

CONTENIDO

El Manual de Descripción de Funciones del Centro de Investigaciones y Proyectos Aplicados a las Ciencias de la Tierra está compuesto por las siguientes fichas:

1. Director
2. Coordinador de Calidad
3. Asistente Administrativo-Financiero
4. Asistente Académico
5. Secretaria Auxiliar
6. Auxiliar de Servicios
7. Chofer
8. Coordinador de Grupo
9. Investigador

Nota:

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**GRUPO OCUPACIONAL:
ADMINISTRATIVO Y DE VINCULACION CON LA
COLECTIVIDAD**

Código:

Fecha de Aprobación:

junio de 2013

Partida Presupuestaria:

I. INFORMACIÓN BÁSICA:

1. PUESTO	DIRECTOR
2. GRADO	
3. JEFE	RECTOR
4. SUPERVISA A	PERSONAL DE APOYO

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Administrar y representar al Centro a nivel, institucional, nacional e internacional, sin otras limitaciones que las señaladas en el Reglamento y Estatuto de la ESPOL.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Representar al Centro dentro y fuera de la ESPOL;
2. Responder por la marcha y desarrollo del Centro, y por el cumplimiento de las metas previstas en los POAs;
3. Formular los POAs con sus respectivas proformas presupuestarias y presentarlos ante la Junta Directiva;
4. Buscar, dentro y fuera del país, recursos financieros, tecnológicos, asistencia técnica y más beneficios para el Centro;
5. Formular y negociar proyectos de colaboración recíproca, de prestación de servicio o de investigación autofinanciados, de acuerdo con los lineamientos formulados por el Rector;
6. Presidir las reuniones de autoevaluación;
7. Solicitar al Rector la contratación de personal permanente y los temporales requeridos para los proyectos específicos;
8. Actuar como Secretario de las sesiones de la Junta Directiva, elaborar las actas correspondientes y llevar el registro de las resoluciones;
9. Presentar ante su correspondiente Junta Directiva la propuesta conteniendo el instructivo de gestión del Centro;
10. Presentar la información del Centro a través de los medios pertinentes;
11. Rendir cuentas según el Reglamento de Rendición de Cuentas aprobado por el Consejo Politécnico.
12. El Director del Centro establecerá subdivisiones mediante grupos que contendrán proyectos para la mejor organización del CIPAT.
13. Liderar el proceso de implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en su Unidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:

ESTUDIOS:	TÍTULO DE PHD
EXPERIENCIA:	SER PROFESOR TITULAR DE LA ESPOL.
FORMACIÓN:	ACORDE A LA ESPECIALIZACIÓN DEL CENTRO
HABILIDAD:	TÉCNICA, CONCEPTUAL, INVENTIVA Y HUMANA.

V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:

COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA.
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	UTILITARIOS, INTERNET
OTROS:	CURSOS DE PROYECTOS



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**GRUPO OCUPACIONAL:
ADMINISTRATIVO Y DE VINCULACION CON LA
COLECTIVIDAD**

Código:

Fecha de Aprobación:

junio de 2013

Partida Presupuestaria:

I. INFORMACIÓN BÁSICA:

1. PUESTO	COORDINADOR DE CALIDAD
2. GRADO	
3. JEFE	DIRECTOR
4. SUPERVISA A	N/A

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Ser el responsable de realizar las funciones operativas del Sistema de Gestión de Calidad en su respectiva unidad/centro.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Organizar y asegurar que los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y acreditación de la Unidad sean establecidos y mantenidos.
- Informar al responsable de la unidad del funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la ESPOL, incluyendo las necesidades para la mejora.
- Promover el conocimiento de los requisitos de los clientes y las expectativas de las partes interesadas en todos los niveles de la Unidad.
- Ser el nexo para asuntos de calidad entre el Director General de Evaluación de la ESPOL y la Unidad.
- Convocar a las reuniones de Revisión de la Dirección Interna del Sistema de Gestión de la Calidad en la Unidad, por disposición del Director.
- Actuar como secretario en las reuniones de revisión por la Dirección Interna del Sistema de Gestión de la Calidad en la Unidad.
- Difundir el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y de acreditación en la comunidad de su Unidad.
- Realizar el ingreso mensual del avance de las actividades y el seguimiento de los objetivos del Plan Estratégico de la Unidad.
- Ser el co-responsable de la aprobación de las modificaciones de la planificación de los objetivos del POA.
- Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.
- Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato, las descritas en el Manual de Calidad de la ESPOL y/o las descritas en el Manual Operativo de Calidad de la Unidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:

ESTUDIOS:	TÍTULO DE TERCER NIVEL
EXPERIENCIA:	SEIS MESES EN SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD
FORMACIÓN:	CURSO AUDITOR INTERNO ISO 9001 O EN TEMAS DE CALIDAD
HABILIDAD:	COMPRESION ESCRITA (MEDIA), COMPRESION ORAL (ALTA), EXPRESION ORAL (MEDIA), HABILIDAD ANALITICA (MEDIA), GENERACION DE IDEAS (BAJA), INSTRUCCIÓN (ALTA), MONITOREO Y CONTROL (MEDIA), PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN (BAJA).

V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:

COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	UTILITARIOS.
OTROS:	CURSOS DE PROYECTOS



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
GRUPO OCUPACIONAL:
ADMINISTRATIVO Y DE VINCULACION CON LA
COLECTIVIDAD

Código:
Fecha de Aprobación:
mayo 2011
Partida Presupuestaria:

I. INFORMACIÓN BÁSICA:

1. PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO
2. GRADO	
3. JEFE	DIRECTOR
4. SUPERVISA A	AUXILIAR DE SERVICIOS Y CHOFER

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Programar, organizar y ejecutar labores secretariales y administrativas del CIPAT.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar oficios, memorando, circules, decretos, reporte, informes, cuadros estadísticos y demás documentos que se emiten en su centro y son requeridos por sus superiores.
2. Convocar a reuniones y envío de correspondencia interna y externa; archivar técnica y adecuadamente las comunicaciones generadas y recibidas.
3. Elaborar informes financieros de proyectos internos del CIPAT.
4. Atender y conectar llamadas telefónicas; tomar notas de novedades e informarlas a los interesados.
5. Colaborar con en la evaluación y seguimiento de trámites administrativos.
6. Coordinar la existencia de materiales y suministros que se necesite en el CIPAT.
7. Supervisar y controlar el uso de material, equipos de oficina y vehículos.
8. Colaborar en los trámites y seguimientos relacionados con proyectos y otras entidades.
9. Coordinar con el Asistente Académico, la organización y desarrollo de eventos y demás actividades a realizarse por el CIPAT.
10. Apoyar la coordinación de los proyectos vinculados con el CIPAT.
11. Dar asesoría financiera y administrativa a investigadores y directores de los proyectos internos.
12. Ser responsable de los informes de actividades de los proyectos vinculados.
13. Coordinar actividades del Centro con chofer y Auxiliar de Servicios.
14. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:

ESTUDIOS:	TERCER NIVEL O ACREDITAR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN CURSO
EXPERIENCIA:	MAS DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES
FORMACIÓN:	CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES.
HABILIDAD:	TÉCNICA Y HUMANA

V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:

COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	UTILITARIOS, INTERNET
OTROS:	N/A



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
GRUPO OCUPACIONAL:
ADMINISTRATIVO Y DE VINCULACION CON LA
COLECTIVIDAD

Código:
Fecha de Aprobación:
mayo 2011
Partida Presupuestaria:

I. INFORMACIÓN BÁSICA:

5. PUESTO

ASISTENTE ACADÉMICO

6. GRADO

7. JEFE

DIRECTOR

8. SUPERVISA A

N/A

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Coordinar la parte académica y apoyar en la organización de los eventos relacionados del CIPAT.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar las ayudas audiovisuales.
2. Coordinar con la Asistente Financiera y Administrativa la organización y desarrollo de eventos y demás actividades a realizarse por el CIPAT.
3. Coordinar actividades académicas y eventos que organiza el CIPAT.
4. Elaborar informes financieros de proyectos internos del CIPAT.
5. Controlar activos y equipos del CIPAT y su registro de inventario.
6. Coordinar y Controlar las actualizaciones de información en el Portal del CIPAT.
7. Editar libros que en Centro publicará.
8. Coordinar y apoyar en la elaboración de boletines, trípticos, afiches.
9. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:

ESTUDIOS:

TERCER NIVEL

EXPERIENCIA:

MAS DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES

FORMACIÓN:

CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES.

HABILIDAD:

TÉCNICA Y HUMANA

V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:

COMPUTADORA:

VITAL IMPORTANCIA

PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:

UTILITARIOS, INTERNET

OTROS:

N/A



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**GRUPO OCUPACIONAL:
ADMINISTRATIVO Y DE VINCULACION CON LA
COLECTIVIDAD**

Código:

Fecha de Aprobación:

junio de 2013

Partida Presupuestaria:

I. INFORMACIÓN BÁSICA:

1. PUESTO

AUXILIAR DE SERVICIOS

2. GRADO

3. JEFE

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

4. SUPERVISA A

N/A

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento en general.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realizar el aseo de las áreas asignadas y sus respectivos muebles y equipos.
2. Revisar el edificio y oficinas antes de retirarse verificando que todo se encuentre en orden, apagando luces, equipos, cerrando llaves de agua, etc; en caso de encontrar alguna novedad informar a su jefe inmediato y/o al coordinador de seguridad.
3. Vigilar los bienes institucionales en su jornada de trabajo.
4. Detectar e identificar a personas extrañas a su Unidad, proceder a comunicar cualquier novedad a Seguridad.
5. Transportar máquinas, equipos y materiales para su utilización.
6. Realizar el mantenimiento de las instalaciones y equipos de la institución que le sean encomendados.
7. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:

ESTUDIOS:

EDUCACIÓN BÁSICA.

EXPERIENCIA:

SEIS MESES EN LABORES DE LIMPIEZA.

FORMACIÓN:

CURSO DE SEGURIDAD.

HABILIDAD:

COMPRESION ORAL (BAJA), COMPROBACION (BAJA), DETECCIÓN DE AVERÍAS (BAJA), EXPRESION ORAL (BAJA), INSTALACION (BAJA), MANTENIMIENTO DE EQUIPOS (BAJA), REPARACION (BAJA).

V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:

COMPUTADORA:

NO NECESARIA

PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:

N/A

OTROS:

INSUMOS DE LIMPIEZA



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**GRUPO OCUPACIONAL:
ADMINISTRATIVO Y DE VINCULACION CON LA
COLECTIVIDAD**

Código:

Fecha de Aprobación:

junio de 2013

Partida Presupuestaria:

I. INFORMACIÓN BÁSICA:

1. PUESTO

SECRETARIA AUXILIAR

2. GRADO

3. JEFE

ASISTENTE ADMINISTRATIVA-FINANCIERO

4. SUPERVISA A

N/A

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Apoyo en el área administrativa

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 1. Maneja una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas.*
- 2. Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida.*
- 3. Recibe la correspondencia y mensajes a la unidad de CIPAT.*
- 4. Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones.*
- 5. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.*
- 6. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.*
- 7. Realiza control de Vehículos y salvoconductos.*
- 8. Control de salida de equipos.*
- 9. Ayuda al Asistente Administrativo y Financiero en las tareas a la administración del CIPAT.*

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:

ESTUDIOS:

BACHILLER EN SECRETARIADO EJECUTIVO

EXPERIENCIA:

MAS DE DOS AÑOS EN ACTIVIDADES SIMILARES

FORMACIÓN:

CONTABILIDAD BASICA, DESPACHO DE DOCUMENTOS, COMPUTACION, SERVICIO AL CLIENTE, ARCHIVOLOGIA.

HABILIDAD:

TÉCNICA Y HUMANA

V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:

COMPUTADORA:

VITAL IMPORTANCIA

PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:

UTILITARIOS, INTERNET

OTROS:

N/A



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**GRUPO OCUPACIONAL:
ADMINISTRATIVO Y DE VINCULACION CON LA
COLECTIVIDAD**

Código:

Fecha de Aprobación:
junio de 2013

Partida Presupuestaria:

I. INFORMACIÓN BÁSICA:

5. PUESTO	
6. GRADO	
7. JEFE	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
8. SUPERVISA A	N/A

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento en general.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

9. Realizar el aseo de las áreas asignadas y sus respectivos muebles y equipos.
10. Revisar el edificio y oficinas antes de retirarse verificando que todo se encuentre en orden, apagando luces, equipos, cerrando llaves de agua, etc; en caso de encontrar alguna novedad informar a su jefe inmediato y/o al coordinador de seguridad.
11. Vigilar los bienes institucionales en su jornada de trabajo.
12. Detectar e identificar a personas extrañas a su Unidad, proceder a comunicar cualquier novedad a Seguridad.
13. Transportar máquinas, equipos y materiales para su utilización.
14. Realizar el mantenimiento de las instalaciones y equipos de la institución que le sean encomendados.
15. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:

ESTUDIOS:	EDUCACIÓN BÁSICA.
EXPERIENCIA:	SEIS MESES EN LABORES DE LIMPIEZA.
FORMACIÓN:	CURSO DE SEGURIDAD.
HABILIDAD:	COMPRESION ORAL (BAJA), COMPROBACION (BAJA), DETECCIÓN DE AVERÍAS (BAJA), EXPRESION ORAL (BAJA), INSTALACION (BAJA), MANTENIMIENTO DE EQUIPOS (BAJA), REPARACION (BAJA).

V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
GRUPO OCUPACIONAL:
ADMINISTRATIVO Y DE VINCULACION CON LA
COLECTIVIDAD

Código:

Fecha de Aprobación:

junio de 2013

Partida Presupuestaria:

I. INFORMACIÓN BÁSICA:

1. PUESTO	CHOFER
2. GRADO	
3. JEFE	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
4. SUPERVISA A	N/A

II NATURALEZA DEL PUESTO:

Brindar servicio de transportación ágil y eficiente para el cliente interno y externo del CIPAT-ESPOL

III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Controlar en forma permanente el estado operativo de los vehículos a su cargo, realizar el mantenimiento diario y periódico de los mismos; así como reportar cualquier avería, accidentes y contratiempos para que sean tomadas las medidas respectivas.
2. Planificar diariamente las tareas ejecutadas por el vehículo o maquinaria, de acuerdo a su ruta y funcionamiento establecido.
3. Velar por el buen estado y mantenimiento de los v, así vehículos a su cargo, así como garantizar la marcha de los mismo.
4. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato.

IV. REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO:

ESTUDIOS:	EDUCACIÓN BÁSICA.
EXPERIENCIA:	MAS DE DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.
FORMACIÓN:	CONOCIMIENTOS DE LAS LEYES DE TRÁNSITO Y BÁSICOS DE MECANICA
HABILIDAD:	COMPRESION ORAL (BAJA), COMPROBACIÓN (MEDIA), DETECCIÓN DE AVERÍAS (BAJA), EXPRESIÓN ORAL (BAJA), REPARACIÓN (BAJA).

V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:

COMPUTADORA:	NO NECESARIA
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	N/A
OTROS:	LICENCIA PROFESIONAL



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
GRUPO OCUPACIONAL:
ADMINISTRATIVO Y DE VINCULACION CON LA
COLECTIVIDAD

Código:

Fecha de Aprobación:

mayo 2011

Partida Presupuestaria:

I. INFORMACIÓN BÁSICA:

9. PUESTO

COORDINADOR DE GRUPO DE INVESTIGACIÓN

10. GRADO

11. JEFE

DIRECTOR DEL CIPAT

12. SUPERVISA A

INVESTIGADOR

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Ser responsable del funcionamiento del Grupo de Investigación del CIPAT para la administración, coordinación y ejecución de la Investigación.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Actuar como Jefe/Coordinador de Grupo de Trabajo.
2. Ser responsable del funcionamiento del Grupo de Trabajo.
3. Recomendar al Director del CIPAT la iniciativa y gestión de proyectos de investigación, desarrollo y/o consultoría.
4. Promover y liderar proyectos de investigación en el Grupo de Trabajo en coordinación con el Director del CIPAT.
5. Someter al Director del CIPAT y su Junta Directiva una evaluación periódica de sus actividades de investigación.
6. Cumplir con cualquier otra actividad vinculada a la Investigación que le asigne el Director del CIPAT o la Junta Directiva del mismo.
7. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato y/o las descritas en el Reglamento General del CIPAT y el de los Centros de la ESPOL.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:

ESTUDIOS:

TÍTULO DE CUARTO NIVEL DE:
DOCTOR O PHD EN LA ESPECIALIZACIÓN DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN.
MÁSTER EN LA ESPECIALIZACIÓN DEL GRUPO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.

EXPERIENCIA:

HABER DIRIGIDO POR LO MENOS UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EN AL MENOS 2 AÑOS ANTES DE SU DESIGNACIÓN AL CARGO.
HABER PRESENTADO POR LO MENOS UN ARTÍCULO EN LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS.

FORMACIÓN:

CURSO O SEMINARIO EN LA ESPECIALIZACIÓN DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN.
CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN, INGLÉS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.

HABILIDAD:

CONCEPTUAL, TÉCNICA, INVENTIVA Y HUMANA.

V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:

COMPUTADORA:

VITAL IMPORTANCIA

PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:

UTILITARIOS, PROJECT, INTERNET.

OTROS:

PLOTTER, SCANNER, CÁMARA FOTOGRÁFICA, CÁMARA DE VIDEO.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
GRUPO OCUPACIONAL:
ADMINISTRATIVO Y DE VINCULACION CON LA
COLECTIVIDAD

Código:
Fecha de Aprobación:
mayo 2011
Partida Presupuestaria:

I. INFORMACIÓN BÁSICA:

13. PUESTO	INVESTIGADOR
14. GRADO	
15. JEFE	COORDINADOR DE GRUPO DE INVESTIGACIÓN
16. SUPERVISA A	

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Colaborar y ejecutar las diferentes actividades relacionadas a la investigación que realiza el CIPAT.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Ayudar a ejecutar las actividades de investigación dentro de un proyecto, programa que se ejecute en el CIPAT.
2. Apoyar en las labores de investigación, formación, realización de eventos, producción, documentación y las actividades varias que se establecieron en el ejercicio de la investigación.
3. Colaborar en los trámites relacionados con los proyectos y realizar el seguimiento de los mismos.
4. Colaborar y/o liderar propuestas de investigación formando equipos con los miembros del CIPAT y otras organizaciones de la ESPOL para obtener financiamiento para dar la sostenibilidad al CIPAT.
5. Colaborar y/o coordinar actividades que conlleven a la publicación de resultados de investigaciones en una óptica de trabajo en equipo.
6. Cumplir con cualquier actividad dentro de la naturaleza de su cargo solicitase su jefe inmediato.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO:

ESTUDIOS:	TÍTULO DE TERCER NIVEL EN LA ESPECIALIZACIÓN DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN. (EN ALGUNAS CONDICIONES SUPLE CON LA EXPERIENCIA)
EXPERIENCIA:	2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES
FORMACIÓN:	CURSO O SEMINARIO EN LA ESPECIALIZACIÓN DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN, INGLÉS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.
HABILIDAD:	CONCEPTUAL, TÉCNICA, INVENTIVA Y HUMANA.

V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:

COMPUTADORA:	VITAL IMPORTANCIA
PROGRAMA DE COMPUTACIÓN:	UTILITARIOS, PROJECT, INTERNET.
OTROS:	PLOTTER, SCANNER, CÁMARA FOTOGRÁFICA, CÁMARA DE VIDEO.