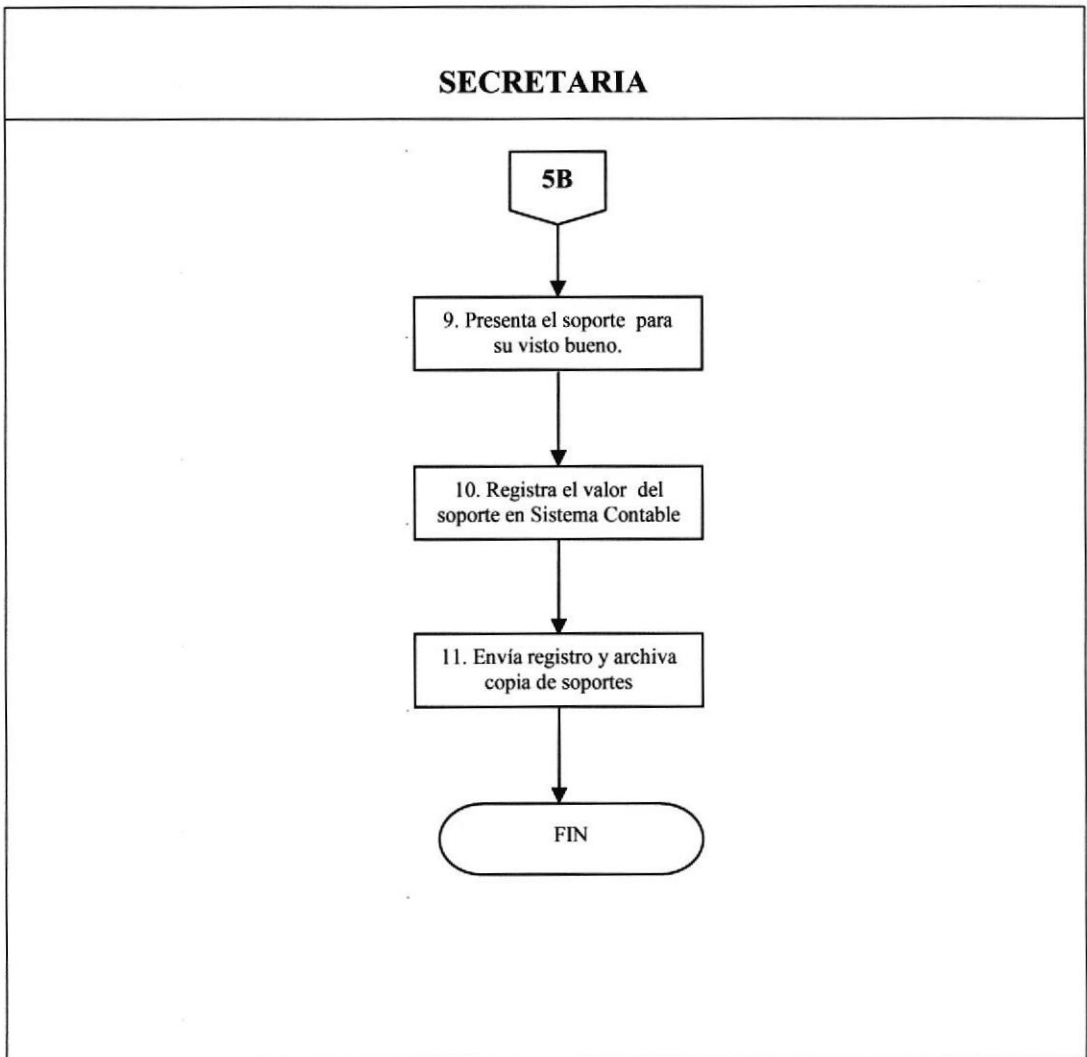


**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EGRESO DE CAJA CHICA**  
**PD. DA. 003** **Página 4/7**

**ANEXO UNO**

**DF.DA. 007**

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EFECTUAR EGRESO DE CAJA CHICA**








**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EGRESO DE CAJA CHICA**  
**PD. DA. 003** **Página 6/7**

**ANEXO TRES**

**FV.DA.009**

**FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA**

 **PROYECTO VLIR - ESPOL**  
**COMPONENTE 6**

**VALE DE CAJA CHICA** No. 08348

POR U.S. \$.....

A favor de .....

La cantidad de..... dólares

Por concepto de .....

.....

.....

Guayaqui..... del.....

Vto. Bno. Recibi Conforme

.....







**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EGRESO DE CAJA CHICA**  
**PD. DA. 003** **Página 7/7**

## ANEXO TRES

RG.DA.010

## REGISTRO DE GASTOS DE CAJA CHICA

Gastos efectuados del Fondo de Caja Chica "Componente 6"  
del 18 de enero al 3 de febrero de 2004

No. Vó/e	CONCEPTO	Vál/or
6069	Ingreso al Aeropuerto	\$ 0,70
6070	Compra de desinfectante, jabón	\$ 4,74
6071	Compra de agua	\$ 2,88
6072	Impresión de Fotorgrafías a color de curso para bomberos	\$ 6,00
6073	Compra de Cansado	\$ 6,20
6074	Compra de Cansado	\$ 6,20
6075	Compra de Cansado	\$ 6,20
6076	Compra de agua	\$ 10,00
6077	Anulado	\$ -
6078	Compra de papel higiénico, tuntas de basura	\$ 2,91
6079	Lavata de 1 maniel	\$ 3,80
6080	Lavata de 1 bantera	\$ 4,64
6081	Compra de loco tisher, tomillos pequeños, ple de amigo	\$ 9,53
6082	Compra de ple de amigo	\$ 8,46
6083	Compra de ple de amigo	\$ 3,38
	<b>Total gastos</b>	<b>\$ 75,64</b>
	Son: Setenta y cinco, 64/100 dólares	
	Valor por reintegrar	\$ 75,64
	Disponible Efectivo	\$ -24,36
	Valor Asignado	<u>\$ 100,00</u>





### 3.7.4 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PRESTAMO DE VEHÍCULOS

PR.DA.004

**Elaborado Por:** Mónica Rodríguez  
Fanny Rodríguez R.

**Fecha de Elaboración:**  
**Fecha de Aprobación:**

**Aprobado Por:**

**Páginas:** 5



#### CONTENIDO

1. Propósito.....	1
2. Alcance.....	1
3. Responsabilidades.....	1
4. Documentos Aplicables.....	1
5. Procedimientos.....	2

#### ANEXOS

UNO: Diagrama de Flujo.....	3
DOS: Cronograma de Trabajo.....	4
TRES: Solicitud de Préstamo de Vehículos.....	5

#### PARA EL USO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No. Revisión	Responsable	Fecha de emisión
"0"	EDCOM	25/04/05



**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PRESTAMO DE VEHÍCULO**  
**PD. DA. 004** **Página 1/5**

## **PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es para tramitar el préstamo del vehículo que utilizan los investigadores del componente 6 que salen al campo.

## **ALCANCE**

Este procedimiento se aplicará sólo para el Departamento Administrativo.

## **RESPONSABILIDADES**

La persona encargada a autorizar, poner en vigencia y realizar algún cambio en este procedimiento será la Promotora.

## **DOCUMENTOS APLICABLES**

El Documento que se utilizará para este procedimiento es:

- ANEXO UNO:** Diagrama de Flujo
- ANEXO DOS:** Cronograma de actividades
- ANEXO TRES:** Solicitud de Préstamo de Vehículos



**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PRESTAMO DE VEHÍCULO**  
**PD. DA. 004**

**Página 2/5**

## PROCEDIMIENTO

### INVESTIGADOR

1. Solicita a la secretaria por teléfono la prestación del vehículo para la salida al campo.

### SECRETARIA VLIR – COMPONENTE 6

2. Verifica el cronograma de actividades de las salidas de campo del año-2005 (**Ver Anexo 2**), para comprobar la disponibilidad del vehículo.
3. Llena e imprime la “**Solicitud de Préstamo de Vehículo**” y lo envía al Dpto. de Investigación (**Ver anexo 3**).

### SECRETARIA DEL CICYT

4. Recibe el documento y realiza la consulta si el vehículo está disponible.
5. Llama a la Secretaria VLIR-Componente 6 para **reconfirmar** el préstamo o denegar.

### SECRETARIA VLIR-COMPONENTE 6

6. Receta la llamada y confirma el préstamo del Vehículo.
7. ¿Si hay disponibilidad? Comunica al investigador la aceptación del préstamo. ¿Si no hay disponibilidad? Regresa al paso dos.
8. Se encarga de archivar la solicitud en la carpeta “**Solicitudes de Préstamo de vehículos**”.

**Fin de Procedimiento**



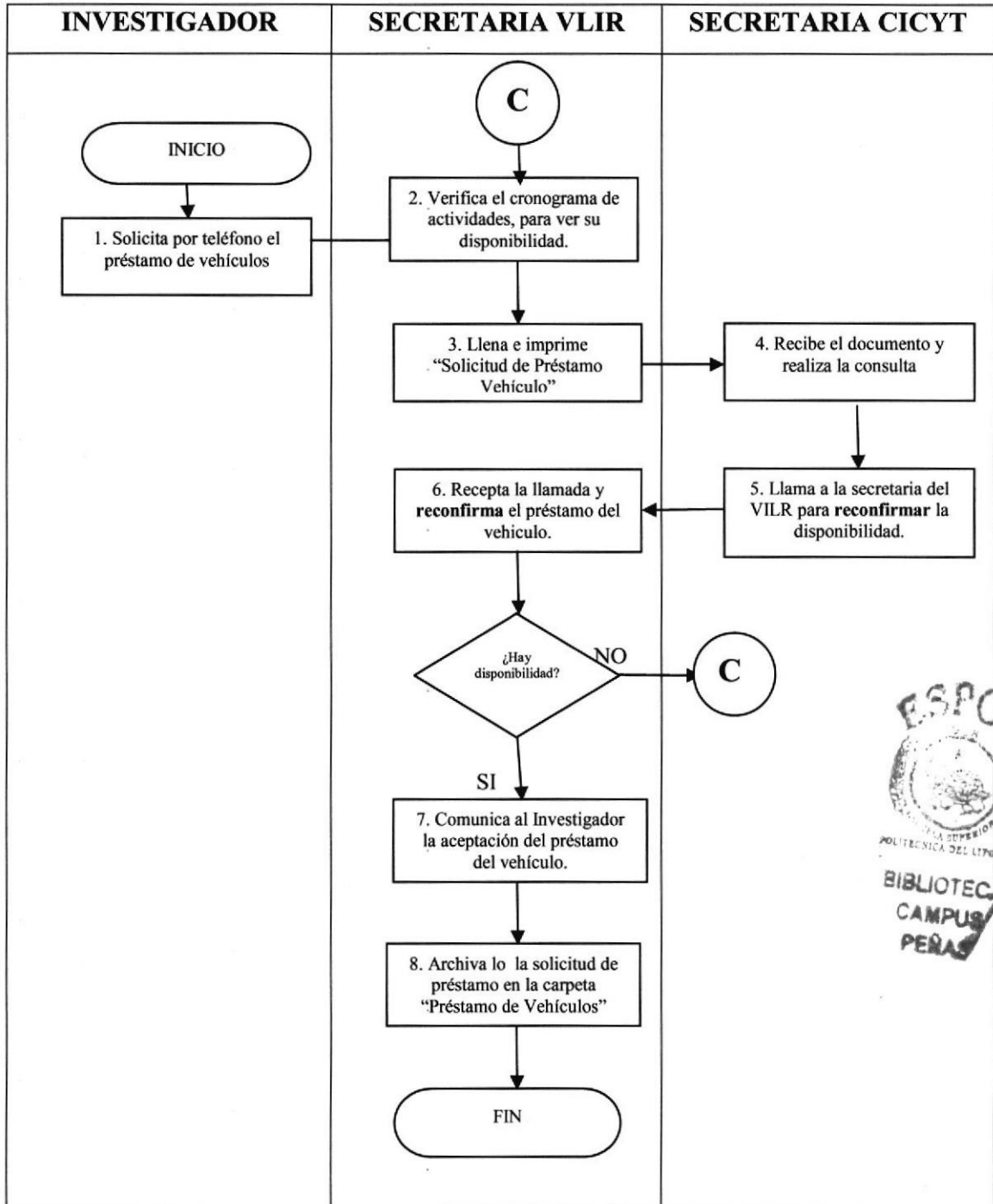


**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PRESTAMO DE VEHÍCULO**  
PD. DA. 004 Página 3/5

ANEXO UNO

DF.DA.011

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITUD DE PRESTAMO DE VEHÍCULO**








**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PRESTAMO DE VEHÍCULO**  
**PD. DA. 004** **Página 5/5**


**ANEXO TRES**

**SL.DA. 013**

**SOLICITUD DE PRESTAMO DE VEHÍCULO**



**PROYECTO ESPOL/VLIR  
CICYT**



SOLICITUD DE USO DE VEHICULO

1. Solicitante: Cecilia A. Pando V. Ph.D

2. Fecha de la solicitud: 17 de Junio del 2005

3. Motivo de la autorización: Caballo de Campo

4. Fecha de pedaleo del vehículo: Desde: 17 de Junio del 2005 hora: 5 am  
Hasta: 20 de Junio del 2005 hora: 5 pm

5. Destino: Parque de Santa Elena Conductor: Ing. Mauricio Cornejo

Componente: 1  2  3  4  5  6  Otro: \_\_\_\_\_

*Cecilia A. Pando V.*  
\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

Para ser llenado por el CICYT:

Autorizado: Si  No  Exp. Brno: \_\_\_\_\_

Camiones: NISSAN  CHEVROLET

Fecha y hora de entrega del vehículo: \_\_\_\_\_

Estado de la cabina: \_\_\_\_\_ Estado de la pila: \_\_\_\_\_

Otros datos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Nota:** El vehículo debe ser entregado con el tanque de gasolina lleno, luego de ser llevado a una lavadora de carro.





### 3.7.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS LABORALES

PR.DA.005

**Elaborado Por:** Mónica Rodríguez  
Fanny Rodríguez R.

**Fecha de Elaboración:**  
**Fecha de Aprobación:**

**Aprobado Por:**

**Páginas:** 4

#### CONTENIDOS

1. Propósito.....	1
2. Alcance.....	1
3. Responsabilidades.....	1
4. Documentos Aplicables.....	1
5. Procedimientos.....	2

#### ANEXOS

UNO: Diagrama de flujo.....	3
DOS: Certificado laboral.....	4



#### PARA EL USO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No. Revisión	Responsable	Fecha de emisión
"0"	EDCOM	MAYO 2005





**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS  
LABORALES**

**PD. DA. 005**

**Página 1/4**

## **PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es para ayudar a la Secretaria del Componente 6, a la elaboración de certificados laborales que necesiten los empleados en un momento determinado.

## **ALCANCE**

Este procedimiento se aplicará en el Departamento Administrativo, como en los demás departamentos por la secretaria.

## **RESPONSABILIDADES**

La persona encargada a realizar algún cambio en este procedimiento será el Promotor.

## **DOCUMENTO APLICABLES**

El documento que se utilizará para este procedimiento es:

**ANEXO UNO**      Diagrama de Flujo

**ANEXO DOS**      Certificado





**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS  
LABORALES**

**PD. DA. 005**

**Página 2/4**

## **PROCEDIMIENTO**

### **EMPLEADO**

1. Solicita verbalmente el **“Certificado Laboral”** a la secretaria.

### **SECRETARIA**

2. Elabora certificado usando formato que se encuentra en el archivo informático en la carpeta **“Certificados – 2005”** (original y copia).
3. Entrega al promotor el certificado laboral (**Ver anexo 2**).

### **PROMOTOR**

4. Revisa el certificado
5. ¿Si esta correcto? Firma el certificado.  
¿Si no esta correcto? Regresa al paso 2.
6. Entrega el certificado firmado a la secretaria.

### **SECRETARIA**

7. Recibe el **“Certificado Laboral”**
8. Entrega el original del certificado al empleado.
9. Archiva una copia en la carpeta manual **“Certificados laborales-2005”**.

**Fin de Procedimiento**





**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS  
LABORALES**

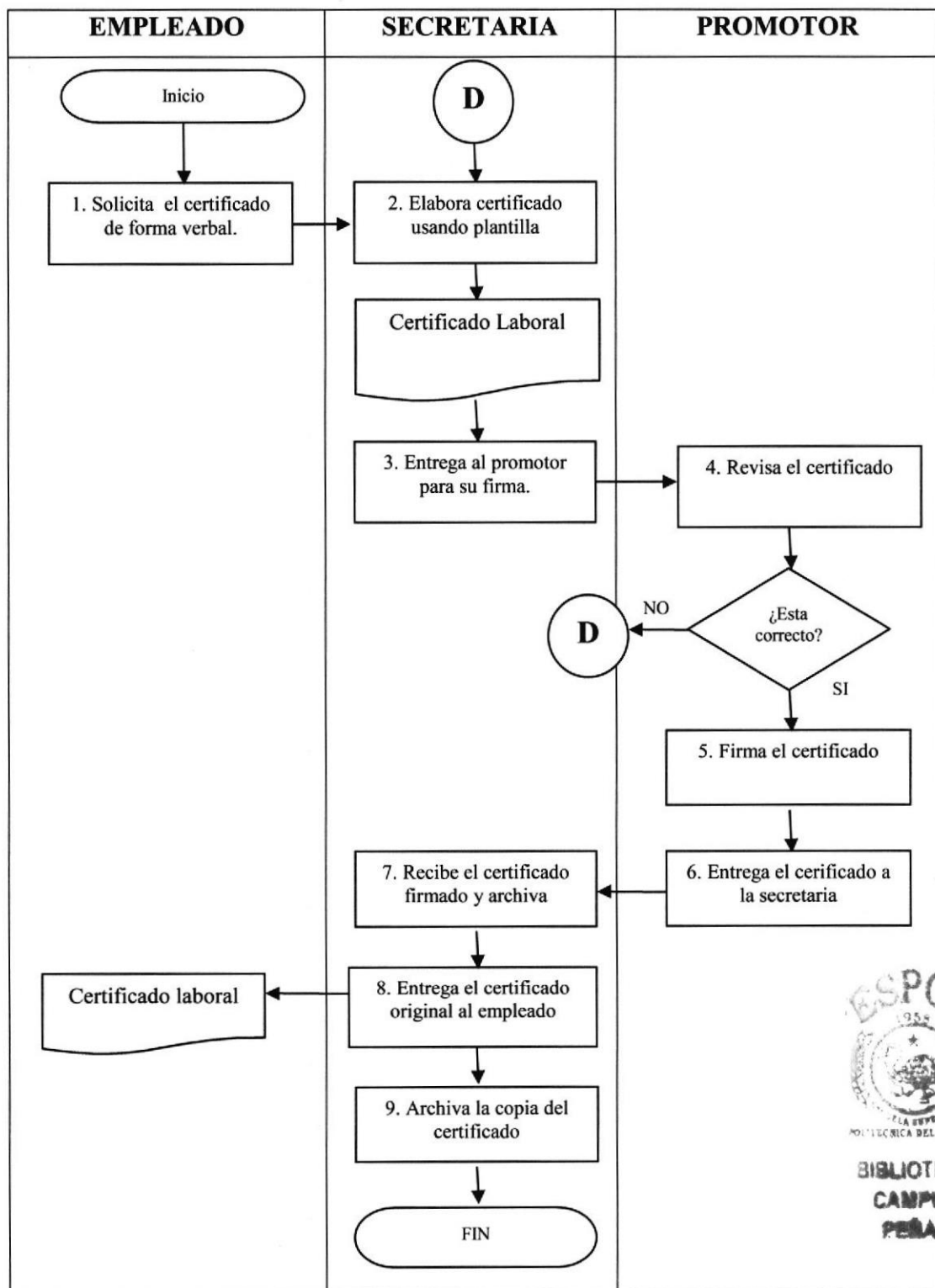
PD. DA. 005

Página 3/4

ANEXO UNO

DF.DA.014

**DIAGRAMA DE FLUJO DE CERTIFICADOS LABORALES**





**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS  
LABORALES**

PD. DA. 005

Página 4/4

ANEXO DOS

CL.DA.015

**CERTIFICADO LABORAL**

	<b>ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL</b>	
	<i>"Ciencia, Tecnología y Educación al servicio del País"</i>	
<p>Guayaquil, 2 de Marzo del 2005</p>		
<h1>CERTIFICADO</h1>		
<p>Por la presente certifico que el Ing. Jorge Luis Cárdenas Muga, profesor de ESPOL, con cédula de identidad #0908930662, presta sus servicios como Asesor Administrativo en el Componente 6 "Programa en Investigación de Materiales No-Metálicos del proyecto VLIR-ESPOL", con un sueldo mensual de \$ 500 (QUINIENTOS DÓLARES).</p>		
<p>Doy fe en todo lo anteriormente dicho y autorizo al Ing. Cárdenas hacer uso de este documento conforme convenga a sus intereses.</p>		
<p>----- <b>Cecilia Fierres V., Ph.D.</b> <b>Prorectora Componente 6</b> <b>Programa VLIR-ESPOL</b></p>		
<p><small>GUAYAQUIL: CAMPUS PENAS PERINA, KM 50 A VÍA PERU-ECUADOR, Correo a la Calle No. 60444 Facultad de Ingeniería Mecánica y Gestión de la Producción (DM 7) - Área de Materiales CABLE 1 (040) 1-5865 TEL 1 (040) 5-1594 (2869778 - 74) X (592) 4 (22) 60293</small></p>		





### 3.7.6 PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA

PR.DA.006

**Elaborado Por:** Mónica Rodríguez  
Fanny Rodríguez R.

**Fecha de Elaboración:**  
**Fecha de Aprobación:**

**Aprobado Por:**

**Páginas:** 4

#### CONTENIDOS

1. Propósito.....	1
2. Alcance.....	1
3. Responsabilidades.....	1
4. Documentos Aplicables.....	1
5. Procedimientos.....	2

#### ANEXOS

<b>UNO:</b> Diagrama de flujo.....	3
<b>DOS:</b> Solicitud de Compra de suministro.....	4



#### PARA EL USO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No. Revisión	Responsable	Fecha de emisión
"0"	EDCOM	MAYO 2005



**PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA**  
**PD. DA. 006** **Página 1/4**

## PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es ayudar a la Secretaria del Componente 6, a efectuar el trámite de compra de suministros de oficina.

## ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en el componente 6 en el Departamento Administrativo, por la secretaria.

## RESPONSABILIDADES

La persona encargada a realizar algún cambio en este procedimiento será la Promotora.

## DOCUMENTO APLICABLES

El documento que se utilizará para este procedimiento es:

- |                  |                                    |
|------------------|------------------------------------|
| <b>ANEXO UNO</b> | Diagrama de Flujo                  |
| <b>ANEXO DOS</b> | Solicitud de Compra de Suministros |





**PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA**  
**PD. DA. 006** **Página 2/4**

## PROCEDIMIENTO

### PROMOTOR

1. Autoriza a la Secretaria, la compra de suministros de oficina.

### SECRETARIA

2. Llena la solicitud de compra de insumos de oficina “Compra de Insumos - 2005” (Ver Anexo Dos).
3. Entrega la solicitud al asistente financiero para que realice la compra.

### ASISTENTE FINANCIERO

4. Realiza el pedido por teléfono al proveedor.
5. Cancela la factura y recibe los suministros de oficina.
6. Entrega a la secretaria los suministros solicitados con una copia de la factura.

### SECRETARIA

7. Recibe los suministros y archiva la copia de la factura junto con la copia de la solicitud de compra en la carpeta manual “Suministro adquiridos con solicitud de compra”.

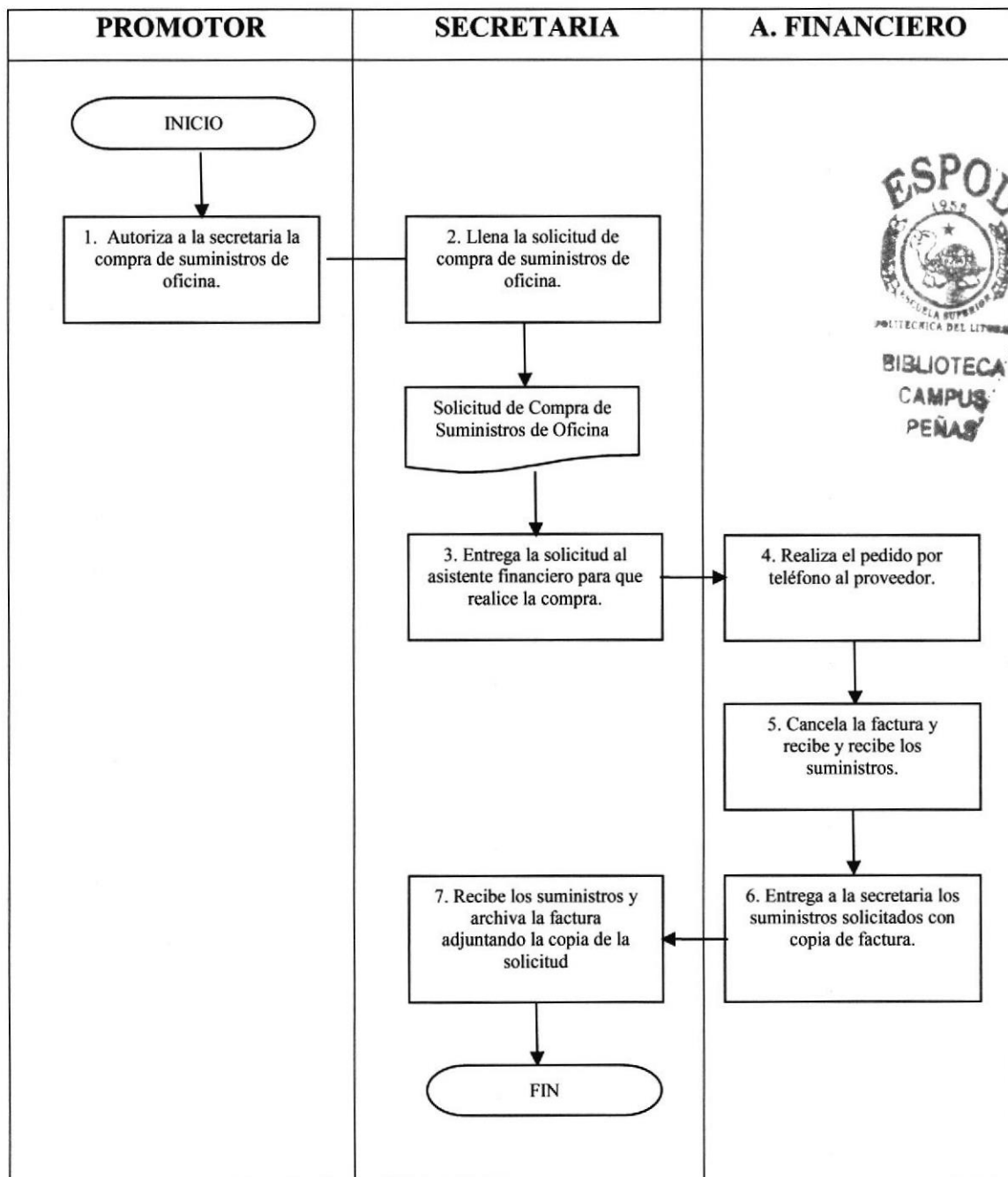
**Fin de Procedimiento**





**PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA**  
**PD. DA. 006** **Página 3/4**

**ANEXO UNO** **DF-DA-016**  
**DIAGRAMA DE FLUJO PARA COMPRA DE SUMINISTROS**







**PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA**  
**PD. DA. 006** **Página 4/4**

**ANEXO DOS**

**SC.DA.17**

**SOLICITUD DE COMPRA DE SUMINISTROS**

**COMPONENTE 6**

PROGRAMA VLIR – ESPOL

**SOLICITUD DE COMPRA DE SUMINISTROS**

**No. 031922**



DEPARTAMENTO:  Componente 6.....

Guayaquil, 17 de junio.....del 2005

Señor (a) (es)  
PROMOTOR  
Ciudad



Sírvase usted disponerse: compre entregue repare lo siguiente:

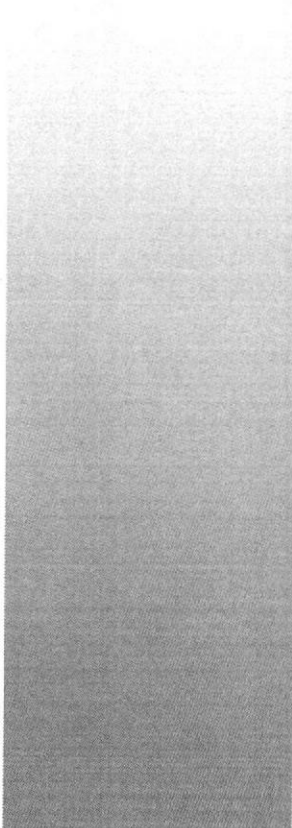
- 10 ..(Diez) Resmas de papel de 75g tamaño A 4.....
- .....2 (Dos) Toner HP -52489.....
- .....12 (Doce) plumas color negro.....
- .....3 (Tres) Cajas de clips pequeños; 3 (Tres) cajas de clip mariposa.....

**SOLICITADO POR**

**AUTORIZADO**



**COMPONENTE 6**  
PROGRAMA VLIR-ESPOL



**CAPÍTULO IV**  
**MANUAL DE USUARIO**  
COMPONENTE 6 PROYECTO VLIR-ESPOL



## 4 MANUAL DE USUARIO

### 4.1 PROPÓSITO

La aplicación Web para el “Componente 6 Proyecto VLIR-ESPOL” es una herramienta diseñada para brindar una información completa y detallada de la estructura organizacional del Componente 6.

### 4.2 ALCANCE

Este manual esta dirigido a todas las personas que conforman el Departamento Administrativo del Componente 6 VLIR-ESPOL: Promotor, Asistente Administrativo, asistente financiero, Asistente Operativo, Ayudantes, Diseñadores, Sub- responsables y para uso exclusivo del Asistente Administrativo.

### 4.3 OBJETIVOS PRINCIPALES DEL MANUAL

El objetivo del manual son los siguientes:

- Es dar a las respectivas instrucciones al usuario para el manejo de la aplicación.
- Agilizar la búsqueda cuando la información sea requerida.
- Explicar paso a paso el uso de la página Web.



### 4.4 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL SISTEMA

Para poder utilizar la aplicación 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 con Internet Explorer.

### 4.5 CONVENCIONES Y ESTANDARES UTILIZADOS EN ESTE MANUAL

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





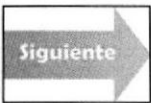

### 4.5.1 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.

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

### 4.5.2 CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO

FORMATO	EJEMPLO	TIPO DE INFORMACIÓN
Fuente: color naranja y Mayúscula	ABC	Títulos (Generales y de Menús)
Fuente Mayúscula Negrita + Subrayado	<u>ABC</u>	Subtítulos del Menú
Viñetas Numéricas	1.	Numeración de Procedimiento paso a paso.

### 4.5.3 CONVENCIONES DEL MOUSE Y TECLADO

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
	Selección Normal de un Procedimiento
	Permite regresar a la página anterior
	Permite ir a la página siguiente
	Selección de Vínculo
Teclas Direccionales	Sirve para moverse dentro de la página: izquierda, derecha, arriba, abajo
“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





### 4.5.4 CONVENCIONES DE MENSAJE DE INFORMACIÓN

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
¡Sugerencia!	Muestra la información que facilita la aplicación
¡Recuerde!	Contiene información importante acerca de la aplicación las cuales debe usar el usuario
¡Advertencia!	Contiene información indispensable de considerar.

### 4.6 ACCESO A LA PÁGINA WEB

Se lo realiza de la siguiente manera:

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

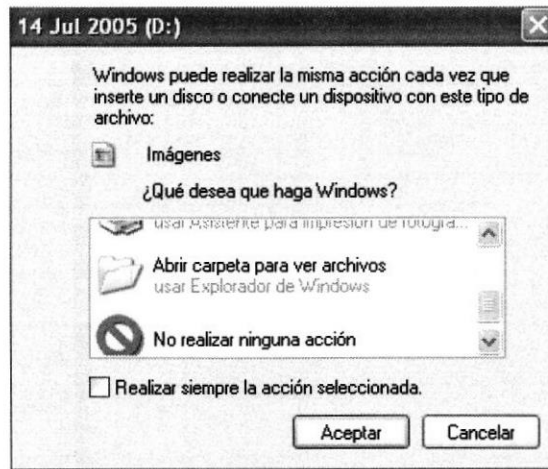


Figura 4.1 Mensaje automático de Windows.

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

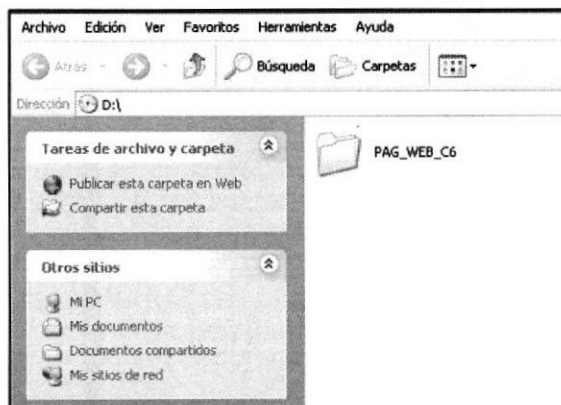


Figura 4.2 Contenido del CD-R



3. De doble clic sobre la carpeta “PAG\_WEB\_C6” y le aparecerán todos archivos de la página Web.

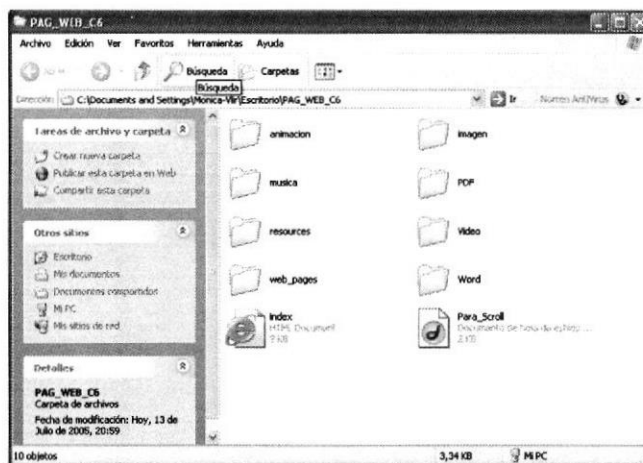


Figura 4.3 Archivos de la carpeta Pag\_Web\_C6

4. Seleccionar el archivo de bienvenida.



de doble clic y se abrirá la página

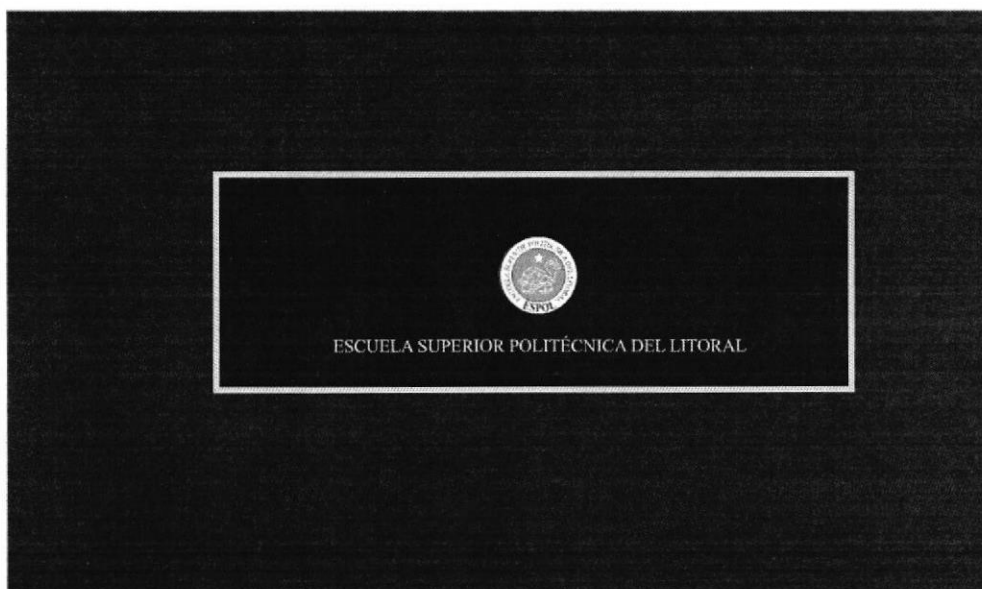


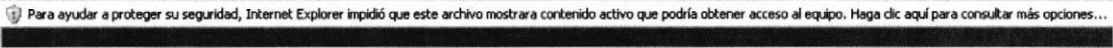
Figura 4.4 Página de Bienvenida de la Aplicación Web



### ¡Advertencia!

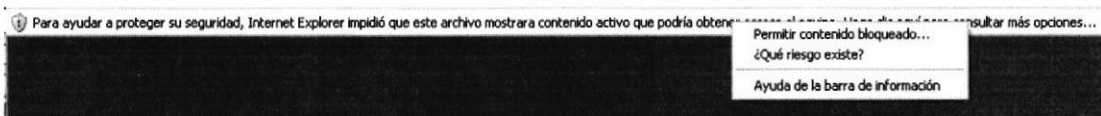
Si al cargarse la página de bienvenida le aparece el siguiente mensaje en la parte superior de la pantalla:

***“Para ayudar a proteger su seguridad, Internet Explorer impidió que este archivo mostrará contenido activo que podría obtener acceso al equipo.  
Haga clic aquí para consultar más opciones...”***



**Figura 4.5** Página de bienvenida con mensaje de bloqueo

Ponga el cursor sobre el mensaje y se abrirá un menú emergente y escoja la opción **“Permitir contenido bloqueado”** como se muestra a continuación:



**Figura 4.6** Página de bienvenida con el sub-menú emergente

## 4.7 ¿CÓMO NAVEGAR EN LA APLICACIÓN WEB?

### 4.7.1 GENERALIDADES

Una vez que se ha cargado la página de bienvenida se abrirá automáticamente la página de inicio, que contiene un menú principal con sus respectivas opciones que son: Inicio, Quienes somos, Estructura Organizacional, Estructura Personal, Procedimientos Administrativos, Galería, Glosario y Ayuda.











**Figura 4.7** Página de inicio con el menú principal





En esta pantalla de menú principal van a encontrar el menú que está relacionado con cada uno de los procesos de esta aplicación web.

- **MENÚ INICIO:** De clic en el recuadro  y visualizará una breve introducción del Componente 6.
- **QUIENES SOMOS:** Coloque el curso sobre este recuadro  y despliega un menú emergente donde usted visualizará la misión y visión del Componente 6.
- **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** De clic en este recuadro  y visualizará un organigrama de la Estructura Organizacional.
- **ESTRUCTURA PERSONAL:** De clic en este recuadro  y visualizará un organigrama del los puestos y plazas que ocupa el personal del componente.
- **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:** De clic en este recuadro  y visualizará los procedimientos administrativos que se describen en este manual.
- **GALERIA:** De clic en este recuadro  y visualizará una galería de fotos.
- **GLOSARIO:** De clic en este recuadro  y visualizará un listado de conceptos de términos utilizados dentro del Componente.
- **AYUDA:** De clic en el recuadro  y visualizará un mapa que le mostrará todo el contenido del sitio.

## 4.8 DETALLE DE LA APLICACIÓN

### 4.8.1 PÁGINA QUIENES SOMOS

Contiene la Misión y la Visión del Componente 6 Proyecto VLIR-ESPOL y para poder visualizar la Visión del componente coloque el cursor sobre este botón, se abrirá un menú emergente que contiene las opciones: Misión y Visión, de un clic sobre la opción







Misión y se cargará la página de la misión del Componente como lo vemos en la siguiente figura.



Figura 4.8 Misión del Componente 6

Para poder visualizar la página de la Visión, coloque el cursor dentro del menú emergente y de un clic sobre la opción **Visión** para que se cargue la página.

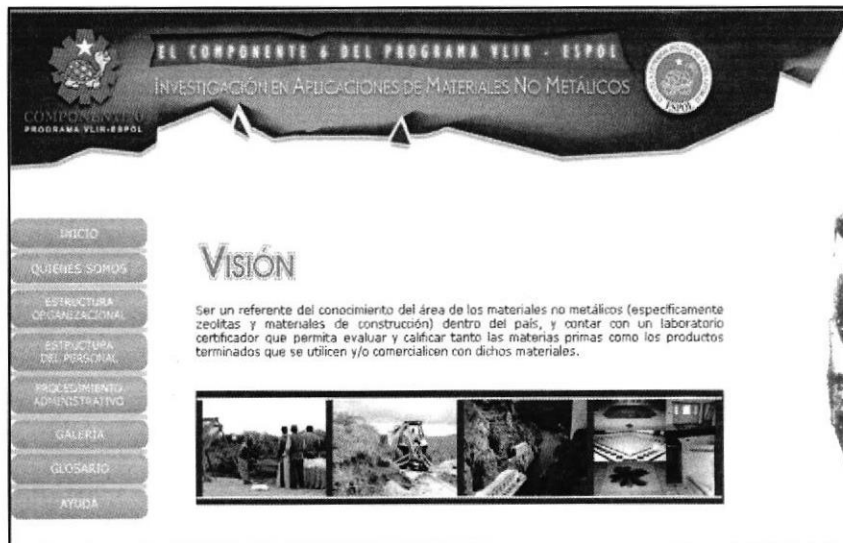


Figura 4.9 Visión del Componente 6



### 4.8.2 PÁGINA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

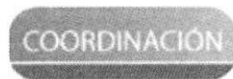
Contiene el organigrama jerárquico que hay dentro del componente 6 proyecto VLIR-ESPOL.

Para ver la estructura Organizacional de un clic al recuadro “Estructura Organizacional” y le mostrará la siguiente pantalla:



Figura 4.10 Estructura Organizacional

Dentro de esta página usted puede navegar en todas las áreas del organigrama que son: Coordinación, Diseño, Asesoría, Sub-Componente de Zeolitas, Sub-Componente de Materiales, Sub-Componente Arcilla y Sub-Componente de Ordenación Territorial Minera como se explica a continuación:



Contiene las funciones básicas de Coordinación y de los Asistentes. Para visualizar las funciones básicas, coloque el cursor sobre el recuadro “Coordinación” del organigrama, el cual se visualizará en forma de manito y de un clic sobre el.



Figura 4.11 Funciones de Coordinación



**DISEÑO**

Contiene las funciones básicas del área de diseño y para visualizarlas coloque el cursor sobre el recuadro “Diseño” del organigrama, el cual se visualizará en forma de manito y de un clic sobre el.



**Figura 4.12 Funciones de Diseño**

**ASESORÍA**

Para visualizar las funciones básicas de los Asesores, coloque el cursor sobre el recuadro “Asesoría” del organigrama, el cual se visualizará en forma de manito y de un clic sobre el y se cargará la siguiente página.



**Figura 4.13 Funciones de Asesoría**



**SUB-COMPONENTE  
ZEOLITAS**

Contiene las funciones básicas del sub-componente Zeolitas y para visualizarlas coloque el cursor sobre el recuadro “Sub-Componente Zeolitas” del organigrama, el cual cambiará en forma de manito, de un clic y se cargará la siguiente página:



**Figura 4.14 Funciones del Sub-Componente Zeolitas**

**SUB-COMPONENTE  
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN**

Contiene las funciones básicas del sub-componente Materiales de Construcción y para visualizarlas, coloque el cursor sobre el recuadro “Sub-Componente Materiales de Construcción” del organigrama, el cual cambiará en forma de manito, de un clic y se cargará la siguiente página:

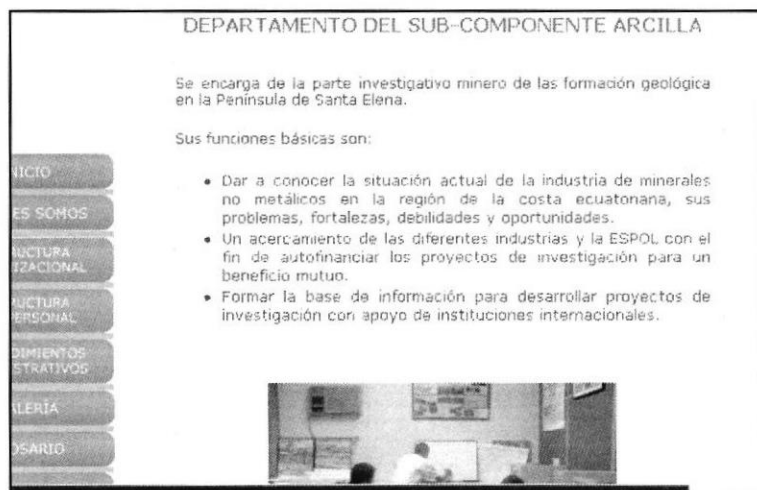


**Figura 4.15 Funciones Sub-Componente Materiales**



**SUB-COMPONENTE  
ARCILLAS**

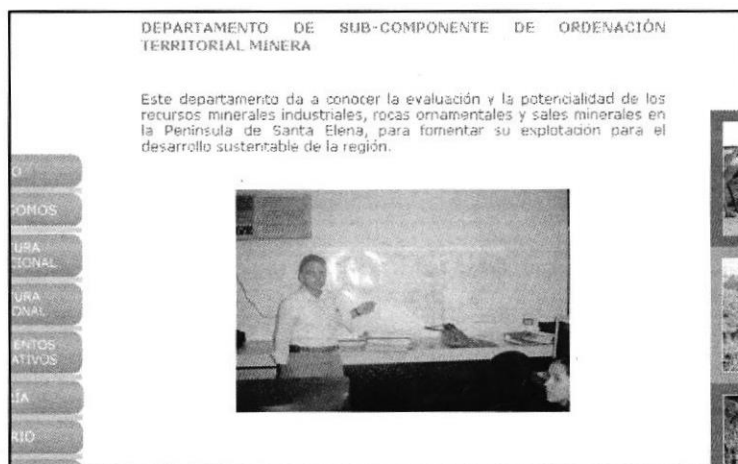
Contiene las funciones básicas del sub-componente Arcilla y para visualizarlas, coloque el cursor sobre el recuadro “Sub-Componente Arcilla”, el cual cambiará en forma de manito, de un clic y se cargará la siguiente página:



**Figura 4.16 Funciones del Sub-Componente Arcilla**

**SUB-COMPONENTE  
ORDENACIÓN TERRITORIAL**

Contiene las funciones básicas del sub-componente Ordenación Territorial y para visualizarlas, coloque el cursor sobre el recuadro “Sub-Componente Ordenación Territorial”, el cual cambiará en forma de manito, de un clic y se cargará la siguiente página:

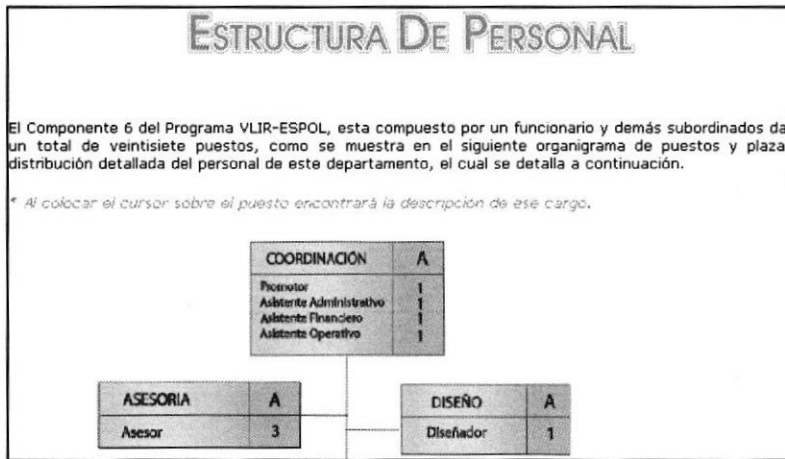


**Figura 4.17 Funciones del Sub-Componente Ordenación Territorial**



### 4.8.3 PÁGINA ESTRUCTURA DEL PERSONAL

Muestra la distribución de todo el personal del componente, mediante un organigrama de puestos y plazas que contiene los siguientes cargos: Promotor, Asistente administrativo, Asistente financiero, Asistente Operativo, Asesor, Diseñador, Subresponsable, Investigador y ayudante. Para visualizar esta página de un clic sobre el recuadro “Estructura del Personal” y obtendrá la siguiente página:



**Figura 4.18 Estructura del Personal**

Para ver la descripción de cada uno de los puestos, de un clic sobre el cargo y se cargará la hoja de descripción de puestos como se muestra a continuación:

**Hoja de Descripción de Puestos**

**GENERALIDADES:**

**Título de Puesto:** Promotor  
**Descripción general:** Coordinación Administrativa y Financiera general del Componente 6  
**Departamento:** Administrativo **Área:** Administrativa  
**Reporta a:** Coordinador General VLIR-ESPOL **Área:** Administrativa  
**Coordinación:** Asistente Financiero  
**Supervisa a:** Asistente Administrativo, Financiero, Operativo

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

**Funciones Permanentes**

- Controlar Administrativamente el componente
- Dirigir financieramente el componente y programas de investigación
- Planificar y ejecutar nuevos proyectos

**Funciones Periódicas**



**Figura 4.19 Hoja de Descripción de puesto del Promotor**

*¡Sugerencia!*

Para continuar visualizando el resto de los cargos, repita el procedimiento anterior.

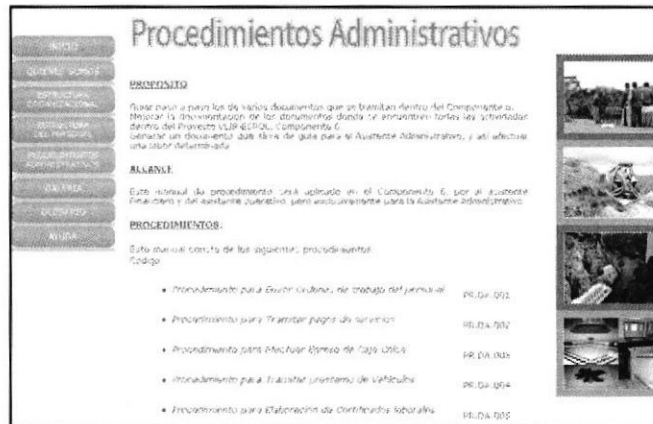


#### 4.8.4 PÁGINA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Para visualizar esta página de un clic sobre el recuadro:

y al cargarse usted visualizará el propósito, el alcance, la lista de procedimientos administrativos y la lista de distribución para cada uno de los procedimientos expuestos en este manual.



**Figura 4.20 Procedimientos Administrativos**

Lista de Procedimientos:

- Procedimiento para Emitir Ordenes de Trabajo del Personal
- Procedimientos para tramitar pago de Servicios
- Procedimiento para Efectuar Egreso de Caja Chica
- Procedimiento para Tramitar Préstamo de Vehículos
- Procedimiento para Elaboración de Certificados Laborales
- Procedimiento para Compra de Suministros de Oficina

Todos los Procedimientos contienen su propósito, alcance, responsabilidades, procedimiento a seguir, diagrama de flujo y sus anexos. Para visualizar cada procedimiento siga el siguiente procedimiento:

Para visualizar el “Procedimiento para Emitir Órdenes de Trabajo del Personal”:

1. Coloque el cursor sobre el texto, de un clic y se mostrará la siguiente página:





**PROCEDIMIENTO PARA EMITIR ORDENES DE TRABAJO DEL PERSONAL**

- INICIO
- QUEBES SOMOS
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- ESTRUCTURA DEL PERSONAL
- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- GALERIA
- GLOSARIO
- AYUDA



V.L.I.R.

**PROPOSITO**

El proposito de este procedimiento es ayudar a la Secretaria del Componente 6 a la elaboración de órdenes de trabajo en donde se lleve un control de las actividades que realiza cada empleado en un periodo determinado.

**ALCANCE**

Este procedimiento se aplicara en el Componente 6 por la secretaria.

**RESPONSABILIDADES**

La persona encargada de realizar algun cambio y autorizar su vigencia en este procedimiento sera el Promotor del Componente 6.




← Atras
Siguiente →

**Figura 4.21 Procedimiento para Emitir Ordenes de Trabajo**

2. De un clic sobre la flecha **Siguiente** y se cargará los pasos a seguir en este procedimiento:

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PAGO DE SERVICIOS**

- INICIO
- QUEBES SOMOS
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- ESTRUCTURA DEL PERSONAL
- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- GALERIA
- GLOSARIO
- AYUDA



V.L.I.R.

**SECRETARIA**

1. Recibe por E-mail solicitando la elaboración de "Recibo de Entrega" correspondiente al pago.
2. Elabora e imprime el "Recibo de Entrega" original y copia (Ver Anexo 2).
3. Entrega al Proveedor el documento para que firme.

**PROVEEDOR**


4. Recibe y firma el "Recibo de Entrega".
5. Entrega a la secretaria el recibo firmado.

**SECRETARIA**

6. Recpta el "Recibo de Entrega" firmado original y copia.
7. Firma el documento el "Recibo de Entrega".
8. Entrega el dinero y la copia del recibo al proveedor.
9. Archiva el recibo, en la carpeta manual "Recibos de Entrega-2005".

Fin de Procedimiento

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**Figura 4.22 Procedimiento paso a paso**

3. De un clic sobre **DIAGRAMA DE FLUJO** y se cargará la siguiente página con el diagrama de flujo del procedimiento.



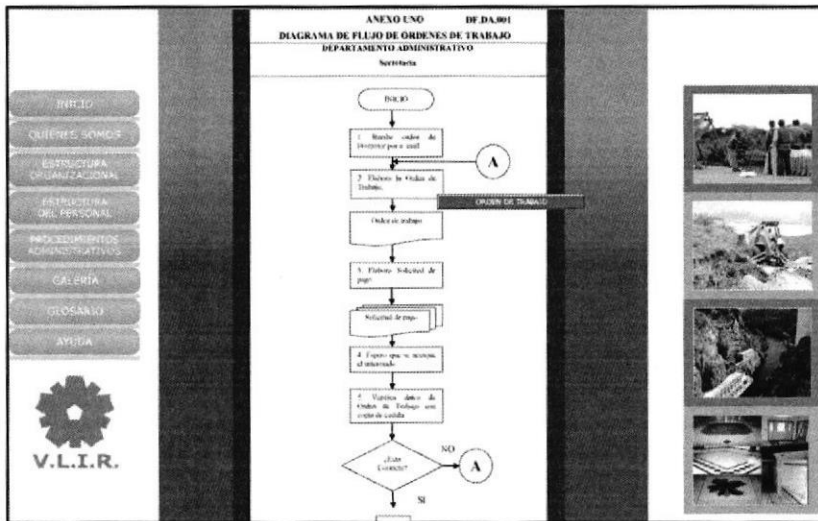


Figura 4.23 Diagrama de Flujo de Ordenes de Trabajo


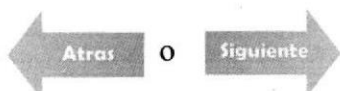
5. Para ver los anexos desplace el cursor sobre los documentos presentes en el diagrama, se abrirá un mensaje emergente  que le indica el nombre del documento, de un clic sobre el mensaje y se abrirá el anexo indicado.

Figura 4.24 Anexo Tres Orden de Trabajo del Empleado

Para visualizar los restantes procedimientos, repita el procedimiento descrito.

**¡Recuerde!**

Para avanzar o retroceder de nivel, sólo presione las flechas





### 4.8.5 PÁGINA GALERÍA

Contiene una galería de fotografías de los trabajadores y los trabajos que se realizan en el Componente 6 y también un video sobre la explotación de Graveras comuna San Rafael en la vía Guayaquil-Salinas.

Para visualizar la Galería, coloque el cursor sobre el botón “Galería” y de un clic.



Figura 4.25 Galería de Fotos

### 4.8.6 PÁGINA GLOSARIO

Contiene conceptos importantes de varias palabras que se utilizan en el componente 6 y se encuentran en esta página Web.

Para visualizar el Glosario, coloque el cursor sobre el recuadro “Galería” y de un clic sobre el para visualizar la siguiente página:



Figura 4.26 Glosario



### 4.8.7 PÁGINA AYUDA

Encontramos un “Mapa del Sitio” con todo el contenido de la página Web, el cual es una herramienta de ayuda fácil y rápida que lo lleva directamente a la página seleccionada con sólo colocar el cursor sobre el tema de su interés y dar un clic sobre el. Para visualizar el mapa del sitio.

1. Coloque el cursor sobre el recuadro  y visualizará la siguiente página:

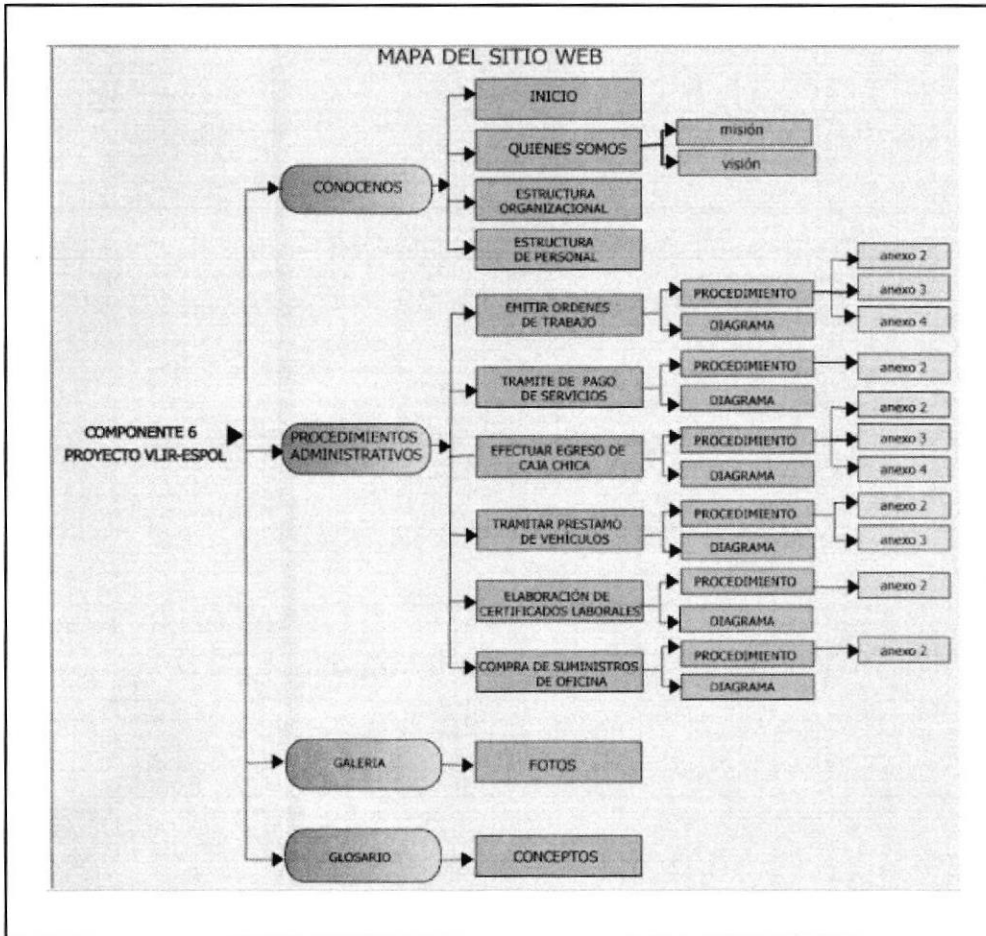


Figura 4.27 Mapa del Sitio

**¡Recuerde!**

**Siempre, en todas las páginas tendrá a la mano el menú principal para una mejor navegación.**