

PRESENTACIÓN

Los modelos de organización y gestión en las universidades tienen vigencia de acuerdo a la realidad económico-social imperante, pero como ésta cambia con sujeción a las leyes, los modelos en la actualidad resultan poco eficaces y operativos ante las demandas, exigencias y expectativas en un mundo cambiante.

En la Universidad Técnica de Cotopaxi hemos tenido por 15 años un modelo generalista de funciones en determinadas instancias, con una incipiente coordinación y articulación entre las unidades académicas con la administración central, propiciando la creación de ciertas islas dentro de la misma organización, es decir una estructura poco apta para la diversificación y el cambio.

La realidad institucional, nos señala que debemos asumir una actitud positiva frente a los grandes desafíos, que debemos mejorar ante el estancamiento y la apatía, que hay que implementar una cultura organizativa, con coordinación y responsabilidad, entendiendo que la estructura de una organización es simplemente la suma total de las formas en que su trabajo es dividido en diferentes tareas con una adecuada coordinación entre ellas, para el cumplimiento efectivo de su misión, procurando que nuestra Universidad se constituya en un verdadero sistema abierto y dinámico, que implique integridad y unificación para lograr el funcionamiento óptimo del conjunto de sus componentes.

En tal virtud, el Honorable Consejo Universitario decidió establecer el MANUAL DE FUNCIONES que se basa en las actividades fundamentales que nuestra institución debe cumplir para alcanzar los siguientes objetivos:

- Lograr una administración moderna y eficiente en el ámbito académico, administrativo y de desarrollo institucional.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Establecer en la UTC una organización sistémica, flexible, adaptativa y dinámica para responder con oportunidad y eficiencia a las expectativas de nuestra sociedad.
- Desarrollar una cultura organizacional integradora y solidaria para facilitar el desarrollo individual y colectivo de los universitarios.
- Fortalecer el modelo educativo mediante la consolidación de las unidades académicas, procurando una mejor articulación entre las funciones universitarias.
- Dinamizar la administración institucional mediante la desconcentración de funciones y responsabilidades, procurando la optimización de los recursos en el marco de la Ley y del Estatuto Universitario.
- Impulsar la investigación básica y aplicada, vinculándola con las otras funciones universitarias y con los sectores productivos y sociales.
- Promover la generación de bienes y prestación de servicios basados en el potencial científico tecnológico de la UTC.

Bajo estos parámetros y considerando el organigrama vigente de la Institución (Anexo 1) así como la ubicación de los puestos no profesionales y profesionales según categorías (Anexo 2), se presenta el siguiente Manual de Funciones del Personal Administrativo de la UTC.

SECRETARIO GENERAL

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Secretario General.

2. **DEPARTAMENTO:** Secretaría General.

3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Rector.

4. **SUPERVISIÓN SOBRE:**

- Documentación y Archivo
- Certificación académica y administrativa
- Titulaciones

5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior.

TÍTULO: Doctor en Jurisprudencia y/o Abogado de los Tribunales de Justicia.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Leyes Ecuatorianas, Ley de Educación Superior, Documentología, Archivística, Técnicas Secretariales, Paquetes Computacionales, Confidencialidad, Comunicación, Relaciones Humanas.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión, Don de servicio.

CONDICIONES DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción.

CAUCIÓN: No

6. **RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:**

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.

- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Actuar como secretario de los más altos organismos administrativos de la Universidad. Legalizar y tramitar resoluciones de los mismos. Dar fe de lo actuado dentro del campo académico. Mantener archivos de refrendaciones y equiparaciones de títulos, y autenticar las certificaciones que concede la Universidad.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones de la Asamblea, el Honorable Consejo Universitario, el Rector, el Vicerrector, en lo referente al manejo de la Secretaría General de la U.T.C.
- Actuar como Secretario de la Asamblea Universitaria, del Honorable Consejo Universitario y de las Comisiones asignadas.
- Certificar y expedir las Resoluciones de la Asamblea, del H. Consejo Universitario, Rector, Vicerrector y de las Comisiones en las que hubiese actuado como Secretario.
- Certificar la aprobación del pènsum de estudios, distributivos, carga horaria y horarios de clase que, como parte de la planificación del período académico, presentan las unidades académicas.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Archivar los libros, documentos y Resoluciones adoptadas por los Organismos y Autoridades Universitarias.
- Mantener el archivo activo de la Secretaria General por el lapso de un año, a través de actas, cintas grabadas en las sesiones de la Asamblea, H. Consejo Universitario y depositarlas mediante acta entrega – recepción en el archivo general.
- Mantener un registro y archivo de refrendaciones, revalidaciones, equiparaciones de títulos emitidos por la Universidad y reconocidos por ella.
- Legalizar los títulos expedidos por la Universidad.
- Suscribir la correspondencia oficial de la Institución; cuando es autorizada por el Rector.
- Otorgar y Autenticar las certificaciones que deben institucionalmente concederse.
- Autenticar los documentos que solicitan los estudiantes.
- Legalizar Académicos Legales.
- Controlar el mantenimiento y manejo del archivo pasivo general de la Universidad.
- Elaborar y publicar el calendario de actividades anuales de la Universidad.
- Absolver consultas de las unidades académicas, administrativas y público en general.
- Dar informes relacionados con la aplicación de reglamentos
- Elaborar y distribuir las actas de las sesiones en las que actúa como Secretario.
- Llevar el registro y las actas de posesión de las autoridades, profesores y empleados.
- Llevar los registros de los representantes de la Universidad.
- Codificar las resoluciones del H. Consejo Universitario y del Rectorado.
- Supervisar y controlar las actividades que realiza el personal a su cargo.
- Elaborar contratos del personal administrativo y docente.

PROCURADOR

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Procurador.

2. **DEPARTAMENTO:** Procuraduría.

3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Rector.

4. **SUPERVISIÓN SOBRE:**

- Contratación
- Asesoría Jurídica
- Litigios

5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana.

INSTRUCCIÓN: Superior.

TÍTULO: Doctor en Jurisprudencia y/o Abogado de los Tribunales de Justicia.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Leyes en General, especialmente la Ley de Educación Superior.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción.

CAUCIÓN: No.

6. **RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:**

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.

- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Representar legal y jurídicamente a la Universidad Técnica Cotopaxi.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones de la Asamblea, el Honorable Consejo Universitario, Rector y Vicerrector.
- Asesorar jurídicamente a todas las autoridades y organismos de la Universidad.
- Actuar como juez de instrucción de todo proceso que se instaure contra profesores, empleados y alumnos por disposiciones de las Autoridades Universitarias.
- Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la Universidad.
- Dictaminar en toda información sumaria seguida a los trabajadores.
- Mantener la codificación de la Legislación universitaria vigente presentar proyectos de reforma y solicitar las publicaciones pertinentes.
- Resolver las dudas sobre la aplicación del Estatuto Orgánico y Reglamentos, que se le presentaren o fueren sometidos.
- Absolver consultas respecto a la aplicación del Estatuto Orgánico y Reglamentos.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Comparecer conjuntamente con el señor Rector en defensa de los intereses legales de la Universidad.
- Elaborar los contratos y convenios que genere la Universidad.

ABOGADO

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Abogado.

2. DEPARTAMENTO: Procuraduría.

3. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Procurador.

4. SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS: Ninguna

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior.

TÍTULO: Doctor en Jurisprudencia y/o Abogado de los Tribunales de Justicia.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Leyes en General, Ley de Educación Superior.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción.

CAUCIÓN: No.

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Asistir al Procurador en los aspectos jurídicos y legales requeridos.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones de la Asamblea, el Honorable Consejo Universitario, Rector y Vicerrector.
- Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la Universidad.
- Mantener la codificación de la Legislación universitaria vigente.
- Absolver consultas respecto a la aplicación del Estatuto Orgánico y Reglamentos.
- Elaborar los contratos y convenios que genere la Universidad.
- Realizar informes sobre asuntos judiciales preliminares.
- Controlar y revisar a diario el casillero judicial de la Universidad.
- Controlar los casos judiciales en que esta inmersa la institución.
- Realizar los contactos pertinentes para encaminar los asuntos legales de la Universidad.
- Elaborar los Sumarios Administrativos internos de empleados, docentes y estudiantes, con la autorización y supervisión del Procurador.

SECRETARIO JUDICIAL

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Secretario Judicial
2. **DEPARTAMENTO:** Procuraduría.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Procurador
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna.
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior.

TITULO: Licenciado en Jurisprudencia

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Leyes Ecuatorianas.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Creatividad, Dinamismo, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro.

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Realizar los trámites legales internos y externos de la Universidad.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones de la Asamblea, el Honorable Consejo Universitario, el Rector, el Vicerrector y el Jefe inmediato en lo referente al campo judicial de la U.T.C.
- Realizar informes sobre asuntos judiciales preliminares.
- Controlar y revisar a diario el casillero judicial de la Universidad.
- Controlar los casos judiciales en que esta inmersa la institución.
- Realizar los contactos pertinentes para encaminar los asuntos legales de la Universidad.
- Elaborar los Sumarios Administrativos internos de empleados, docentes y estudiantes, con la autorización y supervisión del Procurador.

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Director de Planificación Física y Construcciones
2. **DEPARTAMENTO:** Planificación Física y Construcciones.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Vicerrector Administrativo.
4. **SUPERVISIÓN SOBRE:**
 - Planificación
 - Construcción
 - Mantenimiento
 - Parques y Jardines

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Ingeniero Civil, Arquitecto

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Leyes Ecuatorianas, Construcciones, Arquitectura, Recursos Humanos, Ética Profesional, Relaciones Humanas, Liderazgo, Paquetes Computacionales.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Planificar, Coordinar y Supervisar el desarrollo de sus funciones.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar las actividades de planificación física y mantenimiento de la U.T.C.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones de la Asamblea, Honorable Consejo Universitario, Rector, Vicerrector.
- Planificar el desarrollo y crecimiento de la infraestructura, en torno a las necesidades institucionales.
- Coordinar la construcción de obras físicas de conformidad con la normativa legal vigente.
- Realizar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios físicos institucionales.
- Coordinar el mantenimiento de los espacios verdes, parques y jardines de la UTC.

ARQUITECTO

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Arquitecto
2. **DEPARTAMENTO:** Planificación Física y Construcciones.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director de Planificación Física y Construcciones
4. **SUPERVISIÓN SOBRE:**
 - Auxiliares de servicios
 - Auxiliares de mantenimiento
 - Trabajadores agrícolas

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Arquitecto

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Diseño Arquitectónico, Paquetes Computacionales de Arquitectura, Relaciones Humanas, Liderazgo.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.

- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar y controlar arquitectónicamente el progreso de las obras de construcción en la UTC.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones del Honorable Consejo Universitario y Autoridades Universitarias, en lo referente a las construcciones y adecentamiento de la U.T.C.
- Diseñar los proyectos de construcción a realizarse en la UTC.
- Realizar los planos arquitectónicos de las obras de la UTC.
- Elaborar el listado y cotización de los materiales de construcción necesarios.
- Colaborar en la preparación del presupuesto referencial para el proyecto de construcción.
- Controlar y preparar las planillas de avance de obras.
- Elaborar informes de trabajo para los pagos de los albañiles y peones.
- Colaborar con los trámites de los permisos respectivos para la construcción y ejecución de las obras en la Institución.

INGENIERO CIVIL

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Ingeniero Civil
2. **DEPARTAMENTO:** Planificación Física y Construcciones.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director de Planificación Física y Construcciones
4. **SUPERVISIÓN SOBRE:**

- Auxiliares de servicios
- Auxiliares de mantenimiento
- Trabajadores agrícolas

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TITULO: Ingeniero Civil

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de trabajadores de la construcción, Liderazgo, Relaciones Humanas

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.

- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Planificación, ejecutar y controlar las actividades de construcción y adecentamiento de la Universidad.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones del Honorable Consejo Universitario y Autoridades Universitarias, en lo referente a las construcciones y adecentamiento de la U.T.C.
- Diseñar y evaluar los proyectos de infraestructura a realizarse en la UTC.
- Levantar topográficamente las obras a construir.
- Realizar los planos estructurales de las obras.
- Elaborar el listado y cotización de los materiales de construcción necesarios.
- Preparar el presupuesto referencial para el proyecto de construcción.
- Controlar y preparar las planillas de avance de obras.
- Elaborar informes de trabajo para los pagos de los albañiles y peones.
- Tramitar los permisos respectivos para la construcción y ejecución de las obras en la UTC.

JEFE DE MANTENIMIENTO

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Jefe de Mantenimiento.
2. **DEPARTAMENTO:** Planificación Física y Construcciones.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director de Planificación Física y Construcciones
4. **SUPERVISIÓN SOBRE:**
Auxiliar de Mantenimiento.

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Ingeniero Eléctrico, Electrónico o en ramas afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Electricidad, electrónica, mecánica organización de equipos y herramientas, relaciones humanas.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Creatividad, Dinamismo, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecución de labores de mantenimiento, cuidado y reparación de Instalaciones, equipos y mobiliario de la Institución.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones de Autoridades y el Jefe inmediato en lo referente al mantenimiento de los bienes y equipos de la U.T.C.
- Efectuar el mantenimiento, cuidado y reparación de instalaciones, maquinarias y mobiliario en la institución.
- Custodiar, mantener y dar buen uso del taller de mantenimiento
- Hacer labores de electricidad, electrónica y mecánica dentro de la Institución.
- Informar sobre las necesidades en los talleres, para cumplir con las funciones de su cargo.
- Controlar y comprobar el correcto funcionamiento de equipos, instalaciones y maquinaria.

AUXILIAR DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Auxiliar de servicios universitarios
2. **DEPARTAMENTO:** Planificación Física y Construcciones.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director de Planificación Física y Construcciones
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Educación Básica

TÍTULO: Ninguno

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Relaciones Humanas, reparaciones básicas de mantenimiento.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Creatividad, Dinamismo, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 06h00 a 14h00 o de 12h00 a 20h00 según requerimientos Institucionales.

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de limpieza y adecentamiento de las instalaciones de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Limpiar, arreglar, cuidar y dar mantenimiento a parqueaderos, aulas, oficinas, salón de actos, canchas, patios, gradas, corredores, ventanas, puertas y baños de la Institución.
- Realizar trabajos de mensajería dentro y fuera de la Universidad.
- Mover y trasladar equipos, materiales, muebles y enseres de la Universidad.
- Efectuar labores sencillas de reparación.
- Controlar el correcto funcionamiento de las bombas de agua y cisternas.

AUXILIAR DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Auxiliar de servicios de mantenimiento
2. **DEPARTAMENTO:** Planificación Física y Construcciones.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director de Planificación Física y Construcciones
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Educación Básica

TITULO: Ninguno.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Albañilería, plomería, jardinería, electricidad, organización de equipos y herramientas, relaciones humanas.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Creatividad, Dinamismo, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro.

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecución de labores de mantenimiento, cuidado y reparación de Instalaciones, mobiliario, construcción en edificios y granjas agropecuarias.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Efectuar el mantenimiento, cuidado, adecentamiento y construcción de lo requerido en la Universidad.
- Custodiar, mantener y dar buen uso del material y herramientas a su cargo.
- Hacer labores de albañilería, plomería, electricidad y pintura dentro de la Institución.
- Mover y trasladar equipos, muebles, enseres y materiales universitarios a donde le sea dispuesto por las autoridades.

DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Director de Bienestar Universitario.

2. **DEPARTAMENTO:** Dirección de Bienestar Universitario

3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Vicerrectorado Administrativo

4. **SUPERVISIÓN SOBRE:**

- Almacén Universitario
- Psicólogo
- Comedor Universitario
- Médico
- Odontólogo
- Trabajadora Social
- Botica y Enfermería
- Laboratorio Clínico
- Salud y Seguridad Laboral

5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Psicólogo, Sociólogo o Ramas Afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Problemática Universitaria, Relaciones Humanas, Paquetes Computacionales, Crédito Educativo, Becas, Proyectos de Bienestar Universitario.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Libre nombramiento y Remoción.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Investigar la problemática universitaria para elaborar, proponer y ejecutar planes y proyectos que den solución a la misma, en atención y beneficio de todos los estamentos universitarios.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones de la Asamblea, el Honorable Consejo Universitario y Autoridades en lo referentes a sus funciones dentro de la U.T.C.
- Dirigir programas de promoción de los estudiantes universitarios en las actividades de carácter social.
- Coordinar actividades técnicas y administrativas con eventos de carácter social Interinstitucional.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Supervisar estudios e investigaciones tendientes a establecer centros de promoción y difusión de todas las manifestaciones de carácter intelectual, científico y cultural que se desarrolla en la Universidad.
- Dirigir y controlar los programas en beneficio de las autoridades, docentes y trabajadores de la universidad.
- Coordinar acciones con organizaciones públicas, nacionales y extranjeras en la ejecución de proyectos de Bienestar Estudiantil.
- Evaluar las actividades de proyectos y programas ejecutados en su Departamento.
- Emitir informes periódicos de las actividades realizadas por su dependencia.
- Asesorar y tramitar créditos educativos en el Instituto Ecuatoriano de Crédito Estudiantil
- Extender a los estudiantes certificados por calamidad doméstica.
- Coordinar y supervisar las actividades de los funcionarios del Departamento de Bienestar Universitario.
- Supervisar el correcto servicio del bar y del almacén universitario.
- Preparar materiales de carácter social para la difusión universitaria.
- Planificar, coordinar y dirigir campañas de salud preventiva, donación de sangre entre los estamentos universitarios y comunidad en general.

ADMINISTRADOR DEL ALMACÉN UNIVERSITARIO

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Administrador del Almacén Universitario.
2. **DEPARTAMENTO:** Bienestar Universitario.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director de Bienestar Universitario
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna.
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Licenciado en Administración de Empresas o ramas afines

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Ventas, Relaciones Humanas, Contabilidad, Kardex, Adquisiciones, Paquetes de Computación, Administración, Liderazgo.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Planificar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00.

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Administrar (planificación, organización, dirección y control) el Almacén Universitario, con el objeto de dar un buen servicio a los miembros de los Estamentos Universitarios.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Solicitar la adquisición de libros, útiles de escritorio previo informe técnico y estudio de mercado.
- Recibir, chequear e ingresar la mercadería solicitadas para proceder a su venta.
- Mantener contacto y buenas relaciones con los proveedores del almacén.
- Monitorear constantemente variaciones de precios y calidad de los productos que se expenden en el almacén.
- Dar atención a los clientes que requieran este servicio.
- Llevar en libros contables de las transacciones diarias realizadas.
- Mantener el kardex actualizado.
- Realizar un inventario periódico de las mercaderías del almacén universitario.
- Proponer los lineamientos y políticas para manejo del almacén Universitario.
- Depositar diariamente los valores recaudados por concepto de ventas en la cuenta de la Universidad.

PSICÓLOGO

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Psicólogo
2. **DEPARTAMENTO:** Bienestar Universitario.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director de Bienestar Universitario
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna.
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Doctor en Psicología Clínica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Relaciones Humanas, Salud Pública, Paquetes de Computación Básica.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00.

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Estudiar, analizar, diagnosticar, tratar y asistir la Salud Psicológica de los miembros de los Estamentos Universitario.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Elaborar y llenar fichas Psicológicas de estudiantes, empleados y docentes de la UTC.
- Tomar y analizar reactivos Psicológicos.
- Entrevistar personalmente y brindar tratamiento psicológico en el caso que sea meritorio, a los miembros de los Estamentos Universitarios.
- Orientar profesionalmente a los estudiantes de la Institución.
- Atender Psicológicamente a personas de la comunidad siempre que haya las disposiciones, planes y proyectos aprobados por las autoridades de la UTC.
- Colaborar con la planificación de programas y proyectos de salud, educación y prevención Universitaria.
- Realizar conferencias sobre temas inherentes a sus funciones.

MEDICO 4HD

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Médico 4 Horas Diarias.
2. **DEPARTAMENTO:** Bienestar Universitario.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director de Bienestar Universitario
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Auxiliar de Enfermería.
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TITULO: Médico.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Salud Pública, Paquetes de Computación Básica.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 10h00 y de 14h00 a 16h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Diagnosticar, tratar y asistir los problemas de salud de los miembros de los Estamentos Universitario.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Elaborar las Historias Clínicas de estudiantes, docentes y empleados de la Institución.
- Atender en medicina preventiva, curativa y cirugía menor a estudiantes, empleados y docentes de la Universidad.
- Atender en medicina preventiva, curativa y cirugía menor a personas de la comunidad de acuerdo las disposiciones, planes y proyectos aprobados por las Autoridades de la UTC.
- Emitir certificados médicos a los estudiantes previos a los exámenes clínicos y de laboratorio.
- Emitir y canjear certificados médicos a los estudiantes para justificación de inasistencia a clases en caso de enfermedad.
- Colaborar con la planificación de programas y proyectos de salud Universitario.
- Colaborar con los programas de salud organizados por el Departamento de Bienestar Universitario (salud escolar, educación para la salud, etc.)

ODONTÓLOGO 4HD

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Odontólogo 4 Horas Diarias
2. **DEPARTAMENTO:** Bienestar Universitario.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director de Bienestar Universitario
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna.
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TITULO: Odontólogo

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Salud Pública, Paquetes de Computación Básica.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Planificar y coordinar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 10h00 y de 14h00 a 16h00.

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Diagnosticar, tratar y asistir la salud odontológica de los miembros de los Estamentos Universitario.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Elaborar las Historias Odontológicas de estudiantes, empleados y docentes de la UTC.
- Atender en medicina dental preventiva, curativa y cirugía a estudiantes, empleados y docentes de la UTC (Profilaxis, restauración, exodoncias, obturaciones provisionales, endodoncia).
- Atender en medicina dental preventiva, curativa y cirugía menor a personas de la comunidad de acuerdo las disposiciones, planes y proyectos aprobados por las autoridades de la UTC.
- Colaborar con la planificación de programas y proyectos de salud dental Universitaria.
- Colaborar con los programas de salud dental organizados por el Departamento de Bienestar Universitario (escolar, educación, etc.)

TRABAJADORA SOCIAL

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Trabajadora Social
2. **DEPARTAMENTO:** Dirección de Bienestar Universitario
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director de Bienestar Universitario
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguno
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Licenciada en Trabajo Social.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Problemática Socioeconómica de la población, Investigación, Relaciones Humanas, Psicología.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Investigar y coordinar la asistencia social a Estudiantes, Docentes y Empleados de la UTC.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Elaborar, evaluar y dar un seguimiento continuo de las fichas Socioeconómicas de los alumnos de la UTC.
- Emitir informes y criterios a sus superiores de los datos obtenidos en las investigaciones socioeconómicas.
- Organizar charlas de educación preventiva.
- Realizar el servicio social orientado a los Estamentos Universitarios.
- Gestionar en organismos y dependencias estatales y no estatales la ayuda necesaria para cubrir ciertas necesidades de urgencia de Estudiantes, Docentes o Empleados.
- Gestionar la obtención de becas, seguros y créditos educativos dentro y fuera de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Realizar visitas domiciliarias para verificar los datos socioeconómicos obtenidos en las entrevistas con los estudiantes.
- Coordinar con los profesionales del departamento para ayudar a resolver los problemas de los Estudiantes, Docentes y Empleados.
- Brindar orientación a quien solicite sobre los servicios sociales Universitarios.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar de Enfermería

2. DEPARTAMENTO: Bienestar Universitario.

3. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Médico 4HD

4. SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS: Ninguna.

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TITULO: Licenciatura en Enfermería.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Salud Pública, Paquetes de Computación Básica.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 10h00 y de 14h00 a 16h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Auxiliar al Médico en la atención preventiva, curativa y cirugía menor de los pacientes universitarios.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Llevar en orden las Historias Clínicas de estudiantes, docentes y empleados de la Institución.
- Auxiliar al Médico en la atención preventiva, curativa y cirugía menor a estudiantes, empleados y docentes de la Universidad.
- Colaborar con la planificación de programas y proyectos de salud Universitario.
- Colaborar con los programas de salud organizados por el Departamento de Bienestar Universitario (salud escolar, educación para la salud, etc.)

LABORATORISTA CLÍNICO

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Laboratorista Clínico

2. **DEPARTAMENTO:** Bienestar Universitario.

3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Médico 4HD

4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna.

5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Tecnólogo en Bioquímica y Farmacia.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Salud Pública, Paquetes de Computación Básica.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato

CAUCIÓN: No

6. **RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:**

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 10h00 y de 14h00 a 16h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Realizar los exámenes de laboratorio clínico de acuerdo a las peticiones efectuadas por el médico institucional.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Realizar exámenes de laboratorio clínico a los universitarios, de acuerdo a los pedidos emitidos por el médico institucional.
- Entregar los resultados de los exámenes de laboratorio clínico de manera oportuna.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
- Gestionar oportunamente la adquisición de insumos y reactivos químicos requeridos en el laboratorio clínico.
- Colaborar con la planificación de programas y proyectos de salud Universitario.
- Colaborar con los programas de salud organizados por el Departamento de Bienestar Universitario (salud escolar, educación para la salud, etc.)

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Director Administrativo
2. **DEPARTAMENTO:** Dirección Administrativa.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Vicerrector Administrativo.
4. **SUPERVISIÓN SOBRE:**
 - Recursos Humanos
 - Administración de Hacienda.
 - Proveeduría.
 - Guardianía.
 - Transporte.

INDIRECTA:

- Todos los empleados y trabajadores de la U.T.C.

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Administrador Público, Ingeniero Comercial, Administrador de Empresas.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Leyes Ecuatorianas, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Ley Orgánica y Administración Financiera de Control Gubernamental, Recursos Humanos, Ética Profesional, Relaciones Humanas, Liderazgo, Paquetes Computacionales.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción.

CAUCIÓN: Si

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Planificar, Coordinar y Supervisar el desarrollo de sus funciones.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar las actividades y operaciones administrativas de la U.T.C.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones de la Asamblea, Honorable Consejo Universitario, Rector, Vicerrector en lo referente al campo administrativo de la U.T.C.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas
- Cumplir y hacer cumplir dentro de su ámbito de atribuciones, las resoluciones y disposiciones emanadas por las autoridades y organismos superiores.
- Asegurar la correcta, eficiente y oportuna utilización de los recursos materiales y humanos que posee la Universidad.

- Implantar los sistemas de capacitación continua para el personal de empleados y trabajadores universitarios.
- Tramitar los concursos de merecimientos y oposición, en concordancia, con los reglamentos.
- Verificar, registrar y tramitar las vacaciones de los empleados y trabajadores universitarios a nombramiento y contrato.
- Tramitar sanciones, licencias, permisos, comisiones de servicios a favor de profesores, empleados y trabajadores.
- Tramitar todas las acciones de personal que emitan los organismos y autoridades universitarias.
- Las demás atribuciones que le designe el H. Consejo Universitario, el Rector, el Vicerrector, el Manual de disposiciones administrativas y más normas institucionales.

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Asistente de Recursos Humanos.

2. **DEPARTAMENTO:** Dirección Administrativa.

3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director Administrativo.

4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna

5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Técnico o Tecnólogo en Administración de Empresas o ramas afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Recursos Humanos, Relaciones Humanas, Elaboración de Manuales, Liderazgo.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

6. **RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:**

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar el Sistema de Gestión del Recurso Humano, en las etapas de captación, desarrollo y promoción.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Elaborar manuales para mejorar el funcionamiento de las actividades del personal administrativo de la Institución.
- Colaborar con la supervisión y la elaboración de informes de asistencia del personal administrativo.
- Controlar el uso racional, eficiente y oportuno de los Recursos Humanos de la Institución.
- Promover y coordinar la capacitación continua del Personal Administrativo de la U.T.C.
- Colaborar en la legalización de los avisos de entrada y salida del Personal Docente y Administrativo de la Universidad en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Entregar avisos de enfermedad al Personal Docente y Administrativo de la Institución.
- Registrar y analizar los cuadros estadísticos de vacaciones, permisos y sanciones del Personal Administrativo y Docente de la Institución.
- Entregar al Personal Docente y Administrativo:
Comisiones de servicios, acciones de personal (vacaciones, sanciones y Licencias) y demás comunicaciones.

- Apoyar a la Dirección Administrativa en el trámite de los concursos de merecimientos y oposición en concordancia con la ley y reglamentos vigentes.

ADMINISTRADOR DE LA HACIENDA CEYPSA

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Administrador de la Hacienda CEYPSA.
2. **DEPARTAMENTO:** Dirección Administrativa.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director Administrativo.

4. **SUPERVISIÓN SOBRE:**

- Ayudante de campo.
- Jornaleros.
- Guardias.
- Auxiliar de servicios de mantenimiento del CEYPSA

INDIRECTA:

- Auxiliar de Contabilidad CEYPSA

5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Ingeniero Agronómico, Ingeniero Agroindustrial.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Administración, Relaciones Humanas, Liderazgo, Paquetes computacionales, Manejo de instrumentos, maquinaria y productos agrícolas, Crianza y mantenimiento de animales.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o contrato.

CAUCIÓN: SI

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro (Salache)

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar las actividades y operaciones administrativas de la hacienda de la U.T.C.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y las disposiciones emanadas por organismos universitarios superiores, en lo referentes al campo administrativo de la hacienda de la U.T.C.
- Supervisar y elaborar informes de asistencia de los empleados y trabajadores del CEYPSA.
- Recibir y evaluar informes de actividades del personal bajo su supervisión directa.
- Planificar y distribuir el trabajo y las actividades en el CEYPSA
- Coordinar y controlar la ejecución de proyectos de producción, investigación y experimentación agropecuaria en el CEYPSA.

- Crear, controlar y mantener el ambiente propicio para la ejecución de los trabajos propuestos en los convenios con otras instituciones
- Vigilar la dotación y eficaz utilización del combustible dotado para la maquinaria agrícola.
- Gestionar la adquisición y vigilar la correcta utilización de los insumos agrícolas y materiales necesarios para el correcto funcionamiento del CEYPSA.
- Controlar el uso racional, eficiente y oportuno de los Recursos Materiales y Humanos del CEYPSA.
- Informar a sus superiores sobre las novedades suscitadas en la hacienda.
- Reportar al Departamento Financiero sobre la venta y distribución de los productos obtenidos en la Hacienda.
- Presentar y ejecutar programas de mantenimiento de maquinaria e instalaciones del CEYPSA.
- Elaborar reportes de las actividades realizadas por los trabajadores y jornaleros del CEYPSA para efectos de los pagos correspondientes.
- Coordinar con los docentes, estudiantes, becarios y pasantes las prácticas académicas.
- Mantener reuniones con las comunidades aledañas de la hacienda en busca de reforzar las buenas relaciones.

ASISTENTE DE AGRONOMÍA

1. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** Asistente de Agronomía
2. **DEPARTAMENTO:** Dirección Administrativa.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Administrador del CEYPSA.
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTRO PUESTO:** Ninguna
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Ingeniero Agronómico, Ingeniero Agroindustrial.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Administración, Relaciones Humanas, Liderazgo, Paquetes computacionales, Manejo de instrumentos, maquinaria y productos agrícolas, Crianza y mantenimiento de animales.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o contrato.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro (Salache)

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Asistir a la Administración del CEYPSA en la planeación, ejecución y control de las actividades de agronomía que se realicen en la Hacienda de la Universidad.

9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y las disposiciones emanadas por organismos universitarios superiores, en lo referentes al campo administrativo de la hacienda de la U.T.C.
- Asistir en la planificación y distribución del trabajo agrícola en el CEYPSA
- Colaborar en la coordinación y ejecución de proyectos de producción, investigación y experimentación agrícola en el CEYPSA.
- Informar a sus superiores sobre las novedades suscitadas en la hacienda.
- Asistir en la elaboración de reportes de las actividades realizadas por los trabajadores y jornaleros del CEYPSA para efectos de los pagos correspondientes.
- Coordinar con los docentes, estudiantes, becarios y pasantes las prácticas académicas.
- Distribuir y supervisar las actividades de los trabajadores de campo del CEYPSA.

AGRÓNOMO

- 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** Agrónomo
- 2. DEPARTAMENTO:** Dirección Administrativa.
- 3. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Administrador del CEYPSA.
- 4. SUPERVISIÓN SOBRE OTRO PUESTO:** Ninguna
- 5. REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TITULO: Bachiller en Agronomía.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Administración, Relaciones Humanas, Liderazgo, Paquetes computacionales, Manejo de instrumentos, maquinaria y productos agrícolas, Crianza y mantenimiento de animales.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o contrato.

CAUCIÓN: NO

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.

- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro (Salache)

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Asistir a la Administración del CEYPSA en el custodio y entrega de insumos y herramientas ubicados en la bodega del Centro.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y las disposiciones emanadas por organismos universitarios superiores, en lo referente a la hacienda de la U.T.C.
- Asistir en los trabajos de agronomía efectuados en el CEYPSA
- Colaborar en la ejecución de proyectos de producción, investigación y experimentación agrícola en el CEYPSA.
- Custodiar y entregar a estudiantes, empleados y docentes insumos agrícolas y herramientas de la bodega del CEYPSA

INGENIERO AGROINDUSTRIAL

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Ingeniero Agroindustrial
2. **DEPARTAMENTO:** Dirección Administrativa.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Administrador de CEYPSA
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTRO PUESTO:** Ninguna
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TITULO: Ingeniero Agroindustrial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Liderazgo, Relaciones Humanas

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

6. **RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:**

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. **HORARIO DE TRABAJO:**

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro (Salache)

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, ejecutar y controlar actividades agroindustriales en la Institución.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones del Honorable Consejo Universitario y Autoridades Universitarias en lo referente al manejo de los proyectos agroindustriales.
- Diseñar proyectos agroindustriales de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Ejecutar los proyectos agroindustriales diseñados
- Evaluar los proyectos agroindustriales ejecutados.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la planta agroindustrial de la Institución.
- Coordinar con los docentes el uso de la planta agroindustrial por parte de los estudiantes.

PROVEEDOR

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Proveedor
2. **DEPARTAMENTO:** Dirección Administrativa
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director Administrativo
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Auxiliar de Proveeduría
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Ingeniero Comercial, Ingeniero en Finanzas, Administración de Empresas, o ramas afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Ley de Contratación Pública, Legislación Tributaria, Ley Orgánica y Administración Financiera y Control Gubernamental, Reglamento de Adquisiciones de la UTC, Negociación y Adquisiciones, Paquetes Computacionales.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato

CAUCIÓN: Si

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.

- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Administrar el portal de compras públicas, proformar, tramitar y adquirir los bienes solicitados por las dependencias de la Universidad.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y las disposiciones emanadas por Organismos y Autoridades Universitarias en lo referentes a las adquisiciones de la U.T.C.
- Administrar el Portal de Compras Públicas.
- Receptar los pedidos para la adquisición de bienes.
- Gestionar el proceso de compra de acuerdo a lo estipulado por el Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP).
- Solicitar cotizaciones a las casas comerciales.
- Hacer y firmar como responsable los cuadros comparativos de las proformas obtenidas.
- Realizar informes y sugerencias en base a los cuadros comparativos.
- Presentar estos informes a los autorizadores de gasto.
- Hacer el seguimiento de los trámites respectivos para la adquisición de los bienes.

AUXILIAR DE PROVEEDURÍA

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Auxiliar de Proveeduría
2. **DEPARTAMENTO:** Dirección Administrativa
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Proveedor
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Licenciado en Contabilidad y Auditoría, Licenciado en Contabilidad y Computación, Licenciado en Administración de Empresas o ramas afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Ley de Contratación Pública, Legislación Tributaria, Ley Orgánica y Administración Financiera y Control Gubernamental, Reglamento de Adquisiciones de la UTC, Negociación y Adquisiciones, Paquetes Computacionales.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.

- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Colaborar en la administración del portal de compras públicas, en los procesos de proformas, trámites y adquisiciones de los bienes solicitados por las dependencias de la Universidad.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y las disposiciones emanadas por Organismos y Autoridades Universitarias en lo referentes a las adquisiciones de la U.T.C.
- Asistir al Proveedor en la administración del portal de compras públicas.
- Colaborar en la recepción de los pedidos para la adquisición de bienes.
- Asistir en el proceso de compra de acuerdo a lo estipulado por el INCOP.
- Colaborar en la solicitud de cotizaciones a las casas comerciales.
- Realizar cuadros comparativos de las proformas obtenidas.
- Hacer el seguimiento de los trámites respectivos para la adquisición de los bienes.

GUARDIA

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Guardia.
2. **DEPARTAMENTO:** Dirección Administrativa.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director Administrativo.
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Educación Básica.

TITULO: Ninguno.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Procedimientos de seguridad, Manejo de armas.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: NO.

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Recibir informes regulares de acontecimientos suscitados dentro de la Institución.
- Controlar y evaluar la utilización de los libros de novedades y registros.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

Turnos Rotativos de 06h00 a 14h00, de 14h00 a 22h00 y de 22h00 a 06h00.

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro. EDIFICIO CENTRAL – CEYPSA – SEDES.

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Vigilar las instalaciones y precautelar los bienes institucionales.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Hacer rondas continuas por todo el predio universitario.
- Verificar puertas y candados en el cambio de turnos.
- Recibir y verificar las novedades en el cambio de turno.
- Tomar nota del kilometraje de los vehículos institucionales cuando ingresan y salen de la Universidad.
- Elaborar y presentar informes de novedades suscitadas en los predios universitarios de la UTC.
- Abrir y cerrar las puertas para el ingreso y salida de empleados, estudiantes y vehículos institucionales.
- Evitar que ingresen a la Universidad personas en estado etílico.
- Custodiar las llaves a su cargo.
- Chequear los tanques de reserva de agua.
- Revisar las autorizaciones emitidas por las autoridades correspondientes, previo a la salida de bienes y equipos de la Universidad.

CHOFER

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Chofer.
2. **DEPARTAMENTO:** Dirección Administrativa
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director Administrativo.
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna.
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Educación Básica

TITULO: Chofer Profesional.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Cuidado y mantenimiento de los vehículos de la Institución.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Concentración, Organización, Dinamismo, Relaciones Humanas, Adaptabilidad, Integración, Iniciativa, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o contrato.

CAUCIÓN: NO

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

No definido.

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Transportar a las Autoridades, Docentes y Estudiantes de la Universidad.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y las disposiciones emanadas por Organismos y Autoridades Universitarias, en lo referentes al manejo y utilización de los vehículos de la U.T.C.
- Elaborar y entregar a las Autoridades Pertinentes los informes de viaje, indicando novedades, destino, personal que ocupa el vehículo y consumo de combustible.
- Mantener al vehículo a su cargo en óptimas condiciones.
- Informar a las Autoridades Pertinentes sobre la necesidad de dar mantenimiento mecánico al vehículo a su cargo.
- Solicitar la elaboración de los salvoconductos respectivos antes de salir de viaje.
- Trasladar en el vehículo a las Autoridades, Personal Docente, Administrativo y Estudiantes a los lugares estipulados por las Autoridades.

DIRECTOR FINANCIERO

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Director Financiero.
2. **DEPARTAMENTO:** Dirección Financiera.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Vicerrector Administrativo
4. **SUPERVISIÓN SOBRE:**
 - Subdirector Financiero
 - Planificación Financiera
 - Contabilidad
 - Presupuesto
 - Nómina
 - Tesorería
 - Guardalmacén

SUPERVISIÓN INDIRECTA:

- Auxiliar de Contabilidad
- Auxiliar de Tesorería
- Auxiliar de Guardalmacén

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Economista, Doctor en Contabilidad y Auditoría, Administrador Público.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Leyes Ecuatorianas, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Ley Orgánica y Administración Financiera de Control Gubernamental, Ética Profesional, Relaciones Humanas, Liderazgo, Paquetes Computacionales.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Libre nombramiento y Remoción.

CAUCIÓN: Sí

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar las actividades y operaciones financieras y económicas de la Universidad.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo que disponen las Leyes ecuatorianas, normas técnicas de control interno, contabilidad y políticas que sobre el área financiera dictare la Contraloría General del Estado, Estatuto, Manuales,

Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones de la Asamblea, Honorable Consejo Universitario y Rector.

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar la actividad financiera
- Elaborar la proforma presupuestaria conjuntamente con la Dirección de Planeamiento y la Comisión de Presupuesto del H. Consejo Universitario.
- Establecer los sistemas y procedimientos para control de recursos materiales y financieros de la Institución, manteniendo para el efecto actualizados los estados financieros y presentando oportunamente los informes financieros al Rector y al H. Consejo Universitario, los mismos que servirán de base para la toma de decisiones en materia económica.
- Las demás que le asignen las autoridades, los reglamentos y organismos competentes.

SUBDIRECTOR FINANCIERO

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Subdirector Financiero
2. **DEPARTAMENTO:** Dirección Financiera.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director Financiero
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguno.
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TITULO: Economista, Administrador Público, Ingeniero Comercial.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Leyes Ecuatorianas, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Ley Orgánica y Administración Financiera de Control Gubernamental, Recursos Humanos, Ética Profesional, Relaciones Humanas, Paquetes Computacionales de contabilidad.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Elaborar y certificar en base a roles, los pagos de sueldos al personal que trabaja en la Institución.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Elaborar nóminas de pago y verificar cálculos.
- Elaborar roles de pago para el Personal Docente, Administrativo y Trabajadores de la Universidad.
- Elaborar las planillas de pago al IESS del Personal Docente, Administrativo y Trabajadores de la Universidad.
- Controlar y efectuar los pagos a los Directores de Tesis y Miembros de Tribunales de Tesis.
- Cumplir con la representación y encargo de las funciones del Director en ausencia del mismo.

CONTADOR

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Contador
2. **DEPARTAMENTO:** Dirección Financiera.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director Financiero
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:**

DIRECTA:

- Auxiliar de Contabilidad

5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Doctor o Licenciado en Contabilidad y Auditoría, Contabilidad y Computación o ramas afines (CPA).

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Leyes Ecuatorianas, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Ley Orgánica y Administración Financiera de Control Gubernamental, Recursos Humanos, Ética Profesional, Relaciones Humanas, Liderazgo, Paquetes Computacionales Contables y Financieros.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o contrato.

CAUCIÓN: Sí

6. **RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:**

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar las actividades contables y registrar cronológicamente el movimiento económico de la Universidad, de conformidad con las normas establecidas por las Leyes Ecuatorianas.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades contables de la Universidad.
- Participar en la elaboración del presupuesto Institucional.
- Preparar informes sobre la disponibilidad de presupuesto, el mismo que será solicitado por las Autoridades de la Institución.
- Mantener actualizado los archivos patrimoniales y presupuestarios.
- Proteger los archivos contables automatizados.
- Verificar la información y documentación enviada por otras dependencias e Instituciones con la finalidad de verificar su ajuste a la normativa vigente.
- Elaborar balances contable y estados financieros.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Realizar pagos requeridos por la Universidad, con previa autorización del Director Financiero.
- Preparar informes mensuales de saldos a la fecha de cada una de las partidas que dispone la Universidad.
- Llevar registro de Libros de Mayores Auxiliares, Mayores Generales, Diarios, etc.
- Elaborar Libro de Bancos y establecer saldos diarios.
- Registrar operaciones diarias en sus respectivos libros, tales como: Gastos generales, cuentas bancarias, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, etc.
- Controlar los ingresos y egresos de la Universidad.
- Realizar arquezos de caja chica y conciliaciones bancarias.
- Coordinar labores de contabilidad con otras unidades de la institución y con otras dependencias del Estado como: Contraloría General del Estado, Dirección Nacional de Presupuesto, etc.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Auxiliar de Contabilidad.

2. **DEPARTAMENTO:** Dirección Financiera.

3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Contador

4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna

5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Licenciado en Contabilidad y Auditoría, Contabilidad y Computación o ramas afines (CPA).

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Leyes Ecuatorianas, Ley Orgánica y Administración Financiera de Control Gubernamental, archivística y documentología, Recursos Humanos, Ética Profesional, Relaciones Humanas, Paquetes Computacionales Contables y Financieros.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o contrato.

CAUCIÓN: No

6. **RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:**

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.

- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecución de actividades contables y registro de documentos del movimiento económico financiero de la Universidad, de conformidad con las normas establecidas por las Leyes Ecuatorianas, bajo la supervisión y control del Contador.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Codificar, jornalizar y contabilizar transacciones económicas realizadas en la UTC. de acuerdo a la Ley y norma técnica vigentes.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Elaborar comprobantes de ingreso, egreso, pagos, retenciones en la fuente.
- Clasificar, revisar y archivar comprobantes, recibos, facturas y otros documentos contables.
- Ayudar a mantener actualizado el archivo contable.
- Colaborar con la protección de los archivos contables automatizados.
- Verificar la información y documentación enviada por otras dependencias e instituciones con la finalidad de verificar su ajuste a la normativa vigente y efectuar los pagos.
- Elaborar balances contable y estados financieros.
- Ingresar datos para la elaboración de pagos requeridos por la institución, con previa autorización del jefe inmediato.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Llevar registro de Libros de Mayores Auxiliares, Mayores Generales, bancos, Diarios, etc.
- Ayudar con el Registro de operaciones diarias en sus respectivos libros, tales como: Gastos generales, cuentas bancarias, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, etc.
- Registrar los ingresos y egresos de la Universidad.
- Colaborar en la coordinación de labores de contabilidad con otras unidades de la institución y con otras dependencias del Estado como: Contraloría General del Estado, Dirección Nacional de Presupuesto, etc.
- * Manejar la contabilidad de los proyectos existentes en el CEYPSA.
- * Vender los productos del CEYPSA.
- * Cobrar y depositar el dinero recaudado por los productos del CEYPSA.
- * Tramitar el pago de sueldos a los trabajadores del CEYPSA.
- * Elaborar y controlar los kárdex del CEYPSA.

(*) Funciones del Auxiliar de Contabilidad del CEYPSA; bajo la supervisión del Administrador de la Hacienda.

GUARDALMACÉN

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Guardalmacén.
2. **DEPARTAMENTO:** Dirección Financiera.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director Financiero.
4. **SUPERVISIÓN SOBRE:**

- Auxiliar de Guardalmacén.

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior.

TÍTULO: Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, Administración Pública, o ramas afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Leyes Ecuatorianas, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Ley Orgánica y Administración Financiera de Control Gubernamental, archivística y documentología, Recursos Humanos, Ética Profesional, Relaciones Humanas, Paquetes Computacionales Contables y Financieros.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: Sí

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.

- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar la recepción, custodio, distribución y entrega de los activos fijos que reposan en el almacén de la Universidad.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Ejecutar las labores de recepción, verificación, custodia y entrega de mercaderías (suministros, insumos agrícolas, equipos y materiales).
- Supervisar la calidad de los bienes o productos adquiridos.
- Colaborar con el planeamiento de las adquisiciones.
- Elaborar los inventarios de activos fijos, materiales y suministros (general y por secciones) de la UTC.
- Ingresar activos fijos, suministros, equipos, insumos y materiales universitarios.
- Distribuir y entregar a las diferentes dependencias los activos fijos, suministros, equipos, insumos y materiales.
- Codificar activos fijos, suministros, equipos, insumos y materiales universitarios.
- Hacer constatación física de los activos fijos universitarios.

- Dar de baja, en el caso de ser necesario, a los activos fijos universitarios, de conformidad con las disposiciones emanadas por las Autoridades y en apego estricto a la Ley.
- Mantener los kárdex actualizados de los inventarios respectivos.
- Elaborar informes del movimiento del almacén
- Elaborar informes sobre el control de bienes e inventarios de activos y pasivos.

AUXILIAR DE GUARDALMACÉN

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Auxiliar de Guardalmacén.
2. **DEPARTAMENTO:** Dirección Financiera.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Guardalmacén.
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguno.
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior.

TÍTULO: Tecnología en Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, o ramas afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Leyes Ecuatorianas, Ley Orgánica y Administración Financiera de Control Gubernamental, archivística y documentología, Recursos Humanos, Ética Profesional, Relaciones Humanas, Paquetes Computacionales Contables y Financieros.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.

- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar y controlar la recepción, custodio, distribución y entregar los activos fijos que reposan en el almacén de la Institución.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Ejecutar las labores de recepción, verificación, custodia y entrega de mercaderías (suministros, insumos agrícolas, equipos y materiales).
- Supervisar la calidad de los bienes o productos adquiridos.
- Colaborar con el planeamiento de las adquisiciones.
- Elaborar los inventarios de activos fijos, materiales y suministros (general y por secciones) de la UTC.
- Ingresar activos fijos, suministros, equipos, insumos y materiales universitarios.
- Distribuir y entregar los activos fijos, suministros, equipos, equipos, insumos y materiales universitarios.
- Codificar activos fijos, suministros, equipos, insumos y materiales universitarios.
- Realizar constataciones físicas de los activos fijos universitarios.
- Mantener los kárdex actualizados de los inventarios respectivos.
- Elaborar informes del movimiento del almacén
- Elaborar informes sobre el control de bienes e inventarios de activos y pasivos.

TESORERO

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Tesorero
2. **DEPARTAMENTO:** Dirección Financiera
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director Financiero
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:**

- Auxiliar de Tesorería.

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Economista, Ingeniero Comercial, Licenciado en Administración, Auditoría o Ramas Afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Leyes Ecuatorianas, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Ley Orgánica y Administración Financiera de Control Gubernamental, tributación, archivística y documentología, Recursos Humanos, Ética Profesional, Relaciones Humanas, Paquetes Computacionales Tributarios, Contables y Financieros.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato

CAUCIÓN: Sí

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.

- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Organizar, ejecutar y supervisar las labores de recaudación y pago de las operaciones financieras de la Universidad.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Organizar la recaudación de dineros y documentos negociables de la Institución.
- Controlar y supervisar el movimiento económico, ingresos, egresos, transferencias, renovaciones, cancelaciones de obligaciones y fondos rotativos.
- Efectuar pagos, previa la presentación de comprobantes debidamente legalizados.
- Custodiar y conservar los bienes inmuebles y fondos de la institución.
- Llevar los libros de registro del movimiento bancario.
- Vender y pedir reposición de especies valoradas.
- Elaborar cuadros diarios de caja.
- Presentar informes de la situación de la Tesorería a las Autoridades.
- Custodiar las pólizas Institucionales.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Depositar diariamente el dinero recaudado en la Cuenta Corriente de la Universidad.
- Supervisar y Controlar las recaudaciones de otros centros pertenecientes o adscritos a la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Hacer las declaratorias de impuestos.
- Tramitar las devoluciones del IVA.

AUXILIAR DE TESORERÍA

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Auxiliar de Tesorería

2. **DEPARTAMENTO:** Dirección Financiera

3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Tesorero

4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna

5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Licenciado en Economía, Administración, Auditoría o ramas afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Leyes Ecuatorianas, Ley Orgánica y Administración Financiera de Control Gubernamental, Tributación, archivística y documentología, Recursos Humanos, Ética Profesional, Relaciones Humanas, Paquetes Computacionales tributarios.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato

CAUCIÓN: No

6. **RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:**

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Colaborar con las acciones de la Tesorería de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Vender especies valoradas..
- Ingresar facturas al sistema.
- Elaborar resúmenes, talones y anexos de facturas.
- Verificar documentos para el pago, IVA y otros impuestos.
- Controlar y archivar los documentos que ingresan a Tesorería.
- Depositar el dinero recaudado.
- Registrar datos de las recaudaciones de la Universidad y otros centros pertenecientes o adscritos a la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Mantener actualizada la información que pueden requerir otras instituciones estatales como el Servicio de Rentas Interna, Contraloría General del Estado, etc.
- Colaborar con la elaboración de las declaraciones de impuestos.

DIRECTOR DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

1. **EL PUESTO:** Director de Servicios Informáticos
2. **DEPARTAMENTO:** Dirección de Servicios Informáticos
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Vicerrectorado Administrativo
4. **SUPERVISIÓN SOBRE:**

- Desarrollo de software
- Administración de redes y servidores
- Mantenimiento informático
- Salas de cómputo

5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior.

TÍTULO: Ingeniero en sistemas computacionales

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Desarrollo de software, programación, mantenimiento de computadores, administración de redes computacionales.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Libre nombramiento y remoción.

CAUCIÓN: No.

6. **RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:**

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.

- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Administrar los servicios informáticos de la Universidad, precautelando el mantenimiento de los equipos de cómputo, así como el desarrollo de software y la administración de redes y laboratorios.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones de la Asamblea, el Honorable Consejo Universitario, Rector en lo referente a su campo de acción.
- Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades del departamento.
- Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos implantados en la UTC, proporcionando además el mantenimiento adecuado.
- Elaborar la documentación técnica (programas fuentes de todos los sistemas diseñados en la UTC, instructivos para los usuarios de los sistemas desarrollados e implantados).
- Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática.

- Planear el crecimiento del equipo de cómputo, analizando la factibilidad de dichas necesidades.

OPERADOR DE COMPUTADORAS

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Operador de Computadoras.
2. **DEPARTAMENTO:** Dirección de Servicios Informáticos
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director del Centro de Servicios Informáticos.
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna.
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior.

TÍTULO: Técnico, Tecnólogo o Analista en Sistemas Informáticos.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Instalación, Mantenimiento, Manejo, Programación de Computadoras, Administración de Centros de Cómputo.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

Rotativo:

De lunes a viernes de 07h00 a 14h00 y 13h00 a 20h00

Sábado de 08h00 a 13h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Manejo, operación, organización, arreglo y adecuación del centro de cómputo de la UTC.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones de las Autoridades y Jefe inmediato, en lo referentes al manejo y administración del centro de cómputo de la U.T.C.
- Administrar el centro de cómputo (red informática).
- Controlar, custodiar y supervisar el buen uso de los equipos y máquinas del Centro de Cómputo.
- Configurar, programar y organizar los equipos de cómputo.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
- Configurar y administrar la utilización de Internet.
- Registrar el uso diario de los equipos.
- Instruir y capacitar en las tareas específicas de los becarios.
- Asesorar a docentes, empleados y estudiantes en la solución de problemas de utilización de equipos de cómputo.
- Capacitar a empleados en el uso de Paquetes Computacionales.
- Brindar soporte técnico a los equipos de los demás Departamentos de la Universidad.

- Contribuir en el diseño y elaboración de la página web de la UTC.
- Coordinar con los docentes el calendario de utilización de los laboratorios para clases y prácticas.
- Estudiar e implementar nuevos programas para la utilización académica y profesional en la Universidad.
- Presentar informes periódicos sobre la marcha del centro de cómputo y los recursos recibidos

AUXILIAR DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Auxiliar de Laboratorio de Cómputo.
2. **DEPARTAMENTO:** Dirección de Servicios Informáticos
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director de Servicios Informáticos.
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Técnico o Tecnólogo en Computación.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Cuidado, manejo y mantenimiento de equipos computacionales, Relaciones Humanas.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Concentración, Organización, Creatividad, Dinamismo, Relaciones Humanas, Adaptabilidad, Integración, Iniciativa, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08H00 A 12H00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Custodiar, prestar y mantener los equipos de cómputo, así como proporcionar y guiar a alumnos y docentes en la utilización de los mismos.

9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y las disposiciones emanadas por organismos y autoridades universitarias, en lo referente al manejo del laboratorio de cómputo.
- Contribuir en la elaboración de informes sobre las necesidades del laboratorio.
- Entregar equipos de cómputo solicitados por los estudiantes y docentes de la Institución.
- Asesorar sobre el manejo de equipos de cómputo solicitados por los estudiantes y docentes de la UTC.
- Ayudar a estructurar el horario de uso del laboratorio coordinando con los docentes.
- Recibir los equipos, verificando el buen estado de los mismos.
- Exigir la devolución de los equipos de cómputo prestados.

DIRECTOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director de Proyectos.

2. DEPARTAMENTO: Dirección de Proyectos

3. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Rector

4. SUPERVISIÓN SOBRE:

- Diseño y Formulación
- Evaluación
- Ejecución y control

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior.

TÍTULO: Economista, Ingeniero Comercial, Administrador de Empresas, o ramas afines, con conocimientos en Proyectos Productivos.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Elaboración de Proyectos, Estudios de mercado, Negociación, Planificación Estratégica, Gerencia Estratégica Financiera, Relaciones Humanas, Análisis Financiero.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Libre nombramiento y remoción.

CAUCIÓN: No.

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.

- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Elaborar, Planificar, Organizar, Ejecutar y Controlar los Proyectos Productivos a realizarse en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones de la Asamblea, el Honorable Consejo Universitario, Rector en lo referente a la elaboración de los proyectos productivos de la U.T.C.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de elaboración, arranque y operación de los proyectos productivos de la UTC.
- Dirigir el proceso de elaboración de proyectos productivos para la UTC.
- Firmar a nombre de la Institución Convenios Nacionales e Internacionales tendientes a la captación recursos económicos para la Universidad.
- Analizar las necesidades de recurso humano y equipos
- Elaborar el directorio y contactos de investigación.
- Procesar la información, realizando un análisis cuantitativo y cualitativo
- Investigar el mercado
- Realizar la Ingeniería del proyecto, análisis técnico, financiero y toma de decisiones.

- Organizar y soporte técnicamente el proyecto.
- Evaluar, tramitar la aprobación, ejecutar y controlar los proyectos.

AUXILIAR DE PROYECTOS

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Auxiliar de Proyectos.
2. **DEPARTAMENTO:** Dirección de Proyectos
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director de Proyectos.
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna.
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior.

TÍTULO: Técnico o Tecnólogo en Administración de Empresas o ramas afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Elaboración de Proyectos, Estudios de mercado, Negociación, Planificación Estratégica, Gerencia Estratégica Financiera, Relaciones Humanas, Análisis Financiero.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o contrato

CAUCIÓN: No.

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.

- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Colaborar con la elaboración, planificación, organización, ejecución y control de los Proyectos Productivos a realizarse en la UTC.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Coordinar las actividades de elaboración, arranque y operación de los proyectos productivos de la UTC.
- Procesar, analizar y digitar información de los estudios de mercado e investigaciones sean bibliográficas o de campo.
- Colaborar con las funciones departamentales de elaboración, arranque y operación de los proyectos productivos de la UTC.
- Ayudar en el proceso de elaboración de los proyectos productivos para la UTC.

DIRECTOR DE RELACIONES PUBLICAS

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Director de Relaciones Públicas

2. **DEPARTAMENTO:** Dirección de Relaciones Públicas

3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Rector.

4. **SUPERVISIÓN SOBRE:**

- Protocolo Institucional
- Editorial Universitaria
- Comunicación Interna y Externa
- Medios de Comunicación

5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Licenciado en Relaciones Públicas, Comunicación Social, Mercadotecnia, Publicidad.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Psicología, Publicidad, Planificación Estratégica, Relaciones Humanas, Recursos Humanos, Comunicación Social, Etiqueta y Protocolo.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Promover la comunicación y la proyección de la imagen interna y externa de la Universidad.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones de la Asamblea, el Honorable Consejo Universitario y Rector en lo referente a la Comunicación Externa y Relaciones Públicas de la U.T.C.
- Ser el comunicador institucional local, nacional e internacional.
- Elaborar las políticas de comunicación social y poner en consideración de las autoridades para implementarlas inmediatamente.
- Mantener buenas y constantes relaciones con las organizaciones, instituciones, empresas, autoridades, medios de comunicación locales y extranjeros en pos de mejorar constantemente la imagen de la Universidad.

- Organizar, coordinar y planificar los eventos y conferencias de prensa con los medios de comunicación locales y foráneos.
- Elaborar frecuentemente boletines oficiales de información promocional dando a conocer los eventos cívicos, culturales y educativos que realiza la Universidad.
- Coordinar e informar a la comunidad sobre las giras de trabajo y de observación realizadas por las Autoridades, docentes, trabajadores y estudiantes universitarios.
- Monitorear, interpretar, enviar, dar a conocer, recortar, registrar y archivar todos artículos, opiniones e informaciones sobre la institución, publicada en los medios escritos locales, nacionales e internacionales.
- Trabajar en pos de alcanzar un clima favorable entre las relaciones de la institución y los públicos internos y externos a través de una información oportuna y verás.
- Proyectar y mantener la buena imagen Institucional.
- Elaborar, procesar y preparar el material informativo como: revistas, textos, videos, afiches, boletines de prensa, hojas volantes, folletos, etc.
- Atender, generar y publicar la información de la Institución para la difusión entre los estamentos universitarios, medios de comunicación y público en general.
- Cubrir, Seleccionar, elaborar y diagramar las noticias Institucionales generadas y velar por la correcta publicación en los distintos medios de comunicación (radio, TV y prensa escrita).
- Asesorar al Rector, Vicerrectores, Directores Académicos y Departamentales, en las áreas tales como: Imagen, información, comunicación social y relaciones públicas.
- Planificar y coordinar los asuntos protocolarios y la realización de eventos universitarios en general.
- Recoger y sintetizar el sentimiento y criterio de los universitarios y de la comunidad frente a la Institución, para mantener informadas a las autoridades.

- Elaborar planes y proyectos de Comportamiento Organizacional que permitan posicionar las ideas positivas en el pensamiento universitario.

ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Asistente de Relaciones Públicas
2. **DEPARTAMENTO:** Dirección de Relaciones Públicas
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director de Relaciones Públicas.
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna.
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Licenciado en Relaciones Públicas, Comunicación Social, Mercadotecnia, Publicidad.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Psicología, Publicidad, Planificación Estratégica, Relaciones Humanas, Recursos Humanos, Comunicación Social, Etiqueta y Protocolo.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Contrato o Nombramiento.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.

- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Asistir en la promoción de la comunicación y la proyección de la imagen interna y externa de la Universidad.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones de la Asamblea, el Honorable Consejo Universitario y Rector en lo referente a la Comunicación Externa y Relaciones Públicas de la U.T.C.
- Asistir en la organización, coordinación y planificación de los eventos y conferencias de prensa con los medios de comunicación locales y foráneos.
- Colaborar en la elaboración de los boletines oficiales de información promocional de la Institución.
- Asistir en la coordinación e información sobre las giras de trabajo y de observación realizadas por las Autoridades, docentes, trabajadores y estudiantes universitarios.
- Colaborar en el monitoreo, registro y archivo de los artículos, opiniones e informaciones sobre la institución, publicados en los medios escritos locales, nacionales e internacionales.
- Asistir en la proyección y el mantenimiento de una buena imagen Institucional.

- Asistir en la elaboración, proceso, y preparación del material informativo como: revistas, textos, videos, afiches, boletines de prensa, hojas volantes, folletos, etc.
- Atender, generar y publicar la información de la Institución para la difusión entre los estamentos universitarios, medios de comunicación y público en general.
- Asistir en la selección, elaboración y diagramación de las noticias Institucionales generadas.
- Colaborar en la planificación y coordinación de los asuntos protocolarios y la realización de eventos universitarios en general.

DIRECTOR DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Director de Vinculación con la Colectividad.
2. **DEPARTAMENTO:** Vinculación con la Colectividad.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Rector

4. **SUPERVISIÓN SOBRE:**

11. Extensión Universitaria
12. Universidad Popular
13. Difusión Popular

5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Licenciado en Ciencias de la Educación, Especialidad Sociología o ramas afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Sociología, Antropología, Filosofía, Cultura, Arte, Educación Popular, Relaciones Humanas, planificación de programas de Difusión Cultural, Extensión Universitaria.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción.

CAUCIÓN: No

6. **RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:**

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Proyectar y difundir a la Comunidad Local, Nacional e Internacional la imagen y beneficios de la ciencia, arte y cultura que se desarrollan en la Universidad.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones de la Asamblea, el Honorable Consejo Universitario, Rector, Vicerrector en lo referente a la Proyección Social Universitaria de la Universidad.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del departamento de Proyección Social en pos del desarrollo de la vinculación de la universidad con la sociedad en general.
- Planificar, Organizar, supervisar y evaluar la Extensión Universitaria y Educación Popular.
- Promover entre los Estamentos Universitarios la difusión del arte en todas las disciplinas.

- Promover la publicación de obras de carácter Cultural.
- Planear, organizar y supervisar los programas de difusión Cultural Universitaria.
- Supervisar a los coordinadores de los Grupos de Expresión Artística e Instructor del Taller de Música de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Elaborar proyectos de Educación Popular, Extensión Universitaria, Difusión Cultural y Artística.

AUXILIAR DE VINCULACIÓN SOCIAL

1. **PUESTO:** Auxiliar de Vinculación Social.
2. **DEPARTAMENTO:** Vinculación con la Colectividad.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director de Vinculación con la Colectividad.
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna.
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Licenciado en Ciencias de la Educación, Especialidad Sociología o ramas afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Sociología, Antropología, Filosofía, Cultura, Arte, Educación Popular, Relaciones Humanas, Difusión Cultural.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Contrato o Nombramiento.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.

- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08H00 a 12H00 y de 14H00 a 18H00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coadyuvar y reforzar las acciones del departamento de Proyección Social de la Universidad.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Formar, promocionar y coordinar los grupos de ballet de la Universidad o los auspiciados por la Institución.
- Ayudar y coordinar las programaciones realizadas por el Departamento para la Difusión Cultural Universitaria.
- Distribuir y responsabilizar el uso del vestuario para las diferentes coreografías entre los miembros del Ballet Folclórico Universitario.
- Montar coreografías.
- Investigar culturalmente la realidad de la sociedad para posteriormente difundirla.
- Colaborar con los programas de Difusión Cultural, Educación Popular y Extensión Universitaria.
- Visitar escuelas de la localidad para la difusión de programas desarrollados por la Universidad.
- Documentar y archivar material fotográfico, vídeo, artículos de prensa sobre las actividades departamentales.

PROMOTOR DE DESARROLLO CULTURAL RURAL

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Promotor de Desarrollo Cultural y Rural.
2. **DEPARTAMENTO:** Vinculación con la Colectividad
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director de Vinculación con la Colectividad
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguno
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Licenciado en Ciencias de la Educación, especialidad Sociología o ramas afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Sociología, Cultura, Educación Popular, Relaciones Humanas, tradiciones campesinas e indígenas, liderazgo.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.

- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

Indeterminado (Control vía informes)

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Propiciar el desarrollo de la educación popular y la vinculación cultural de la Universidad con el sector rural provincial.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Gestionar y mantener buenas relaciones entre la Universidad y las comunidades rurales de la Provincia.
- Visitar las comunidades para promocionar y facilitar la Extensión Universitaria.
- Coordinar con los Estamentos Universitarios y con el Departamento de Vinculación con la colectividad, la capacitación a los miembros de las comunidades en diferentes áreas de desarrollo.
- Difundir en el sector rural los servicios y los beneficios sociales que oferta la Universidad.

INSTRUCTOR DEL TALLER DE MÚSICA

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Instructor del Taller de Música.
2. **DEPARTAMENTO:** Vinculación con la Colectividad.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director de Vinculación con la Colectividad.
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Licenciatura en Educación Musical o Artista Profesional Reconocido.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Ejecución de Instrumentos Musicales, Arte, Relaciones Humanas, Cultura, Manejo de equipos de amplificación, Pedagogía, Psicología, Música teórica y práctica.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o contrato

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.

- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Fomentar, formar, instruir, crear y mantener grupos, dúos, tríos y solistas que interpreten todo tipo de música para representación de la Universidad en los escenarios locales, nacionales e internacionales.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Buscar e instruir al personal idóneo para la conformación de los grupos, tríos, dúos y solistas.
- Elaborar horarios de repaso de educación musical y artística con los miembros del taller.
- Asistir a repastos teóricos y prácticos con los miembros del taller de música.
- Distribuir trabajo y responsabilidades entre los integrantes de la caravana artística de la Universidad.
- Recopilar, analizar y preparar canciones para repertorio que ejecutarán los miembros de la caravana artística.
- Participar en las presentaciones de los grupos y representantes musicales.
- Revisar la capacidad técnica de las amplificaciones que ocupen los grupos a su cargo en las diferentes presentaciones.
- Organizar talleres de aprendizaje musical de diferentes técnicas e instrumentos musicales.

INSTRUCTOR DEL TALLER DE TEATRO

- 1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Instructor del Taller de Teatro.
- 2. DEPARTAMENTO:** Vinculación con la Colectividad.
- 3. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director de Vinculación con la Colectividad.
- 4. SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna
- 5. REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Licenciatura en Arte Dramático o Artista Profesional Reconocido.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Arte, Teatro, Relaciones Humanas, Cultura, Pedagogía, Psicología.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o contrato

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.

- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Formar y mantener grupos de teatro, que representen los problemas sociales que afronta la comunidad, buscando crear conciencia en los espectadores sobre la necesidad del cambio de las estructuras sociales.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Buscar e instruir al personal idóneo para la conformación de los grupos de teatro.
- Elaborar horarios de repaso con los miembros del taller.
- Asistir a repastos teóricos y prácticos con los miembros del taller de teatro.
- Distribuir trabajo y responsabilidades entre los integrantes de la caravana artística de la Universidad.
- Recopilar, analizar y preparar obras de teatro con contenido social.
- Participar en las presentaciones de los talleres de teatro.
- Organizar presentaciones de teatro dentro y fuera de la Universidad.

DIRECTOR DE PLANEAMIENTO INTEGRAL

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Director de Planeamiento.
2. **DEPARTAMENTO:** Dirección de Planeamiento.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Rector
4. **SUPERVISIÓN SOBRE:**
 14. Sistema de Planificación Universitaria
 15. Sistemas de Estadísticas Universitarias

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Cualquier rama afín al Planeamiento.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Planeamiento Integral Universitario

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.

- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Realizar la planificación estratégica de la Universidad, asesorar al Honorable Consejo Universitario y a las autoridades con datos precisos para la toma de decisiones de importancia para la direccionalidad y destino Universitario.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones de la Asamblea, el Honorable Consejo Universitario y Autoridades en lo referentes a sus funciones dentro de la U.T.C.
- Promover, coordinar y realizar estudios e investigaciones sobre la realidad educativa en general y universitaria en particular, a nivel local, provincial, regional y nacional con el propósito de fundamentar técnicamente las políticas de acción, proyectos y programas de desarrollo Universitario.
- Asesorar a los organismos de decisión y autoridades, en la selección y formulación de la política educativa, científica y cultural,

- Realizar los estudios necesarios para asegurar la coordinación de las políticas de interacción con otras instituciones, sin menoscabo del principio de la autonomía universitaria.
- Asesorar a los organismos y directivos y ejecutores de la Universidad Técnica de Cotopaxi y a sus Unidades Académicas en la elaboración de los planes, programas y proyectos de desarrollo educativo, de investigación científica, tecnológica, difusión cultural y extensión universitaria, manteniendo estrecha relación con las comisiones respectivas del H. Consejo Universitario.
- Elaborar el plan de desarrollo integral universitario, previo al diagnóstico general de la Universidad dentro del orden administrativo, físico, económico, financiero, de investigación científica y tecnológica, extensión y Bienestar Universitario, sobre lo que actúa e influye la institución.
- Coadyuvar en la formulación de la proforma presupuestaria de la Universidad, de acuerdo con las metas anuales del plan de coordinación con los organismos y dependencias responsables de su formulación y aplicación.
- Evaluar periódicamente el desarrollo de las actividades programadas y previstas en el plan de desarrollo integral.
- Recoger las programaciones anuales de todas las unidades académicas de la Universidad.
- Promover y asegurar un alto nivel de desempeño técnico de todos los profesionales ligados a las actividades de planificación.

AUXILIAR DE ESTADÍSTICA

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Auxiliar de Estadística.
2. **DEPARTAMENTO:** Dirección de Planeamiento.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director de Planeamiento.
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna.
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Licenciado en Estadística, Ciencias Administrativas, Matemáticas o Ramas Afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Estadística, Paquetes Computacionales Estadísticos, Investigación, Tratamiento de datos, Relaciones Humanas.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

6. **RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:**

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Mantener actualizada toda la información estadística universitaria para uso de planificación, evaluaciones y decisiones.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Actualizar estadísticas de Docentes, Empleados y Estudiantes.
- Organizar de manera general y por secciones las nóminas de Docentes, Empleados y Estudiantes.
- Generar una base de datos estadísticos para uso de planificación, evaluación o decisión institucional.
- Organizar el sistema de Información Estadística Universitaria.
- Investigar, recibir y procesar datos obtenidos en las diferentes dependencias universitarias.
- Generar una base de datos sobre la realidad socioeconómica de la Provincia de Cotopaxi.

- Coordinar acciones con centros de información estadística y otras instituciones.
- Registrar evolutivamente la Base Legal Universitaria, Aranceles Universitarios, Presupuesto, Desarrollo de la Infraestructura Institucional, Procedencia Estudiantil.
- Emitir, recibir y archivar documentos y oficios de su dependencia.

DIRECTOR DE EVALUACIÓN INTERNA

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Director de Evaluación Interna
2. **DEPARTAMENTO:** Dirección de Evaluación Interna.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Rector
4. **SUPERVISIÓN SOBRE:**
 16. Sistema de Evaluación y Acreditación Universitaria
 17. Sistema de Evaluación del desempeño
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Evaluación Institucional, Planeamiento Integral Universitario

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Elaborar el Reglamento del Sistema de Evaluación Institucional;
- Diseñar una guía o modelos para la evaluación interna institucional, de carreras, centros, programas, dependencias y demás, de acuerdo con la naturaleza de cada uno de ellos/as. Las guías o modelos contendrán información referente a: Metodología (estructura de la guía, modelo y fase de la evaluación, lineamientos metodológicos, funciones, ámbitos e indicadores de evaluación, matrices de datos, informantes y fuentes de información), organización (proyecto de evaluación, equipos y coordinación, capacitación), aplicación y resultados (recopilación y análisis de información, valoración y ponderación, estructura de informes de evaluación, socialización de informes), y anexos (modelos de matrices de datos, de instrumentos, de informes, sistema de ponderación, glosario).
- Preparar los proyectos concernientes a la evaluación interna con fines de autorregulación, como también los de autoevaluación, evaluación externa y

acreditación, planteados por el CONEA, de acuerdo con las resoluciones del HCU y de la Comisión de Evaluación Interna;

- Atender el trabajo que desarrollan las distintas comisiones de evaluación y grupos de trabajo que se crearen;
- Procesar y analizar la información y los resultados provenientes de la evaluación;
- Preparar y emitir informes parciales y finales con sus respectivas conclusiones y recomendaciones;
- Proponer planes de mejoramiento conjuntamente con la Dirección de Planeamiento Integral, al Rector, CEI y HCU;
- Proponer y llevar a cabo planes de concienciación y capacitación en evaluación para los universitarios;
- Prestar servicios profesionales a otras instituciones de educación que lo requieran, previa la autorización del Rector;
- Co participar en algunas de las funciones correspondientes a la Comisión de Evaluación Interna; y,
- Las demás que le faculden el Reglamento General, el HCU, la CEI y el Rector.

BIBLIOTECARIO

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Bibliotecario
2. **DEPARTAMENTO:** Vicerrectorado Académico
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Vicerrector Académico
4. **SUPERVISIÓN SOBRE:**
 18. Biblioteca Virtual
 19. Archivo Bibliográfico
 20. Servicios

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Licenciado en Bibliotecología, Investigación, Pedagogía, o Castellano y Literatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Investigación, Archivística y Documentología, Relaciones Humanas, cuidado y mantenimiento de libros y documentos.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

Turnos Rotativos

De lunes a viernes de 07h00 a 14h00 y de 12h00 a 19h00

Sábados de 08h00 a 13h00.

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Codificar, custodiar y dar mantenimiento a los libros y materiales de investigación bibliográfico. Proporcionar y guiar a alumnos, docentes y público en general en la utilización de los textos.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y las disposiciones emanadas por Organismos y Autoridades Universitarias en lo referentes al manejo de la biblioteca de la U.T.C.

- Elaborar informes de las biometrías estadísticas para presentarlos a las Autoridades Universitarias.
- Catalogar libros y codificar el inventario general.
- Procesar técnicamente el manejo de los textos: Sellar, codificar y clasificarlos por materia o especialidad, organizar y ubicar en el espacio físico de la biblioteca.
- Fichar elaborando las diferentes clases de tarjetas (fichas):
 - Tarjetas de archivo.
 - Tarjetas de bolsillo o préstamo.
 - Tarjetas para casillero.
 - Fichaje electrónico (automatización para utilización de la computadora).
- Proporcionar, en calidad de préstamo, a estudiantes, docentes y público en general los materiales bibliográficos de investigación.
- Ayudar al público a encontrar el tipo de bibliografía necesitado.
- Prestar materiales y equipos que están a cargo de la biblioteca a los estudiantes, docentes universitarios.
- Exigir la devolución de los materiales, documentos y libros prestados.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Auxiliar de Biblioteca.
2. **DEPARTAMENTO:** Biblioteca
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Bibliotecario.
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Técnico o Tecnólogo en Bibliotecología, investigación o Pedagogía.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Investigación, Archivística y Documentología, Relaciones Humanas, cuidado y mantenimiento de libros y documentos, Paquetes Computacionales.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

Turnos Rotativos

De lunes a viernes de 07h00 a 14h00 y de 12h00 a 19h00

Sábados de 08h00 a 13h00.

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Codificar, custodiar y mantener los libros y materiales de investigación bibliográfica, así como guiar a alumnos, docentes y público en general en la utilización de los textos.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Ayudar con la recolección de datos para hacer y elaborar informes de las biometrías estadísticas para presentarlos a las Autoridades Universitarias.
- Catalogar los libros y codificar el inventario general.
- Procesar técnicamente el manejo de los textos: Sellar, codificar y clasificarlos por materia o especialidad, organizar y ubicar en el espacio físico de la biblioteca.
- Fichar elaborando las diferentes clases de tarjetas (fichas):

Tarjetas de archivo.

Tarjetas de bolsillo o préstamo.

Tarjetas para casillero.

Fichaje electrónico (automatización para utilización de la computadora).

- Atender en la biblioteca a los estudiantes, docentes y público en general.
- Proporcionar, en calidad de préstamo, a estudiantes, docentes y público en general los materiales bibliográficos de investigación.
- Guiar al que así lo requiera a encontrar el tipo de bibliografía necesitado.
- Prestar y recibir materiales y equipos a cargo de la biblioteca a los universitarios.
- Exigir la devolución de los materiales, documentos y libros prestados.
- Revisar el buen estado de los equipos, materiales, documentos y libros al momento de su devolución.

ENTRENADOR DE LAS SELECCIONES DE BÁSQUET

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Entrenador de las selecciones de básquet
2. **DEPARTAMENTO:** Centro de Cultura Física
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Coordinador del Centro de Cultura Física.
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna.
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior.

TÍTULO: Licenciado en Cultura Física.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dirección técnica, pedagogía, psicología y reglamentación deportiva.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Convocar, formar y entrenar a las selecciones de básquet de la Institución.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Planificar la creación de los equipos de básquet y de la escuela deportiva de baloncesto.
- Convocar a los estudiantes que deseen aprender y participar en los equipos de básquet de la Universidad.
- Asistir y dirigir los entrenamientos de la escuela deportiva de baloncesto y de los equipos de básquet.
- Contactar y preparar encuentros de básquet con otras Instituciones.
- Asistir a campeonatos, invitaciones o encuentros deportivos propiciados por otras Instituciones.

- Promover cursos vacacionales para jóvenes y niños con la finalidad de vincular a la Universidad con los sectores externos.

ENTRENADOR DE LAS SELECCIONES DE FUTBOL

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Entrenador de las selecciones de Fútbol
2. **DEPARTAMENTO:** Centro de Cultura Física
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Coordinador del Centro de Cultura Física.
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna.
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior.

TÍTULO: Licenciado en Cultura Física.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dirección técnica, pedagogía, psicología y reglamentación deportiva.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Convocar, formar y entrenar a las selecciones de básquet de la Institución.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Planificar la creación de los equipos de fútbol y de la escuela deportiva de fútbol.
- Convocar a los estudiantes que deseen aprender y participar en los equipos de fútbol de la Universidad.
- Asistir y dirigir los entrenamientos de la escuela deportiva de fútbol y de los equipos de fútbol.
- Contactar y preparar encuentros de fútbol con otras Instituciones.
- Asistir a campeonatos, invitaciones o encuentros deportivos propiciados por otras Instituciones.

- Promover cursos vacacionales para jóvenes y niños con la finalidad de vincular a la Universidad con los sectores externos.

LABORATORISTA DEL CENTRO DE IDIOMAS

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Laboratorista del Centro de Idiomas
2. **DEPARTAMENTO:** Centro de Idiomas
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Coordinador del Centro de Idiomas
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna.
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior.

TÍTULO: Licenciatura en Inglés.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Cuidado, manejo y mantenimiento de equipo audio visual, manejo de textos, Relaciones Humanas.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Concentración, Organización, Creatividad, Dinamismo, Relaciones Humanas, Adaptabilidad, Integración, Iniciativa, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00.

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Custodiar, dar mantenimiento y prestar los equipos audiovisuales y material didáctico del Laboratorio de Inglés, tanto a estudiantes como a docentes para el aprendizaje del idioma; proporcionando una guía sobre su uso.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y las disposiciones emanadas por Organismos y Autoridades universitarias, en lo referentes al manejo del Laboratorio de Inglés de la U.T.C.
- Elaborar informes de las necesidades del laboratorio.
- Entregar equipos, material didáctico y laboratorio en sí a los estudiantes y docentes de la UTC.
- Asesorar en el manejo de equipos, material didáctico y laboratorio.
- Organizar y codificar los equipos y material didáctico en el espacio físico correspondiente.
- Estructurar el horario de uso del laboratorio coordinando con los docentes.

- Recibir los equipos, material didáctico y laboratorio verificando el buen estado de los mismos.
- Constatar periódicamente el inventario del equipo.

LABORATORISTA DE QUÍMICA

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Laboratorio de Química.
2. **DEPARTAMENTO:** Unidad Académica de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director de la Unidad Académica de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales.
4. **SUPERVISIÓN SOBRE:**
Auxiliar del Laboratorio de Química.

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Licenciado en Química y Biología o ramas afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo y mantenimiento de instrumentos químicos y de precisión, Investigación, Relaciones Humanas.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Concentración, Organización, Creatividad, Dinamismo, Relaciones Humanas, Adaptabilidad, Integración, Iniciativa, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: Si

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08H00 A 12H00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro (Salache)

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Custodiar, prestar y mantener los equipos, materiales y reactivos químicos para la investigación y aprendizaje de las diferentes carreras, así como proporcionar y guiar a alumnos y docentes en la utilización de los mismos.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y las disposiciones emanadas por Organismos y Autoridades universitarias, en lo referente al manejo del Laboratorio de Química de la U.T.C.
- Elaborar informes de las necesidades del laboratorio.
- Entregar equipos, materiales y reactivos químicos solicitados por los estudiantes y docentes de la Universidad.

- Asesorar en el manejo de equipos, materiales y reactivos químicos que solicitan los estudiantes y docentes de la UTC.
- Organizar y codificar los equipos, materiales y reactivos químicos en el espacio físico correspondiente.
- Estructurar el horario de uso del laboratorio coordinando con los docentes.
- Recibir los equipos, verificando el buen estado de los mismos.
- Extender certificados a los estudiantes de no adeudar al Laboratorio.
- Constatar periódicamente el inventario del equipo.
- Solicitar, cuando se requiera, la reposición de reactivos químicos y materiales para el laboratorio.

AUXILIAR DEL LABORATORIO DE QUÍMICA

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Auxiliar de Laboratorio de Química.
2. **DEPARTAMENTO:** Unidad Académica de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Técnico del Laboratorio de Química.
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Técnico o Tecnólogo en Ciencias Químicas, Biológicas o Físicas.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Cuidado, manejo y mantenimiento de instrumentos químicos y de precisión, Relaciones Humanas.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Concentración, Organización, Creatividad, Dinamismo, Relaciones Humanas, Adaptabilidad, Integración, Iniciativa, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

6. **RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:**

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08H00 A 12H00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro (Salache)

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Custodiar, prestar y mantener los equipos, materiales y reactivos químicos para la investigación y aprendizaje de las diferentes carreras, así como proporcionar y guiar a alumnos y docentes en la utilización de los mismos.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Contribuir en la elaboración de informes sobre las necesidades del laboratorio.
- Entregar equipos, materiales y reactivos químicos solicitados por los estudiantes y docentes de la Institución.
- Asesorar sobre el manejo de equipos, materiales y reactivos químicos solicitados por los estudiantes y docentes de la UTC.
- Colaborar con la organización de los equipos, materiales y reactivos químicos en el espacio físico correspondiente.
- Ayudar a estructurar el horario de uso del laboratorio coordinando con los docentes.
- Recibir los equipos, verificando el buen estado de los mismos.

- Exigir la devolución de los equipos, materiales y reactivos químicos prestados.

AUXILIAR DEL LABORATORIO DE SUELOS, AIRE Y AGUA

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Auxiliar del laboratorio de suelos, agua y aire.
2. **DEPARTAMENTO:** Unidad Académica de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director de la Unidad Académica de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales .
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna.

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Ingeniero agrónomo, agroindustrial o ramas afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo y mantenimiento de Instrumentos Químicos, Quirúrgicos, Veterinarios, Análisis de Suelos, Agua, Aire, Investigación, Relaciones Humanas.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Concentración, Organización, Creatividad, Dinamismo, Relaciones Humanas, Adaptabilidad, Integración, Iniciativa, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: Si

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00.

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Custodiar, prestar y mantener los equipos quirúrgicos veterinarios, materiales y reactivos químicos para la investigación y aprendizaje de las diferentes carreras, así como proporcionar y guiar a alumnos y docentes en la utilización de los mismos.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y las disposiciones emanadas por

organismos y autoridades universitarias, en lo referentes al manejo del Laboratorio de suelos, agua y aire de la U.T.C.

- Elaborar informes de las necesidades del laboratorio.
- Entregar equipos quirúrgicos, veterinarios, materiales y reactivos químicos solicitados por los estudiantes y docentes de la Universidad.
- Asesorar en el manejo de equipos quirúrgicos, veterinarios, materiales y reactivos químicos solicitados por los estudiantes y docentes de la UTC.
- Organizar y codificar los equipos, materiales y reactivos químicos en el espacio físico correspondiente.
- Estructurar el horario de uso del laboratorio coordinando con los docentes.
- Recibir los equipos y materiales, verificando el buen estado de los mismos.
- Constatar periódicamente el inventario del equipo y materiales.
- Solicitar, cuando se requiera, la reposición de reactivos químicos y materiales para el laboratorio.
- Custodiar el anfiteatro universitario.
- Receptar muestras de suelos y agua.
- Realizar análisis de suelos y agua.
- Entregar informes sobre los estudios y análisis realizados.

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Director de Investigación y Posgrados.
2. **DEPARTAMENTO:** Centro de Investigación y Posgrados
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Vicerrector Académico.
4. **SUPERVISIÓN SOBRE:**
 21. Educación Formal
 22. Educación Continua
 23. Investigaciones Sociales
 24. Investigaciones de la vida

5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior.

TITULO: Profesional Cuarto Nivel

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión, Don de servicio.

CONDICIONES DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar el desarrollo investigativo de la Universidad y promover los programas de posgrados a ofertarse de conformidad con las necesidades sociales.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones de la Asamblea, el Honorable Consejo Universitario, el Rector, el Vicerrector, en lo referente su accionar.
- Contribuir a la elaboración y revisión periódica de los planes de investigación y posgrados.
- Desarrollar el Plan de Investigaciones y de Posgrados, partiendo de la elaboración y ejecución de proyectos prioritarios.

- Contribuir al perfeccionamiento y actualización de profesores y estudiantes en el conocimiento de su ámbito y especialmente en las técnicas de investigación, por los todos los medios a su alcance.
- Apoyar a los programas de extensión universitaria, aportando con los resultados obtenidos en la investigación.
- Buscar el asesoramiento de organismos nacionales e internacionales vinculados con el campo de su competencia y mantener las relaciones de interés mutuo y de colaboración conveniente.
- Las demás que le asignen las autoridades, los reglamentos y organismos competentes.

SECRETARIA ACADÉMICO

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Secretaria/o Académica/o
2. **DEPARTAMENTO:** Direcciones Académicas.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director Académico.
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna.
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Licenciatura o Doctorado en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Dirección, Ética, Taquigrafía, Paquetes Computacionales, Documentología, Archivística, Ortografía, Cultura General, Protocolo, Relaciones Humanas, Mecanografía.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Confidencialidad, Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Asentar y custodiar las notas y matrículas de los alumnos. Servir de soporte administrativo al Jefe inmediato, manteniendo a mano y a tiempo la información, documentos o materiales que utilice en sus proyectos, gestiones o trabajos.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones de la Asamblea, el Honorable Consejo Universitario, Director Académico, Autoridades y Jefe inmediato, en lo referente al manejo de la Secretaría de Carrera.
- Convocar a reuniones de H. Consejo Académico, a petición del Jefe inmediato.
- Preparar documentación para las sesiones del H. Consejo Académico.

- Asistir a las sesiones del H. Consejo Académico en calidad de Secretario, tomando nota de las diversas intervenciones.
- Elaborar actas, oficios y resoluciones de lo tratado en el H. Consejo Académico.
- Actuar como secretario en las Defensas de Tesis y elaborar Actas de Grado.
- Elaborar circulares, oficios e informes especiales.
- Receptar correspondencia a ser suscrita por el Jefe inmediato y mantener un estricto control de la misma.
- Concretar entrevistas del Jefe inmediato.
- Atender al público.
- Conceder audiencias con el Jefe inmediato.
- Llevar un archivo y custodio de los documentos, poniendo especial énfasis en los de carácter reservado y confidencial.
- Supervisar el trabajo elaborado por las secretarías a su cargo si las tuviere.
- Mantener en reserva la información confidencial.
- Informar a sus superiores sobre las actividades relacionadas con su cargo.
- Establecer buenas relaciones interpersonales con Directivos Internos y externos, funcionarios y público en general.
- Llevar y hacer informes sobre la asistencia de los Docentes.
- Recibir y asentar las notas, promedios y matrículas de los estudiantes.
- Elaborar libros de Matrículas y Calificaciones.
- Elaborar certificados de promociones, graduación, egresamiento, inscripción y matrículas.
- Receptar los planes y programas de estudio y de giras de observación, propuestos por los Docentes.
- Elaborar los Académicos Legales, nóminas, hojas de calificaciones, hojas de control y evaluación de los estudiantes universitarios.
- Coordinar las actividades académicas (defensas de tesis, viajes, exposiciones, giras de observación, etc.)

- Organizar y archivar los expedientes personales de los estudiantes.

SECRETARIA EJECUTIVA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva

2. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TITULO: Licenciada en Secretariado Ejecutivo

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Mecanografía, Taquigrafía, Paquetes Computacionales, Documentología, Archivística, Ortografía, Cultura General, Protocolo, Relaciones Humanas.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Confidencialidad, Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato

CAUCIÓN: No

3. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones del cargo.

4. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

5. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Servir de soporte administrativo al Jefe inmediato, manteniendo a mano y a tiempo la información, documentos o materiales que utilice en sus proyectos, gestiones o trabajos.

7. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Asistir a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y tomar nota en taquigrafía de las diversas intervenciones.
- Preparar documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el Directivo.
- Convocar a reuniones, a petición del Jefe inmediato.
- Elaborar circulares, actas de reuniones e informes especiales.
- Receptar correspondencia a ser suscrita por el Jefe inmediato y mantener un estricto control de la misma.
- Concretar entrevistas del Jefe inmediato.

- Atender al público.
- Conceder audiencias con el Jefe inmediato.
- Llevar un archivo de documentos tomando atención en los de carácter reservado y confidencial.
- Elaborar la agenda de la Dependencia a la que pertenece.
- Supervisar el trabajo elaborado por las secretarias a su cargo si las tuviere.
- Mantener en reserva la información confidencial.
- Informar a sus superiores sobre las actividades relacionadas con su cargo.
- Establecer buenas relaciones interpersonales con directivos internos y externos, funcionarios y público en general.

SECRETARIA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretaria

2. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Licenciatura en Secretariado.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Mecanografía, Taquigrafía, Paquetes Computacionales, Documentología, Archivística, Ortografía, Cultura General, Protocolo, Relaciones Humanas.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Confidencialidad, Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato

CAUCIÓN: No

3. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

4. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

5. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Servir de soporte administrativo al Jefe inmediato, manteniendo a mano y a tiempo la información, documentos o materiales que utilice en sus proyectos, gestiones o trabajos.

7. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Preparar documentación y antecedentes para el desenvolvimiento interno y externo de las funciones del Jefe inmediato.
- Convocar a reuniones al personal del departamento, a petición del Jefe inmediato.
- Elaborar circulares, oficios, cartas, memorandos, cuadros estadísticos, solicitudes e informes.
- Atender y hacer llamadas telefónicas.
- Receptar correspondencia a ser suscrita por el Jefe inmediato y mantener un estricto control de la misma.

- Concretar entrevistas del Jefe inmediato.
- Atender al público y dar información sobre trámites que se realizan en la unidad departamental a la que pertenece.
- Conceder audiencias con el Jefe inmediato.
- Llevar un archivo de documentos tomando atención en los de carácter reservado y confidencial.
- Mantener en reserva la información confidencial.
- Informar a sus superiores sobre las actividades relacionadas con su cargo.
- Establecer buenas relaciones interpersonales con directivos internos y externos, funcionarios y público en general.

OFICINISTA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Oficinista

2. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Secundaria

TÍTULO: Bachiller

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Relaciones Humanas, Técnicas básicas de secretariado, Paquetes Computacionales, Mecanografía, Documentología, Archivística.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

3. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

4. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

5. UBICACIÓN: Dependencia a la que se le asigne.

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecución de tareas de apoyo administrativo de una oficina.

7. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Revisar y mecanografiar oficios, memorandos, informes y otros documentos.
- Realizar labores de trámites administrativos con las diferentes unidades de la Institución.
- Transcribir y elaborar actas de sesiones, reuniones, resoluciones, conferencias y otros documentos.
- Mecanografiar cuadros estadísticos.
- Archivar, codificar y distribuir la documentación recibida.
- Distribuir y despachar correspondencia.
- Ingresar datos al computador.
- Operar fax, teléfonos y demás equipos de oficina a su cargo.
- Revisar y transcribir informes.

- Absolver y atender las consultas y requerimientos del personal y público en general.
- Las demás funciones que se le encargue y las que el puesto a su cargo requiera.

AUXILIAR DE SERVICIOS (Centro de Copiado)

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar de servicios

2. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Secundaria

TÍTULO: Bachiller en cualquier rama.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Relaciones Humanas, reparaciones básicas de mantenimiento, manejar copadoras, duplicadora, grapadora, guillotina y perforadoras de anillados.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Creatividad, Dinamismo, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

3. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Dotar de los medios técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

4. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00.

5. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi.

CANTÓN: Latacunga.

PARROQUIA: Eloy Alfaro.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Prestar servicios de copiado, duplicación y espiralado en el Centro de Copiado de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

7. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Manejar, mantener y custodiar los equipos del Centro de Copiado de la UTC.
- Realizar trabajos de copiado, duplicado, ordenado, espiralado y grapado de los documentos requeridos por los usuarios de la Institución.
- Efectuar labores sencillas de reparación.
- Realizar informes de las necesidades del Centro de Copiado.
- Controlar el correcto funcionamiento de las máquinas existentes en el Centro de Copiado de la Universidad.
- Pedir la asistencia del técnico de mantenimiento en el caso de requerirlo.
- Depositar los haberes recaudados en la Dirección Financiera.

ANEXO 1

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UTC

ANEXO 2

UBICACIÓN DE LOS PUESTOS NO PROFESIONALES Y PROFESIONALES SEGÚN CATEGORÍAS