

# CENTRO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS, ESPOL



**CTT-ESPOL**

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



Revisión *15*

*Agosto 2011*

	<b>CTT-ESPOL</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b> ÍNDICE Y HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES	Fecha: <i>15 Ago. 2011</i>
		Revisión: <i>15</i>
		Hoja 1 de 1

DESCRIPCIÓN	REVISIÓN	FECHA
<i>PORTADA</i>	<i>15</i>	<i>15 Agosto 2011</i>
<i>HISTÓRICO DE MODIFICACIONES</i>	<i>15</i>	<i>15 Agosto 2011</i>
<i>ÍNDICE Y HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES</i>	<i>15</i>	<i>15 Agosto 2011</i>
I INTRODUCCIÓN: DEL CENTRO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS-ESPOL	5	22 Mar 2010
<i>II: ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DEL CTT-ESPOL</i>	<i>11</i>	<i>15 Agosto 2011</i>
<i>III: CODIFICACION DE PUESTOS DEL CTT-ESPOL</i>	<i>10</i>	<i>15 Agosto 2011</i>
<i>IV: NÓMINA DEL GRUPO OCUPACIONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CTT-ESPOL</i>	<i>11</i>	<i>15 Agosto 2011</i>
<i>DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CTT-ESPOL</i>	<i>15</i>	<i>15 Agosto 2011</i>

Realizado:     Eco. Martha Glas Cevallos Coordinadora de Calidad Fecha: 15/Agosto/2011	Revisado:     Eco. Julián Menéndez Patiño Jefe Administrativo Financiero Fecha: 16/Agosto/2011	Aprobado:     Eco. Julián Menéndez Patiño. Director Ejecutivo ( E ) Fecha: 17/ Agosto /2011
---	---	--

	<b>CTT-ESPOL</b> <b>Manual de Descripción de Funciones</b>	Fecha: <i>15 Agosto 2011</i>
		Revisión: <i>15</i>
		Hoja 1 de 1

### HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

REVISIÓN Nº	FECHA	APTOS.	CAUSAS DEL CAMBIO
1	10/Oct/2005	Todos	Primera Emisión del Manual de Descripción de Funciones.
2	30/Nov/2005	Todos	Segunda Emisión del Manual de Descripción de Funciones.
3	15/May/2006	CTT AD 013	Tercera Emisión del Manual de Descripción de Funciones (Modificación en los requisitos mínimos del puesto auxiliar de Servicios CTT AD 013 )
4	12/julio/2006	Todos (excepto el I)	Modificación del organigrama estructural en Manual Operativo de Calidad.
5	27/Dic/2007	CTT AD 013	Quinta emisión del Manual de Descripción de Funciones (Modificación en los requisitos mínimos del puesto auxiliar de Servicios CTT AD 013 )
6	15/Jul/2008	Todos	Modificación de la portada, inclusión del logo, revisión de la descripción de los cargos y de los requisitos mínimos para cada puesto.
7	20/May/2009	Todos	Inclusión del puesto de Auxiliar de Ventanilla de Recepción de Documentos.
8	19/Jun/2009	CTT AD 005,006,007 008,009,010,011	Modificación de la descripción de funciones de los puestos mencionados.
9	10/Nov/2009	APARTADOS I, IV	Cambio en el nombre de Analista contable y Gestión Tributaria debido a redistribución de actividades labores
		CTT AD 008,011	Redistribución de actividades laborales
10	30/Nov/2009	CTT CC 012	Adición de funciones para Coord. de Calidad de acuerdo a disposición de Rector
11	22/Mar/2010	I, II, III, IV	Revisión General
		Descrip. De func. Del personal Directivo y Adm. Del CTT-ESPOL	Actualización de funciones acorde al cargo

12	23/Ago/2010	II, III, IV Descrip. De func. Del personal Directivo y Adm. Del CTT-ESPOL	Adición de cargo Auxiliar contable Actualización de funciones acorde al cargo y adición de funciones cargo Auxiliar Contable
13	22/Mar/2011	<i>II, III, IV Descrip. De func. Del personal Directivo y Adm. Del CTT-ESPOL</i>	Revisión General Actualización de funciones acorde al cargo
14	14/Jun/2011	II, III, IV Descrip. De func. Del personal Directivo y Adm. Del CTT-ESPOL	Revisión General Sustracción de funciones cargo Auxiliar de Recepción de documentos. Actualización de funciones acorde al cargo
15	15/Ago/2011	<i>II, III, IV Descrip. De func. Del personal Directivo y Adm. Del CTT-ESPOL</i>	<i>Adición de cargo Asistente contable</i>

## **I INTRODUCCION**

### **DEL CENTRO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIAS CTT**

La prestación de servicios, juntos con la docencia y la investigación constituyen uno de los objetivos principales de la ESPOL.

Se constituyó el Centro de Transferencia de Tecnologías - CTT como una entidad adscrita al Rectorado de la ESPOL, como establecimiento público, con personalidad jurídica, con autonomía administrativa, económica y financiera en los términos que establece la Ley.

El CTT responde por la administración de los recursos de los proyectos de prestación de servicios, de los proyectos de cooperación interinstitucional que ejecuta la entidad, de acuerdo con los convenios que suscribe con organismos externos.

La función principal del CTT es la de prestar servicios administrativos y financieros a las unidades y centros de la ESPOL así como también desarrollar actividades de asesoría para proyectos que sean identificados como de interés institucional y desarrollar estrategias de ingresos de fondos que coadyuven a la sustentabilidad financiera de la entidad.

Su estructura y funcionamiento se encuentran establecidos en la Ley de Centros de Transferencia y Desarrollo de Tecnologías, el Estatuto del Centro de Transferencia de Tecnologías, el Reglamento General de los Centros de la ESPOL y los Lineamientos Generales para la Prestación de Servicios; normativa legal que consta de 15 artículos y 8 Disposiciones Generales.

El CTT está conformado por un grupo de profesionales de alto nivel, con la suficiente calificación y experiencia para la realización de las tareas específicas de corto y largo plazo.

Los costos de operación requeridos para el adecuado funcionamiento del CTT son presupuestados anualmente, cuyas fuentes provienen de los aportes de los Proyectos de Prestación de Servicios, aportes de otros Programas a cargo de ESPOL y de los intereses generados en las cuentas que maneja el CTT.

En la práctica, las operaciones económicas del Centro de Transferencia de Tecnologías se manejan en un módulo contable el cual permite registrar su propia contabilidad y emitir estados financieros actualizados, de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados con la aplicación de las Normas Legales vigentes.

El presente manual presenta la estructura organizacional, funcional y de descripción de funciones del personal directivo, administrativo y de servicios del Centro de

Transferencia de Tecnologías de la ESPOL, el mismo que permitirá alcanzar los objetivos del Centro en forma eficiente, ágil y coordinada de los servidores.

La Estructura orgánica funcional del grupo ocupacional del Centro de Transferencia de Tecnologías (CTT) establece los niveles de autoridad y responsabilidad de este Centro; la naturaleza, objetivos, funciones y procedimientos de sus servidores; y, la descripción y especificación de los diferentes puestos, para asegurar la eficiencia y eficacia de los procesos bajo su responsabilidad.

Este manual, además, informa a todos los participantes del Centro, sobre la manera como el CTT está organizado internamente para su funcionamiento; asimismo, señala el rol que desempeña cada uno del personal administrativo y de apoyo.

## **OBJETIVOS**

Coordinar con las unidades y centros de ESPOL, la ejecución de acciones que corresponda a las diferentes actividades anuales, así como en la evaluación del cumplimiento de los compromisos adquiridos con otras entidades gubernamentales, empresas privadas y organismos externos, respetando las políticas y estrategias vigentes en la institución.

Responsabilizarse por la gestión administrativa y financiera de los compromisos adquiridos en los convenios y proyectos, decidido así por la institución, incluyendo la ejecución de los contratos por la prestación de servicios profesionales, de ejecución de obras y de adquisición de bienes, la preparación y presentación de los requerimientos de desembolsos, el manejo de las cuentas y preparación de reportes financieros.

Coordinar las operaciones de los diferentes proyectos y convenios, canalizar las relaciones de todos los actuantes con las diferentes unidades o centros y viceversa, en orden a la mayor eficiencia y de esta manera evitar la duplicación de esfuerzos.

Implementar sistemas administrativos complementarios a los establecidos en la institución, para la ejecución oportuna y ágil de las actividades.

Requerir a los directores y coordinadores de los proyectos, y contrapartes el cumplimiento cabal y oportuno de la programación cuando lo amerite.

Promover la consecución de proyectos y así obtener beneficios económicos que permitan desarrollar el fortalecimiento institucional y sustentabilidad financiera de la unidad.

El Centro de Transferencia de Tecnologías - CTT, promoverá la participación de servicios de los diferentes estamentos de la ESPOL con los organismos, instituciones, empresas públicas y privadas; y otros sectores sociales de la comunidad en las actividades operativas relacionadas con la administración del centro en forma eficiente.



**MANUAL DE DESCRIPCION DE FUNCIONES  
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE  
TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIAS CTT-ESPOL**

El personal que presta servicios para el Centro de Transferencia de Tecnologías, vigilará el cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridas por la ESPOL a través de los contratos suscritos con los proveedores de servicios, bienes y materiales.

Ejecutará el cumplimiento de las demás funciones establecidas en el Estatuto del Centro de Transferencia de de Tecnologías, Lineamientos Generales para la Prestación de Servicios y Manual de operaciones.

## **II ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DEL CTT**

La estructura orgánica y funcional del Centro de Transferencia de Tecnologías, comprende los siguientes niveles:

- Consejo de Dirección
- Director Ejecutivo
- Jefe Administrativo Financiero
- Contadora General
- Asistente Financiera Responsable de Pagaduría
- Coordinadora de Calidad
- Secretaria
- Asistente de Recepción de Documentos
- Asistentes de Pagaduría
- Asistentes Contable
- Asistente de Proyectos y Compras Públicas
- Recibidora - Pagadora
- Auxiliar de Servicios

Las funciones específicas que le corresponden a las diferentes áreas del Centro de Transferencia de Tecnologías son: Dirección, Jefatura, Sección de Contabilidad y Pagaduría con personal de apoyo administrativo y de servicios. Para el cumplimiento de dichas funciones se sujetarán a lo dispuesto en este manual.

Los Servidores comprendidos en el sector administrativo del centro son:

Los funcionarios con el rango de Directivo y Jefatura se encuentran identificados con las siglas Director y Jefe Administrativo Financiero.

La Coordinadora de Calidad, el personal Sección de Contabilidad, Pagaduría Control de Proyectos y de servicio, será identificado con la codificación establecida más adelante en este documento.

Son servidores las personas que por contrato laboran en el centro, sus deberes y derechos se estipulan en el respectivo Contrato de Servicios Ocasionales regidos por la LOSEP y se sujetarán a las Leyes, Reglamentos y disposiciones institucionales.



### III CODIFICACIÓN DE PUESTOS

Consta de 3 elementos:

**Ejemplo:**

**CTT DI 01**

Corresponde a un servidor que pertenece al grupo ocupacional del Centro de Transferencia de Tecnologías, es Director, asignado el 01. Este sería el Director Ejecutivo del Centro.

#### **GRUPOS OCUPACIONALES DEL CENTRO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS**

**CTT:** Grupo ocupacional del Centro de Transferencia de Tecnologías

**DI:** Director Ejecutivo

**FT:** Funcionario-jefatura

**CC:** Coordinadora de Calidad


**AD:** Administrativo y Servicio


#### **NUMERACIÓN:**

Dígito que se le asigna al personal Directivo, Jefatura, de apoyo Administrativo y servicio, va del 01 al 17.


**IV  
NOMINA DEL GRUPO OCUPACIONAL DIRECTIVO Y  
ADMINISTRATIVO DEL CTT-ESPOL**

<b>Nº</b>	<b>NOMBRES DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>1</b>	<b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>	<b>CTT DI 01</b>
<b>2</b>	<b>JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	<b>CTT FT 02</b>
<b>3</b>	<b>CONTADORA GENERAL</b>	<b>CTT AD 03</b>
<b>4</b>	<b>ASISTENTE FINANCIERA Y RESPONSABLE DE PAGADURÍA</b>	<b>CTT AD 04</b>
<b>5</b>	<b>COORDINADORA DE CALIDAD</b>	<b>CTT CC 05</b>
<b>6</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>CTT AD 06</b>
<b>7</b>	<b>ASISTENTE DE RECEPCION DE DOCUMENTOS</b>	<b>CTT AD 07</b>
<b>8</b>	<b>ASISTENTE CONTABLE#1</b>	<b>CTT AD 08</b>
<b>9</b>	<b>ASISTENTE CONTABLE#2</b>	<b>CTT AD 09</b>
<b>10</b>	<b>ASISTENTE DE PAGADURÍA #1</b>	<b>CTT AD 10</b>
<b>11</b>	<b>ASISTENTE DE PAGADURÍA #2</b>	<b>CTT AD 11</b>
<b>12</b>	<b>ASISTENTE CONTABLE#3</b>	<b>CTT AD 12</b>
<b>13</b>	<b>ASISTENTE CONTABLE#4</b>	<b>CTT AD 13</b>
<b>14</b>	<b>ASISTENTE DE PROYECTOS Y COMPRAS PUBLICAS</b>	<b>CTT AD 14</b>
<b>15</b>	<b>CAJERA</b>	<b>CTT AD 15</b>
<b>16</b>	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS</b>	<b>CTT AD 16</b>
<b>17</b>	<b>ASISTENTE CONTABLE#5</b>	<b>CTT AD 17</b>


	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE FUNCIONES</b> <b>GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CTT- ESPOL</b>		Código: CTT DI 001			
			Fecha de Aprobación:		Pág. N°: 1	
			DIA: 15	MES: 08	AÑO: 2011	
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>						
1. PUESTO	DIRECTOR EJECUTIVO					
2. GRADO	S/G					
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	RECTOR					
4. SUPERVISA A	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COORD. CALIDAD					
<b>II NATURALEZA DEL PUESTO:</b>						
Dirige y realiza una administración responsable de la prestación de servicios. Brinda apoyo a la gestión de las unidades académicas y de los centros de ESPOL, asimismo a la gestión de la dirección administrativa-financiera que coadyuve hacia el mejoramiento y desarrollo del CTT - ESPOL.						
<b>III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la dirección en administración financiera de los proyectos a cargo del CTT, así como dirigir y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento cabal de las funciones encomendadas al CTT.</li> <li>2. Suscribir los contratos que deben celebrarse entre la Institución y el personal requerido para que labore en los diferentes proyectos a cargo del CTT, como un medio eficaz de agilización de trámites en los procesos causados por las contrataciones que se necesitan para el cabal cumplimiento de los objetivos de ESPOL.</li> <li>3. Firmar conjuntamente con el Jefe Administrativo Financiero del CTT y la Asistente Financiera y Responsabilidad de Pagaduría los cheques para los pagos respectivos, previa solicitud del Coordinador o Director del proyecto y verificación de la solicitud de la misma.</li> <li>4. Contratar al personal del CTT-ESPOL, particularmente a los servicios profesionales especializados, de consultoría y al personal de apoyo administrativo y financiero del mismo.</li> <li>5. Controlar la marcha de los contratos y convenios correspondientes para la buena ejecución de los Proyectos</li> <li>6. Remitir los informes financieros a los organismos correspondientes conforme a las Normas Legales y a los convenios suscritos con la Institución.</li> <li>7. Recomendar a la unidad o centro respectivo alternativas de solución para solventar dificultades que se presentaren en la ejecución de los proyectos firmados, e informar periódicamente, sobre el estado y avance de los proyectos.</li> <li>8. Coordinar acciones con las unidades o centros relacionados con la ejecución de los proyectos, para que se obtengan elevados niveles de productividad.</li> <li>9. Presentar conjuntamente con el Coordinador o Director de cada proyecto, los respectivos reportes finales de los proyectos que deben ser aceptables para la Institución o Empresa cooperante, en el plazo previsto en los convenios o contratos suscritos o los que se suscribieren en el futuro y de conformidad a los mismos.</li> <li>10. Controlar conjuntamente con el Coordinador o Director del proyecto respectivo, la eficiente utilización de los recursos recibidos de la contraparte.</li> <li>11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que establecen en los convenios de operación, Manual de Operación y el Reglamento Orgánico Funcional del Centro.</li> <li>12. Dirigir y controlar las actividades operativas del CTT, disponiendo que se realicen las demás actividades operacionales necesarias para la buena gestión administrativa y financiera de cada proyecto.</li> <li>13. Presidir las reuniones de auto evaluación de la marcha del CTT-ESPOL.</li> <li>14. Intervenir activamente en la promoción de nuevos proyectos de prestación de servicios por delegación del Rector y en comisiones por éste designadas; y,</li> <li>15. Las responsabilidades que estuvieren descritas en el Manual Operativo, planificación de objetivos y requerimientos en general establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESPOL.</li> </ol>						
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>						
TITULO PROFESIONAL:	INGENIERO EN CUALQUIER ESPECIALIDAD					
EXPERIENCIA:	TRES AÑOS EN CARGOS DE DIRECCION SUPERIOR					
HABILIDADES:	CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS; FLUIDEZ VERBAL					
FORMACION:	ESPECIALIZADO EN PLANEACION FINANCIERA DE PROYECTOS					

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>		<b>Código: CTT FT 002</b>		
	<b>GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CTT- ESPOL</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b>		<b>Pág. N°:</b> 2
			<b>DIA:</b> 15	<b>MES:</b> 08	<b>AÑO:</b> 2011
	<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>				
1. PUESTO	JEFE ADMINISTRATIVO- FINANCIERO				
2. GRADO	S/G				
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	DIRECTOR EJECUTIVO				
4. SUPERVISA A:	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO				
<b>II NATURALEZA DEL PUESTO:</b>					
Administración eficiente de los recursos económicos y financieros de los proyectos de ESPOL. Dirigir la organización de los procedimientos operativos, administrativos-contables y de control.					
<b>III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <del>Manejar</del> <b>Administrar</b> los fondos que ingresaren de los proyectos de prestación de servicios así como los fondos de los proyectos financiados por organismos del exterior, de acuerdo a las leyes, reglamentos y al Manual de Procedimientos del Centro de Transferencia de Tecnologías, CTT-ESPOL.</li> <li>2. Supervisar los registros contables de los recursos nacionales e internacionales de cada uno de los proyectos y programas de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas y el cumplimiento de lo prescrito en los contratos y convenios de entendimiento suscritos entre la ESPOL y los organismos cooperantes o los que suscribieren en el futuro.</li> <li>3. Realizar los pagos imputables con recursos de los proyectos y con recursos de la contraparte local cumpliendo los requisitos legales y los establecidos en los contratos y convenios de entendimiento respectivo.</li> <li>4. Presentar los informes financieros a los organismos de control superior correspondiente de acuerdo a lo establecido en la ley de los CTDI.</li> <li>5. Ordenar se realice la adquisición de materiales y equipos necesarios para la ejecución de las actividades del CTT, Unidades y Centros de ESPOL de conformidad con los requisitos de Ley.</li> <li>6. Realizar recomendaciones de orden económico y financiero al Director Ejecutivo para mejorar la efectividad en las gestiones del Centro de Transferencia de Tecnologías.</li> <li>7. Realizar el mantenimiento, alimentación y actualización constante de la base de datos de control de proyectos y programas que son de responsabilidad del centro.</li> <li>8. Realizar el mantenimiento y actualización constante del Sistema y su Base de Datos verificando que cumpla las Normativas de Contabilidad.</li> <li>9. Firmar conjuntamente con el Director Ejecutivo y la Asistente Financiera y Responsable de Pagaduría los cheques y comprobantes <i>emitidos</i> para el pago de las obligaciones contraídas por los directores y coordinadores de proyectos y programas de conformidad con las disposiciones legales.</li> <li>10. Vigilar que el Personal de apoyo administrativo y de servicios, cumplan con las Normas y Procedimientos de Control durante el proceso económico-financiero.</li> <li>11. Disponer las diligencias con los bancos oficiales y del sistema privado en las aperturas de cuentas bancarias y otros compromisos financieros contraídos con el Centro de Transferencia de Tecnologías.</li> <li>12. Revisar y aprobar los informes económicos que prepara el personal de apoyo administrativo del CTT para la toma de decisiones por parte de los directivos de las unidades de ESPOL.</li> <li>13. Apoyar a la Dirección Ejecutiva del CTT en cualquier otro asunto que le sea solicitado; y,</li> <li>14. Las responsabilidades que estuvieren descritas en el Manual Operativo, planificación de objetivos y requerimientos en general establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESPOL.</li> </ol>					
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>					
TITULO PROFESIONAL:	ECONOMISTA				
EXPERIENCIA:	MAS DE TRES AÑOS EN AREAS SIMILARES				
HABILIDADES:	CAPACIDAD DE ANALISIS, LIDERAZGO Y MANEJO DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES				
FORMACION:	ESPECIALIZADO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS PUBLICA				

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE FUNCIONES</b> <b>GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CTT - ESPOL</b>		Código: <b>CTT AD 04</b>			
			Fecha de Aprobación:		Pág. N°: 4	
			DIA: 15	MES: 08	AÑO: 2011	
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>						
1. PUESTO	ASISTENTE FINANCIERA Y RESPONSABLE DE PAGADURÍA					
2. GRADO	S/G					
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO					
4. SUPERVISA A	PERSONAL DE DE PAGADURIA					
<b>II NATURALEZA DEL PUESTO:</b>						
Tener capacidad de liderazgo, iniciativa y responsabilidad para el desempeño del cargo, así como criterio y sentido común para realizar un análisis económico, financiero y presupuestario que incidirá en el mejoramiento continuo en la administración de los recursos de los proyectos manejados por el CTT.						
<b>III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar presentar los flujos de los fondos de caja bancos semanales, de las diferentes cuentas corrientes a cargo del CTT-ESPOL</li> <li>2. Efectuar y mantener actualizados los reportes de disponibilidades bancarias</li> <li>3. Colaborar con su inmediato superior, en la ejecución y control de las operaciones administrativas y de las transacciones económicas que se realizan a través del sistema financiero implementado en el CTT.</li> <li>4. Será responsable caucionado de la recepción, registro y custodia de documentos de las garantías bancarias sean estos certificados bancarios o pólizas de seguro u otro tipo de garantía que presentaren el oferente o contratista, por los contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.</li> <li>5. Coordinar con los bancos las gestiones de apertura de cuentas corrientes, autorizaciones de débitos bancarios, reclamos sobre transferencias bancarias y otros trámites bancarios relacionados con las cuentas manejadas por el CTT.</li> <li>6. Firmar cheques y órdenes de transferencias bancarias, para el pago de bienes y servicios cuando son valores menores de 5.000 dólares, previa solicitud de los coordinadores o directores de los proyectos respectivos.</li> <li>7. Realizar inversiones financieras con recursos disponibles manejados por el Centro y Proyectos de prestación de servicios; sujetos a disponibilidad bancaria y previo a autorización.</li> <li>8. Responsable de la cobranza de los préstamos y en el que se debe mantener la morosidad dentro del estándar financiero (2%).</li> <li>9. Cumplir otras tareas asignadas por sus superiores; y,</li> <li>10. Las responsabilidades que estuvieren descritas en el Manual Operativo, planificación de objetivos y requerimientos en general establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESPOL.</li> </ol>						
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>						
TITULO PROFESIONAL:	ECONOMISTA Y/O CARRERAS AFINES					
EXPERIENCIA:	MINIMO DOS AÑOS					
HABILIDADES:	DESTREZA EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS					
FORMACION:	CAPACITADO EN CONTABILIDAD Y GESTION PRESUPUESTARIA					


	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>		<b>Código: CTT AD 03</b>		
	<b>GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CTT - ESPOL</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b>		<b>Pág. N°:</b>
			<b>DIA:</b> 15	<b>MES:</b> 08	<b>AÑO:</b> 2011
	<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>				
<b>1. PUESTO</b>	<b>CONTADORA GENERAL</b>				
<b>2. GRADO</b>	S/G				
<b>3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>				
<b>4. SUPERVISA A</b>	<b>PERSONAL DE CONTABILIDAD</b>				
<b>II NATURALEZA DEL PUESTO:</b>					
Tener capacidad de liderazgo, iniciativa y responsabilidad para el desempeño del cargo, así como criterio y sentido común para realizar un análisis contables que incidirá en el mejoramiento continuo en la administración de los proyectos manejado por el CTT.					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y supervisar los registros diarios de las operaciones financieras del CTT-ESPOL</li> <li>2. Mantener actualizado el Plan General de Cuentas del Centro</li> <li>3. Elaborar la Proforma del Presupuesto del CTT- ESPOL, para aprobación del Directorio.</li> <li>4. Realizar el control presupuestario, reforma y liquidación del presupuesto del Centro de Transferencia de Tecnologías.</li> <li>5. Elaborar y presentar reportes contables requeridos por su jefe inmediato.</li> <li>6. Evaluar y controlar la ejecución de los presupuestos de los proyectos y programas cuando éstos sean solicitados e informar a su inmediato superior.</li> <li>7. Generar reportes e informes económicos-financieros que soliciten sus superiores o los directores de proyectos y posibiliten así la correcta toma de decisiones.</li> <li>8. Revisar y difundir las disposiciones legales y reglamentarias establecidas por los Organismos de Control Superior.</li> <li>9. Disponer al personal a su cargo realice la revisión y depuración de Saldos Contables sin analizar.</li> <li>10. Realizar las constataciones físicas de los bienes adquiridos por el CTT-ESPOL</li> <li>11. Revisar os roles de pagos mensuales al personal contratado por el CTT-ESPOL (Administración y Proyectos).</li> <li>12. Llevar el control y realizar el arqueo de los fondos rotativos asignado a los Proyectos y Programas a cargo del Centro.</li> <li>13. Presentar los Estados Financieros Semestrales del CTT – ESPOL</li> <li>14. Revisión de las conciliaciones Bancarias.</li> <li>15. Cumplir otras tareas asignadas por su jefe inmediato sus superiores; y,</li> <li>16. Las responsabilidades que estuvieren descritas en el Manual Operativo, planificación de objetivos y requerimientos en general establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESPOL.</li> </ol>					
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>					
<b>TITULO PROFESIONAL:</b>	CONTADOR PUBLICO AUTORIZADO				
<b>EXPERIENCIA:</b>	MINIMO DOS AÑOS				
<b>HABILIDADES:</b>	DESTREZA EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS				
<b>FORMACION:</b>	CAPACITADO EN CONTABILIDAD				

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>		<b>Código: CTT CC 05</b>		
	<b>GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CTT – ESPOL</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b>		<b>Pág. N°:</b>
			<b>DIA:</b> 15	<b>MES:</b> 08	<b>AÑO:</b> 2011
	<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>				
<b>1. PUESTO</b>	COORDINADORA DE CALIDAD				
<b>2. GRADO</b>	S/G				
<b>3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	DIRECTOR EJECUTIVO				
<b>4. SUPERVISA A</b>	NINGUNO				
<b>II NATURALEZA DEL PUESTO:</b>					
<p>Coordinar con responsabilidad la implantación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en el CTT-ESPOL. Supervisar que se realicen las funciones operativas y ver que se cumplan las actividades que permitan tener activo el Sistema de Gestión de Calidad.</p>					
<b>III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el Director Ejecutivo del Centro de Transferencia de Tecnologías, la difusión del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) al personal del CTT-ESPOL.</li> <li>2. Coordinar con el Director Ejecutivo y el Jefe Administrativo Financiero del Centro de Transferencia de Tecnologías, reuniones para realizar el seguimiento del proceso de implantación del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>3. Elaborar y controlar documentos tales como: Manual Operativo de la Calidad del Centro de Transferencia de Tecnologías, fichas de procesos, procedimientos e instructivos operativos, formatos y otros a establecerse durante el proceso.</li> <li>4. Asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal interno del Centro de Transferencia de Tecnologías, durante el proceso de implantación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).</li> <li>5. Impulsar las actividades concernientes al proceso de implantación y mejora continua del SGC.</li> <li>6. Informar anualmente al Director General de Evaluación (DGE), el establecimiento de los objetivos de calidad.</li> <li>7. Realizar el seguimiento a los objetivos de calidad, cada cuatro meses.</li> <li>8. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de los indicadores de los procesos del Centro de Transferencia de Tecnologías.</li> <li>9. Presentar informes bimestrales del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro de Transferencia de Tecnologías (CTT-ESPOL) al Director General de Evaluación.</li> <li>10. Realizar el ingreso mensual del avance de las actividades y el seguimiento de los objetivos del Plan Estratégico de la Unidad.</li> <li>11. Ser el co-responsable de la aprobación de las modificaciones de la planificación de los objetivos del POA</li> <li>12. Realizar otras tareas que le asigne su jefe inmediato; y,</li> <li>13. Las responsabilidades que estuvieren descritas en el Manual Operativo, planificación de objetivos y requerimientos en general establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESPOL.</li> </ol>					
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>					
<b>TITULO PROFESIONAL:</b>	INGENIERÍA EN ESTADISTICA E INFORMATICA Y/O CARRERAS AFINES				
<b>EXPERIENCIA:</b>	TRES MESES				
<b>HABILIDADES:</b>	RELACIONES INTERPERSONALES				
<b>FORMACION:</b>	CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS RELACIONADOS CON EL SGC Y NORMAS ISO				

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>		<b>Código: CTT AD 06</b>		
	<b>GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CTT – ESPOL</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b>		<b>Pág. N°:</b> 6
			<b>DIA:</b> 15	<b>MES:</b> 08	<b>AÑO:</b> 2011
	<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>				
1. PUESTO	SECRETARIA				
2. GRADO	S/G				
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO				
4. SUPERVISA A	NINGUNO				
<b>II NATURALEZA DEL PUESTO:</b>					
Realizar las acciones y actividades de secretaría, así como, de apoyo administrativo eficiente y eficaz, que coadyuve de manera comprometida y responsable hacia el mejoramiento continuo del servicio que presta el CTT a las Unidades Académicas y Administrativas de la ESPOL.					
<b>III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar las tareas y labores de apoyo administrativo, del flujo de trámites del área, la atención a los clientes internos y externos; y, de las actividades secretariales del CTT.</li> <li>2. Ejecutar las labores y tareas verificando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos internos, así como el manejo del archivo de la correspondencia de entrada y salida.</li> <li>3. Organizar y convocar a los miembros del Consejo Superior del CTT-ESPOL a las reuniones periódicas.</li> <li>4. Manejar las agendas del Director Ejecutivo y del Jefe Administrativo Financiero del Centro de Transferencia de Tecnología.</li> <li>5. Vigilar el mantenimiento del área física de las oficinas del CTT, las mismas que deben conservarse en buen estado.</li> <li>6. Supervisar el mantenimiento y la conservación de los bienes muebles y equipos de oficina a cargo del Centro de Transferencia de Tecnologías.</li> <li>7. Colaborar en el control y pago de los servicios básicos (agua potable, energía eléctrica, teléfono, servicios de Internet y prensa) utilizado en las oficinas del CTT.</li> <li>8. Elaborar cartas, oficios e informes para unidades internas de ESPOL así como para otras entidades relacionadas con la actividad del CTT, que lo requiera el personal de este Centro.</li> <li>9. Manejar y coordinar las diferentes tareas administrativas y de servicios del Centro de Transferencia de Tecnologías – ESPOL.</li> <li>10. Realizar el seguimiento de las comunicaciones relacionadas a la prestación de servicios con otras entidades del sector público y empresas privadas.</li> <li>11. Realizar las adquisiciones de bienes, materiales y equipos de acuerdo con el Manual de Procedimientos Generales del CTT-ESPOL.</li> <li>12. Revisión periódica del listado de proveedores calificados por ESPOL previo al trámite de adquisición de bienes y suministros por el CTT.</li> <li>13. Elaboración y actualización del plan de actividades de formación y hacer seguimiento de los cursos de capacitación, coordinar con la oficina de personal el envío de la información.</li> <li>14. Control y archivo de los contratos del personal del CTT.</li> <li>15. Cumplir cualquier otra actividad ordenada por sus inmediatos superiores; y,</li> <li>16. Las responsabilidades que estuvieren descritas en el Manual Operativo, planificación de objetivos y requerimientos en general establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESPOL.</li> </ol>					
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>					
<b>TITULO PROFESIONAL:</b>	SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O CARRERA AFINES				
<b>EXPERIENCIA:</b>	MINIMO DOS AÑOS				
<b>HABILIDADES:</b>	BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES				
<b>FORMACION:</b>	CONOCIMIENTO	SOBRE	PROCESOS ADMINISTRATIVOS		





	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE FUNCIONES</b> <b>GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CTT – ESPOL</b>	<b>Código: CTT AD 07</b>		
		<b>Fecha de Aprobación:</b>		<b>Pág. N°:</b>
		<b>DIA:</b> 15	<b>MES:</b> 08	<b>AÑO:</b> 2011
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>				
1. PUESTO	ASISTENTE DE RECEPCION DE DOCUMENTOS			
2. GRADO	S/G			
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
4. SUPERVISA A	NINGUNO			
<b>II NATURALEZA DEL PUESTO:</b>				
Tener capacidad de liderazgo, de iniciativa y alta responsabilidad para el desempeño del cargo, así como capacidad de comunicación, criterio y sentido común para realizar una revisión de la documentación la misma que incidirá en el mejoramiento continuo en la administración financiera del Centro de Transferencia de Tecnologías.				
<b>III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y revisión de solicitudes de pagos, provenientes de las unidades académicas, centros y unidades de apoyo administrativo de la ESPOL.</li> <li>2. Revisar la documentación y aplicar las normas y procedimientos gubernamentales del sector público, que intervienen en el proceso de registro de los hechos económicos.</li> <li>3. Ingreso de los requerimientos al sistema CERO PAPEL</li> <li>4. Realizar la digitalización de los documentos pertinentes</li> <li>5. Subir los documentos digitalizados al sistema.</li> <li>6. Direccionar las solicitudes de pagos hacia las Analistas Contables del CTT-ESPOL, dichas solicitudes deberán tener adjunto, los respaldos necesarios para atender los pagos tales como: órdenes de trabajo, facturas, liquidaciones de compras, órdenes de compra, contratos, etc.</li> <li>7. Guardar los documentos digitalizados en carpetas por número de trámite</li> <li>8. Asistir a la RECIBIDORA –PAGADORA a la realización de facturas, cuando lo requiera</li> <li>9. Revisar que se cumplan los requisitos exigidos por el Servicio de Rentas Internas en las diferentes facturas y solicitudes de pagos.</li> <li>10. Guardar la confiabilidad de la información que se genera en el sistema del CTT.</li> <li>11. Atender llamadas telefónicas de su área tanto de clientes internos como externos</li> <li>12. Realizar otras tareas asignadas por su jefe inmediato superior.</li> <li>13. Las responsabilidades que estuvieren descritas en el Manual Operativo, planificación de objetivos y requerimientos en general establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESPOL</li> </ol>				
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>				
TITULO PROFESIONAL:	BACHILLER CONTABLE			
EXPERIENCIA:	NINGUNA			
HABILIDADES:	MANEJO DE DOCUMENTACIÓN			
FORMACION:	CONTABILIDAD GENERAL			

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>		<b>Código: CTT AD 08</b>		
	<b>GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CTT – ESPOL</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b>		<b>Pág. N°:</b> 8
			<b>DIA:</b> 15	<b>MES:</b> 08	<b>AÑO:</b> 2011
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>					
<b>1. PUESTO</b>	ASISTENTE CONTABLE 1				
<b>2. GRADO</b>	S/G				
<b>3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO				
<b>4. SUPERVISA A</b>	NINGUNO				
<b>II NATURALEZA DEL PUESTO:</b>					
<p>Tener capacidad de liderazgo, de iniciativa y alta responsabilidad para el desempeño del cargo, así como capacidad de comunicación, criterio y sentido común para realizar un análisis contable que incidirá en el mejoramiento continuo en la administración financiera del Centro de Transferencia de Tecnologías.</p>					
<b>III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad durante el proceso de revisión de la documentación, previo el registro y pago de valores que pertenecen a los proyectos manejados por el CTT.</li> <li>2. Realizar periódicamente análisis para la depuración de cuentas con saldos acumulados de periodos anteriores.</li> <li>3. Elaborar reportes financieros y efectuar el análisis correspondiente a fin de entregar informes confiables a los diferentes Unidades y Centros de ESPOL.</li> <li>4. Registrar mensualmente las Notas de Debito del modulo Proyecto y Administración.</li> <li>5. Realizar asientos de diario de inversiones.</li> <li>6. Elaboración mensual de conciliaciones bancarias del módulo de Proyectos que maneja el CTT-ESPOL.</li> <li>7. Realizar la revisión y registros de asientos contables y ajustes necesarios para el cierre de los Estados financieros de los proyectos CTT-ESPOL.</li> <li>8. Realizar justificaciones de cuentas por pagar y cobrar a ESPOL.</li> <li>9. Revisar las cuentas de participaciones.</li> <li>10. Revisar la disponibilidad de los Proyectos.</li> <li>11. Liquidaciones de Proyectos.</li> <li>12. Revisar y registrar en los diarios de ajuste para las liquidaciones de los viáticos y pasajes verificando que se cumplan lo establecido por la ley.</li> <li>13. Realizar la revisión y el análisis de cuentas contables para efectuar los registros de regularización, y/o subir mensualmente la información a la página Web.</li> <li>14. Responder por el archivo de los comprobantes, que respalden los hechos económicos de los proyectos y demás correspondencia relacionados con los mismos.</li> <li>15. Guardar la confiabilidad de la información que se genera en el sistema del CTT.</li> <li>16. Atender llamadas telefónicas concernientes a los proyectos y programas tanto de clientes internos y externos.</li> <li>17. Otras que sean requeridas por sus superiores</li> <li>18. Las responsabilidades que estuvieren descritas en el Manual Operativo, planificación de objetivos y requerimientos en general establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESPOL.</li> <li>19. Realizar otras tareas asignadas por su jefe inmediato superior</li> </ol>					
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>					
<b>TITULO PROFESIONAL:</b>	ECONOMISTA Y/O CARRERAS AFINES				
<b>EXPERIENCIA:</b>	MAS DE UN AÑO				
<b>HABILIDADES:</b>	CAPACIDAD DE ANALISIS				
<b>FORMACION:</b>	CONTABILIDAD GENERAL Y/O CONTROL DE GESTION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA				


	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE FUNCIONES GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CTT – ESPOL</b>		<b>Código: CTT AD 09</b>			
			<b>Fecha de Aprobación:</b>		<b>Pág. N°: 09</b>	
			<b>DIA:</b> 15	<b>MES:</b> 08	<b>AÑO:</b> 2011	
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>						
<b>1. PUESTO</b>	ASISTENTE CONTABLE 2					
<b>2. GRADO</b>	S/G					
<b>3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO					
<b>4. SUPERVISA A</b>	NINGUNO					
<b>II NATURALEZA DEL PUESTO:</b>						
Tener capacidad de liderazgo, de iniciativa y alta responsabilidad para el desempeño del cargo, así como capacidad de comunicación, criterio y sentido común para realizar un análisis contable que incidirá en el mejoramiento continuo en la administración financiera del Centro de Transferencia de Tecnologías.						
<b>III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad durante el proceso de revisión de la documentación, previo el registro y pago de valores que pertenecen a los proyectos manejados por el CTT.</li> <li>2. Elaboración de transferencia entre Proyectos.</li> <li>3. Revisión de análisis de todas las cuentas correspondientes Administración.</li> <li>4. Realizar la revisión y registros de asientos contables y ajustes necesarios para el cierre de los Estados Financieros de los proyectos del CTT-ESPOL.</li> <li>5. Revisar Cuentas por pagar y cobrar de Administración.</li> <li>6. Elaboración de Notas de Créditos del modulo proyectos.</li> <li>7. Elaboración de Notas de Créditos y Notas de Debito del modulo Administración.</li> <li>8. Elaboración mensual de conciliaciones bancaria de los módulos Administración que maneja el CTT-ESPOL.</li> <li>9. Depreciación de Activos Fijos del modulo Administración.</li> <li>10. Revisar y registrar en los diarios de ajuste para las liquidaciones de los fondos verificando que se cumplan lo establecido por la ley.</li> <li>11. Elaborar los reportes económicos solicitados por las unidades previas el análisis correspondiente.</li> <li>12. Atender llamadas telefónicas concernientes a los proyectos y programas tanto de clientes internos y externos.</li> <li>13. Las responsabilidades que estuvieren descritas en el Manual Operativo, planificación de objetivos y requerimientos en general establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESPOL.</li> <li>14. Realizar otras tareas asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ol>						
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>						
<b>TITULO PROFESIONAL:</b>	ECONOMISTA Y/O CARRERAS AFINES					
<b>EXPERIENCIA:</b>	MAS DE UN AÑO					
<b>HABILIDADES:</b>	CAPACIDAD DE ANALISIS					
<b>FORMACION:</b>	CONTABILIDAD GENERAL					

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE FUNCIONES</b> <b>GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CTT – ESPOL</b>		Código: <b>CTT AD 010</b>		
			Fecha de Aprobación:		Pág. N°:
			DIA: <b>15</b>	MES: <b>08</b>	AÑO: <b>2011</b>
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>					
<b>1. PUESTO</b>			ASISTENTE PAGADURIA1		
<b>2. GRADO</b>			S/G		
<b>3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>			JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
<b>4. SUPERVISA A</b>			NINGUNO		
<b>II NATURALEZA DEL PUESTO:</b>					
Tener capacidad de liderazgo, de iniciativa y alta responsabilidad para el desempeño del cargo, así como capacidad de comunicación, criterio y sentido común para realizar un análisis contable que incidirá en el mejoramiento continuo en la administración financiera del Centro de Transferencia de Tecnologías.					
<b>III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad durante el proceso de revisión de la documentación, previo el registro y pago de valores que pertenecen a los proyectos manejados por el CTT.</li> <li>2. Elaborar provisiones de egresos, emisión de cheques y recopilar documentos de soportes, que justifiquen la salida de recursos económicos del centro.</li> <li>3. Preparar liquidación de pagos por conceptos, de prestación de servicios personales, adquisición de bienes, de materiales, viáticos, pasajes y por otros conceptos, según sean los requerimientos de los Directores de Proyectos o Coordinadores de Programas.</li> <li>4. Revisión de la documentación previo, liquidaciones o reposiciones de fondos internos a cargo del personal que dirige el proyecto; reportar a su jefe inmediato superior sobre las observaciones que hubieren.</li> <li>5. Realizar pagos de los Proyectos de Prestación de Servicios, Cursos, Seminarios y Maestrías, CTT-Administración y demás pagos que se soliciten al Centro.</li> <li>6. Verificar disponibilidad económica previo a los pagos (soporte de la Sección Contable).</li> <li>7. Verificar previo a los pagos sí amerita subir al portal de compras públicas.</li> <li>8. Confirmar sí procede la renovación de garantías de los proyectos.</li> <li>9. Responder por el manejo, control y custodia de los cheques antes de su emisión.</li> <li>10. Llevar un control extracontable de los fondos otorgados, entregarlos semanalmente.</li> <li>11. Solicitar a la Sección contable un reporte de fondos pendientes de justificar previo a la entrega de nuevos fondos.</li> <li>12. Atender llamadas telefónicas concernientes a los proyectos y programas tanto de clientes internos y externos.</li> <li>13. Las responsabilidades que estuvieren descritas en el Manual Operativo, planificación de objetivos y requerimientos en general establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESPOL.</li> <li>14. Realizar otras tareas asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ol>					
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>					
<b>TITULO PROFESIONAL:</b>			BACHILLER CONTABLE CON ESTUDIOS SUPERIORES EN CARRERAS AFINES		
<b>EXPERIENCIA:</b>			MAS DE UN AÑO		
<b>HABILIDADES:</b>			CAPACIDAD DE ANALISIS		
<b>FORMACION:</b>			NINGUNO		

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE FUNCIONES</b> <b>GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CTT - ESPOL</b>			Código: CTT AD -011		
	Fecha de Aprobación:			Pág. N°:		11
	DÍA: 15	MES: 08	AÑO: 2011			
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>						
1. PUESTO			ASISTENTE PAGADURIA 2			
2. GRADO			S/G			
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR			JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
4. SUPERVISA A			NINGUNO			
<b>II NATURALEZA DEL PUESTO:</b>						
Tener capacidad de liderazgo, de iniciativa y alta responsabilidad para el desempeño del cargo, así como capacidad de comunicación, criterio y sentido común para realizar un análisis contable que incidirá en el mejoramiento continuo en la administración financiera del Centro de Transferencia de Tecnologías.						
<b>III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad durante el proceso de revisión de la documentación, previo el registro y pago de valores que pertenecen a los proyectos manejados por el CTT.</li> <li>2. Elaborar provisiones de egresos, emisión de cheques y recopilar documentos de soportes, que justifiquen la salida de recursos económicos del centro.</li> <li>3. Registrar los ingresos y egresos de dinero de los proyectos en el libro banco y llevar el control del mismo.</li> <li>4. Elaborar oportunamente las facturas, cuando sean solicitadas por las unidades o centros de ESPOL, para gestionar los cobros a nuestros clientes.</li> <li>5. Realizar reportes de cuentas pendientes por cobrar para las diferentes facultades.</li> <li>6. Registrar Notas de Crédito en el caso que amerite por anulación de factura.</li> <li>7. Preparar Libro Bancos de las cuentas de los proyectos del CTT-ESPOL.</li> <li>8. Responder por el manejo, control y custodia de los cheques antes de su emisión.</li> <li>9. Verificar disponibilidad económica previo a los pagos (soporte de la Sección Contable).</li> <li>10. Realizar parcialmente los pagos de los Proyectos de Prestación de Servicios, Cursos, Seminarios y Maestrías, CTT-Administración y demás pagos que se soliciten al Centro.</li> <li>11. Llevar un archivo de los pagarés en garantía y emitir reportes semanales de devolución al beneficiario previo a la liquidación.</li> <li>12. Atender llamadas telefónicas concernientes a los proyectos y programas tanto de clientes internos y externos.</li> <li>13. Las responsabilidades que estuvieren descritas en el Manual Operativo, planificación de objetivos y requerimientos en general establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESPOL.</li> <li>14. Realizar otras tareas asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ol>						
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>						
TITULO PROFESIONAL:			BACHILLER CONTABLE CON ESTUDIOS SUPERIORES EN CARRERAS AFINES			
EXPERIENCIA:			MAS DE UN AÑO			
HABILIDADES:			CAPACIDAD DE ANALISIS			
FORMACION:			NINGUNO			

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE FUNCIONES</b> <b>GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CTT - ESPOL</b>	<b>Código: CTT AD 012</b>		
		<b>Fecha de Aprobación:</b>		<b>Pág. N°:</b> 12
		<b>DIA:</b> 15	<b>MES:</b> 08	<b>AÑO:</b> 2011
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>				
<b>1. PUESTO</b>	ASISTENTE CONTABLE 3			
<b>2. GRADO</b>	S/G			
<b>3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
<b>4. SUPERVISA A</b>	NINGUNO			
<b>II NATURALEZA DEL PUESTO:</b>				
Tener iniciativa y responsabilidad para el desempeño del cargo, así como capacidad de comunicación con el personal para realizar una buena gestión durante el proceso de realización de sus tareas.				
<b>III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la revisión de la legislación tributaria, disposiciones y reglamentos sobre el Régimen Tributario Interno para efectos de aplicación y control en los procesos de liquidación y pago.</li> <li>2. Ingresar al software todos los datos de los comprobantes de pagos, facturas y comprobantes de retención de impuestos a la renta de los hechos económicos que se generan diariamente, previo la revisión de los comprobantes de egresos y diarios de ajustes contables.</li> <li>3. Procesar la información, sobre la declaración mensual del Impuestos a la Renta e Impuesto al Valor Agregado (IVA) en las compras y ventas realizadas.</li> <li>4. Realizar una depuración en la digitación de los comprobantes, para verificar el cuadro de la información procesada de los impuestos.</li> <li>5. Elaborar los reportes de las declaraciones de impuestos mensuales del IVA y Renta, para su cancelación al Servicio de Rentas Internas.</li> <li>6. Atender los diferentes documentos que sean solicitados por los clientes internos y externos, en lo referente a la liquidación de Impuestos del Valor Agregado y Retención en la Fuente.</li> <li>7. Elaborar un consolidado anual del IVA e Impuesto a la Renta para enviar al SRI.</li> <li>8. Las responsabilidades que estuvieren descritas en el Manual Operativo, planificación de objetivos y requerimientos en general establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESPOL.</li> <li>9. Elaborar RDEP del personal en relación de dependencia para enviar al SRI.</li> <li>10. Manejo y Control del Seguro Social.</li> <li>11. Revisar y registrar en los diarios de ajuste para las reposiciones de fondos verificando que se cumplan lo establecido por la ley.</li> <li>12. Atender llamadas telefónicas de su área tanto de clientes internos como externos.</li> <li>13. Elaborar mensualmente el anexo transaccional para solicitar devolución de IVA una vez validada.</li> <li>14. Realizar otras tareas que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>				
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>				
<b>TITULO PROFESIONAL:</b>	ESTUDIANTE DE TERCER NIVEL, ECONOMISTA Y/O CARRERAS AFINES			
<b>EXPERIENCIA:</b>	TRES MESES			
<b>HABILIDADES:</b>	RELACIONES INTERPERSONALES			
<b>FORMACION:</b>	CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS RELACIONADOS CON GESTION TRIBUTARIA			

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE FUNCIONES GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CTT - ESPOL</b>	<b>Código: CTT AD 013</b>		
		<b>Fecha de Aprobación:</b>		<b>Pág. N°:</b>
		<b>DIA:</b> <i>15</i>	<b>MES:</b> <i>08</i>	<b>AÑO:</b> <i>2011</i>
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>				
<b>1. PUESTO</b>	ASISTENTE CONTABLE 4			
<b>2. GRADO</b>	S/G			
<b>3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
<b>4. SUPERVISA A</b>	NINGUNO			
<b>II NATURALEZA DEL PUESTO:</b>				
Tener capacidad de liderazgo, de iniciativa y alta responsabilidad para el desempeño del cargo, así como capacidad de comunicación, criterio y sentido común para realizar un análisis contable que incidirá en el mejoramiento continuo en la administración financiera del Centro de Transferencia de Tecnologías.				
<b>III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar en el sistema contable los comprobantes de ingresos de caja, respaldados con las papeletas de depósito y más documentos, que justifique la recaudación de los valores- que depositen las Unidades y Centros de ESPOL.</li> <li>2. Archivar en leitz la documentación una vez que se haya procesado la información de los ingreso en el sistema contable</li> <li>3. Guardar la confiabilidad de la información que se genera en el sistema del CTT</li> <li>4. Las responsabilidades que estuvieren descritas en el Manual Operativo, planificación de objetivos y requerimientos en general establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESPOL.</li> <li>5. Realizar otras tareas asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ol>				
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>				
<b>NIVEL EDUCATIVO:</b>	BACHILLER CONTABLE			
<b>EXPERIENCIA:</b>	NINGUNO			
<b>HABILIDADES:</b>	DESTREZA EN LA REALIZACIÓN DE SUS TAREAS.			
<b>FORMACION:</b>	CONTABILIDAD GENERAL			

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE FUNCIONES</b> <b>GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CTT-ESPOL</b>	<b>Código: CTT AD 014</b>		
		<b>Fecha de Aprobación:</b>		<b>Pág. N°:</b>
		<b>DIA:</b> 15	<b>MES:</b> 08	<b>AÑO:</b> 2011
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>				
1. PUESTO	ASISTENTE DE PROYECTOS Y COMPRAS PÚBLICAS			
2. GRADO	S/G			
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
4. SUPERVISA A	NINGUNO			
<b>II NATURALEZA DEL PUESTO:</b>				
Tener capacidad de liderazgo, de iniciativa y alta responsabilidad para el desempeño del cargo, así como capacidad de comunicación, criterio y sentido común para realizar un análisis en el avance de ejecución de los proyectos manejados por el CTT-ESPOL, así como el eficiente manejo del Portal de Compras Públicas, que incidirá en el mejoramiento continuo en la administración financiera del Centro de Transferencia de Tecnologías.				
<b>III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar todas las actividades que tienen que ver con el portal <a href="http://www.compraspublicas.gov.ec">www.compraspublicas.gov.ec</a> para la realización de adquisiciones según el procedimiento establecido en el Sistema Nacional de Contratación Pública.</li> <li>2. Revisar en el portal de Compras Públicas las ofertas recibidas y direccionarlos hacia cada Unidad, para confirmar su participación o no.</li> <li>3. Revisar periódicamente la Ley de Contratación Pública, su reglamento y disposición promulgados por el INCOP</li> <li>4. Guardar la confiabilidad de la información que se genera en el sistema del CTT.</li> <li>5. Revisar los objetos de contratación, procedimientos y montos a contratos de los Proyectos manejados por CTT-ESPOL</li> <li>6. Solicitar a los Directores de los Proyectos manejados por CTT-ESPOL, informes trimestrales de los avances de proyectos.</li> <li>7. Emisión de Reporte sobre el Resumen de Avance de los Proyectos en Ejecución (Trimestral).</li> <li>8. Verificar que las carpetas de los proyectos contengan Contrato, Presupuesto e información relevante.</li> <li>9. Identificar posibles eventualidades de los proyectos y determinar acciones preventivas</li> <li>10. Atender llamadas telefónicas concernientes a los proyectos y programas tanto de clientes internos y externos.</li> <li>11. Las responsabilidades que estuvieren descritas en el Manual Operativo, planificación de objetivos y requerimientos en general establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESPOL.</li> <li>12. Realizar otras tareas asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ol>				
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>				
TITULO PROFESIONAL:	ECONOMISTA Y/O CARRERAS AFINES			
EXPERIENCIA:	SEIS MESES			
HABILIDADES:	CAPACIDAD DE ANALISIS			
FORMACION:	CONTROL DE GESTION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA			





**MANUAL DE DESCRIPCION  
DE FUNCIONES  
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO Y  
ADMINISTRATIVO DEL CTT - ESPOL**

**Código: CTT AD 015**

**Fecha de Aprobación:**

**Pág. N°:  
15**

**DIA:**  
15

**MES:**  
08

**AÑO:**  
2011

**I. INFORMACIÓN BÁSICA:**

<b>1. PUESTO</b>	RECIBIDORA - PAGADORA
<b>2. GRADO</b>	S/G
<b>3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>4. SUPERVISA A</b>	NINGUNO

**II NATURALEZA DEL PUESTO:**

Realizar la recaudación y pagos a los clientes de manera ágil y eficiente. Desempeñar las actividades de Tesorería que coadyuve de manera responsable y comprometida para el mejoramiento continuo de las operaciones del Centro de Transferencia de Tecnologías.

**III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Aplicar las Normas Técnicas de Contabilidad y Presupuesto del sector público para efecto de revisión durante los procesos de control de la documentación previo a la realización de los hechos económicos.
2. Realizar la revisión de comprobantes de egresos con la documentación de respaldo, antes de su cancelación.
3. Atender en ventanilla, las tareas de recaudación de valores por parte de nuestros clientes por la prestación de servicios que realiza el CTT, a través de las unidades internas de ESPOL.
4. Realizar diariamente los depósitos de valores recaudados en las respectivas cuentas corrientes de los proyectos y programas que maneja el CTT, indicando los conceptos de las recaudaciones.
5. Objetar las órdenes de pago por cualquier concepto que no justifique su egreso y que no estuviere de acuerdo con la aplicación de Leyes, Estatutos, Reglamentos y disposiciones internas.
6. Mantener en la custodia los valores recibidos en cheques, comprobantes de ingresos y ,egresos de caja y bienes, que están bajo su responsabilidad.
7. Mantener organizado el archivo, de los comprobantes y otros documentos que sustenten las transacciones económicas realizadas por el CTT.
8. Guardar la confiabilidad de la información que conozca.
9. Atender llamadas telefónicas de su área tanto de clientes internos como externos.
10. Las responsabilidades que estuvieren descritas en el Manual Operativo, planificación de objetivos y requerimientos en general establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESPOL.
11. Realizar otras tareas que le indique su inmediato superior.

**IV REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:**

<b>TITULO PROFESIONAL:</b>	BACHILLER CONTABLE
<b>EXPERIENCIA:</b>	UN AÑO
<b>HABILIDADES:</b>	RELACIONES INTERPERSONALES
<b>FORMACION:</b>	NINGUNO

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION FUNCIONES</b> <b>GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CTT – ESPOL</b>	<b>Código: CTT AD 016</b>		
		<b>Fecha de Aprobación:</b>		<b>Pág. N°: 16</b>
		<b>DÍA:</b> 15	<b>MES:</b> 08	<b>AÑO:</b> 2011
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>				
<b>1. PUESTO</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS			
<b>2. GRADO</b>	S/G			
<b>3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
<b>4. SUPERVISA A</b>	NINGUNO			
<b>II NATURALEZA DEL PUESTO:</b>				
Realizar labores de limpieza, mensajería, custodio del archivo de comprobantes y el mantenimiento del área física de las oficinas del Centro de Transferencia de Tecnologías.				
<b>III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el aseo de las áreas asignadas, de los muebles y equipos de oficina en general.</li> <li>2. Permanecer siempre en el lugar de trabajo, durante la jornada de labores.</li> <li>3. Revisar el área de las oficinas del CTT, antes de retirarse verificando que todo se encuentre en orden, apagando las luces y cerrando llaves de agua.</li> <li>4. Vigilar los bienes de la institución durante su jornada de trabajo.</li> <li>5. Transportar equipos, mobiliarios, suministros y materiales para su utilización.</li> <li>6. Responder por la buena presentación de las instalaciones del CTT.</li> <li>7. Realizar tareas de mensajería.</li> <li>8. Realizar los retiros y depósitos bancarios del Centro.</li> <li>9. Responder por la custodia de los comprobantes que se generan en el CTT los mismos que deben mantenerse ordenadamente archivados en el espacio físico asignado.</li> <li>10. Realizar otras tareas que le asigne su jefe inmediato; y,</li> <li>11. Las responsabilidades que estuvieren descritas en el Manual Operativo, planificación de objetivos y requerimientos en general establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESPOL.</li> </ol>				
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>				
<b>NIVEL EDUCATIVO:</b>	INSTRUCCIÓN PRIMARIA			
<b>EXPERIENCIA:</b>	NINGUNO			
<b>HABILIDADES:</b>	DESTREZA EN LA REALIZACIÓN DE SUS TAREAS.			
<b>FORMACION:</b>	NINGUNO			

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION FUNCIONES</b> <b>GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CTT – ESPOL</b>	<b>Código: CTT AD 017</b>		
		<b>Fecha de Aprobación:</b>		<b>Pág. N°:</b>
		<b>DÍA:</b> <i>15</i>	<b>MES:</b> <i>08</i>	<b>AÑO:</b> <i>2011</i>
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA:</b>				
<b>5. PUESTO</b>	<i>ASISTENTE CONTABLE # 5</i>			
<b>6. GRADO</b>	<i>S/G</i>			
<b>7. JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<i>JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</i>			
<b>8. SUPERVISA A</b>	<i>NINGUNO</i>			
<b>II NATURALEZA DEL PUESTO:</b>				
<p><i>Tener iniciativa y responsabilidad para el desempeño del cargo, así como capacidad de comunicación con el personal para realizar una buena gestión durante el proceso de realización de sus tareas.</i></p>				
<b>III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1 Aplicar los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad durante el proceso de revisión de la documentación, que pertenecen a los proyectos manejados por el CTT.</i></li> <li><i>2 Realizar la revisión de la legislación tributaria, disposiciones y reglamentos sobre el Régimen Tributario Interno para efectos de aplicación y control en los procesos de liquidación y pago.</i></li> <li><i>3 Ingresar al software del Anexo Transaccional de los módulos de Administración, Proyectos de Prestación de Servicio, Programa de Desarrollo de la Península de Santa Elena y VLIR los datos de los comprobantes de pagos, facturas y comprobantes de retención de impuestos a la renta.</i></li> <li><i>4 Revisión de Cuentas por cobrar de facturación, viáticos y pasajes y fondos a rendir cuentas y rotativos.</i></li> <li><i>5 Elaboración de la Proforma del Presupuesto del CTT-ESPOL</i></li> <li><i>6 Atender los diferentes documentos que sean solicitados por los clientes internos y externos, en lo referente a la liquidación de Impuestos del Valor Agregado y Retención en la Fuente.</i></li> <li><i>7 Atender llamadas telefónicas concernientes a los proyectos y programas tanto de clientes internos y externos.</i></li> <li><i>8 Las responsabilidades que estuvieren descritas en el Manual Operativo, planificación de objetivos y requerimientos en general establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESPOL.</i></li> <li><i>9 Realizar otras tareas asignadas por su jefe inmediato superior.</i></li> </ol>				
<b>IV REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:</b>				
<b>NIVEL EDUCATIVO:</b>	<i>BACHILLER CONTABLE CON ESTUDIOS SUPERIORES EN CARRERAS AFINES</i>			
<b>EXPERIENCIA:</b>	<i>NINGUNO</i>			
<b>HABILIDADES:</b>	<i>DESTREZA EN LA REALIZACIÓN DE SUS TAREAS.</i>			
<b>FORMACION:</b>	<i>CONTABILIDAD GENERAL</i>			