

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TEMA:

**ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS PARA LA DIVISIÓN DE OPERACIONES DE
LA FUNDACIÓN CENAIM-ESPOL, UTILIZANDO TECNOLOGÍA
WEB.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUTORA:

FANNY CECIBEL RODRÍGUEZ DEL PEZO

DIRECTOR:

Msc. MARÍA LUCILA DE LA A GAMBOA

AÑO:

2009

ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO 1 LA ORGANIZACIÓN	1
1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL	1
1.2. ¿QUIÉNES SOMOS?	1
1.3. RESEÑA HISTÓRICA	1
1.4. VISIÓN	3
1.5. MISIÓN	3
1.6. MISIÓN DE LA DIVISIÓN DE OPERACIONES	4
1.7. FILOSOFÍA/VALORES.....	4
1.8. POLÍTICAS GENERALES DE LA EMPRESA	5
1.8.1. DÍAS LABORABLES Y HORARIO DE TRABAJO.....	5
1.8.2. CONTROLES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.....	5
1.8.3. USO DE UNIFORMES Y MANDILES	5
1.9. SERVICIOS/PRODUCTOS	6
1.9.1. SERVICIOS EN ACUICULTURA	6
1.9.2. PRODUCTO HUMANO	9
1.10. CONSTITUCIÓN LEGAL	9
1.11. ACCESIBILIDAD.....	9
1.12. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	12
1.12.1. ESTRUCTURA JERÁRQUICA.....	12
ORGANIGRAMA GENERAL.....	12
ORGANIGRAMA DE LA DIVISIÓN CIENTÍFICA.....	13
ORGANIGRAMA DE LA DIVISIÓN DE OPERACIONES	14
ORGANIGRAMA DE LA DIVISIÓN FINANCIERA.....	15
ORGANIGRAMA DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	15
1.12.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	16
1.12.3. ESTRUCTURA PERSONAL	17
DIVISIÓN CIENTÍFICA.....	17
DIVISIÓN OPERACIONES.....	20
DIVISIÓN FINANCIERA	21
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	23
1.13. DESCRIPCIÓN DE CARGOS	25
1.13.1. JUNTA GENERAL.....	25
1.13.2. DIRECTORIO.....	26
1.13.3. DIRECCIÓN GENERAL	28
1.13.4. AUDITORÍA INTERNA	30
1.13.5. COORDINADOR ASUNTOS ESTUDIANTILES Y RELACIONES EXTERNAS.....	31
1.13.6. DIVISIÓN CIENTÍFICA.....	34
1.13.7. DIVISIÓN OPERACIONES.....	44
1.13.8. DIVISIÓN FINANCIERA.....	72
1.13.9. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	84

CAPÍTULO 1 LA ORGANIZACIÓN

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El propósito del manual de organización es:

- Dar a conocer a la Fundación CENAIME ESPOL, su historia, creación, fundación, propósito, avances alcanzados, información que servirá para difusión futura de la institución.
- Conocer su misión, visión y factores claves del éxito.
- Dar a conocer los esquemas de dirección y jerarquía, bajo el cual se dirige la administración de esta organización.
- Dejar sentadas las funciones de cada una de las áreas inmersas en el organigrama institucional.
- Definir quienes serán las personas encargadas de la actualización, revisión y aprobación de este manual.

1.2. ¿QUIÉNES SOMOS?

La Fundación CENAIME-ESPOL, es una entidad sin fines de lucro que ha logrado posesionarse como uno de los principales centros de investigación en América Latina. Desde sus inicios sus esfuerzos se han centrado en la investigación científica en el área acuícola, desarrollando estrategias para el mejoramiento de las producciones nacionales e internacionales de especies cultivables (moluscos, peces, camarones) así como también el establecimiento de protocolos y métodos para la identificación de patologías en los cultivos. Además, sus estudios han servido para fortalecer el sector académico mundial a través de programas educacionales en niveles de pre-grado y post-grado.

Su objetivo es el mejoramiento y desarrollo del sector acuícola del Ecuador, mediante la integración del sector académico, privado y estatal.

1.3. RESEÑA HISTÓRICA

La ESPOL siempre ha tratado de apoyar el desarrollo de las actividades productivas del país preparando recursos humanos altamente calificados, adaptando tecnologías e impulsando la investigación científica.

A comienzos de la década de los 70 se crearon las carreras de Oceanografía y Tecnología Pesquera. En 1985, se empezó la formación de profesionales en Acuicultura y desde 1999 se ofreció un programa de Maestrías en esta especialidad.

ESPOL, a través de la Facultad de Ingeniería Marítima y Ciencias del Mar desarrolló tres proyectos (1983 - 1987) que llegaron a ser fundamentales en su estrategia de desarrollo científico en acuicultura. Estos fueron el laboratorio de producción de larvas de camarón ubicado en San Pedro-Manglaralto; la estación para la producción de peces de agua dulce, localizada en las cercanías de Samborondón; y el proyecto de cultivo de ostras en el estuario del río Guayas.

Para fines de 1987 ya era claro que la actividad camaronera se encontraba en una situación de alto riesgo. En julio de 1987, el M.Sc. Edgar Arellano Moncayo escribió, argumentando sobre la necesidad de crear un Centro de Investigación Acuícola:

"En el tiempo más corto posible debería ser resuelta la grave incongruencia de invertir en una especie cuya biología y ciclo de vida son conocidos sólo superficialmente".

El Centro Nacional de Acuicultura e Investigaciones Marinas "Edgar Arellano Moncayo", fue creado como una unidad de investigación de la ESPOL, en Octubre de 1990; siendo su primer Director el M.Sc. Edgar Arellano M.

Las edificaciones y el equipamiento de los laboratorios se realizó con una donación del Gobierno del Japón (US \$ 11'448.000), a través de JICA. Los laboratorios de investigación están ubicados en San Pedro-Manglaralto en un terreno de aproximadamente de 15.000 m².

El CENAIM cumplió con las metas propuestas para la primera fase de su desarrollo, esto es la consolidación de su capacidad técnica. Sin embargo, se enfrentaba a varios problemas incluyendo el problema financiero. Éste radicaba en las limitaciones del Estado para cubrir las necesidades crecientes del costo operacional del Centro. Otra necesidad era mejorar los canales de comunicación con los productores para lograr una mayor interacción entre los científicos y los técnicos a cargo de la producción, y que a la vez permitiera que, la opinión de los empresarios sea considerada a la hora de decidir qué debíamos investigar. Por todas estas razones se crea la Fundación CENAIM-ESPOL.

El 5 de Enero de 1995 el Ministro de Educación, Cultura y Deportes, Lcdo. Fausto Segovia Baus, aprueba los estatutos de la Fundación, quienes a partir de ese momento se rigen con los siguientes objetivos:

- Formular proyectos y otras actividades orientadas al desarrollo sustentable, en el Ecuador, de la acuicultura y afines;
- Financiar proyectos de investigación científica;
- Colaborar con la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) en programas de investigación, extensión y educación en el campo de la acuicultura y afines;
- Difundir y publicar las investigaciones y estudios que sean de interés de la Fundación;

- Auspiciar y mantener programas de formación y capacitación en sus Centros para preparar especialistas y estudiantes nacionales y extranjeros, en el campo de la acuicultura y afines;
- Promover y organizar congresos, simposios, conferencias y exposiciones científicas, tecnológicas u otras actividades relacionadas con la misión de la Fundación.

Su equipo humano de trabajo e investigación está formado por:

5 Ph.D., 4 M.Sc., 9 Técnicos y 17 asistentes, quienes están inmersos dentro del Grupo del Área Científica e Investigativa, apoyados por un conjunto humano de 24 personas que conforman el Área de Operaciones, a ellos sumamos 5 del Área Financiera y 4 del Área Administrativa.

Las instalaciones del CENAIM están ubicadas en la Comuna San Pedro, Parroquia Manglaralto, Provincia de Santa Elena.

El Centro cuenta con una infraestructura funcional y moderna que incluye: laboratorios de análisis especializados, salas de bioensayos o sets experimentales, tanques de cultivo exteriores, sistema de cómputo con acceso a internet vía satélite, una biblioteca con publicación científica nacional e internacional, áreas de instrucción, recreación y alojamiento para técnicos y estudiantes.

Dispone también de una Estación Experimental (250.000 m²), ubicada a 10 minutos del CENAIM en la Comuna de Palmar, en la que laboran diariamente alrededor de 10 personas.

1.4. VISIÓN

La visión de la Fundación CENAIM-ESPOL es:

"Centro líder y de excelencia en investigación, debidamente sintonizado con el sector productor acuícola; que mantiene relaciones con la comunidad científica internacional, y contribuye con la capacitación académica y tecnológica; poseedor de reconocimiento nacional e internacional, por su capacidad de generar conocimiento de frontera y elevado nivel de sus investigadores".

1.5. MISIÓN

La Fundación CENAIM-ESPOL tiene la misión de:

"Impulsar el desarrollo sustentable de la productividad y la diversidad de la Acuicultura en el Ecuador, a través de la Investigación Científica, el desarrollo tecnológico, la capacitación y la difusión, propiciando un estrecho vínculo entre el estado, el sector productivo y la comunidad académica".

1.6. MISIÓN DE LA DIVISIÓN DE OPERACIONES

La División de Operaciones tiene la misión de:

“Velar por la eficiencia del funcionamiento operativo del CENAIM, de los lineamientos básicos que se deben cumplir y de las políticas a implantarse, involucrando sectores como el Administrativo, Mantenimiento y de Servicios, que permitan un óptimo desarrollo de las actividades con seguridad y se optimicen recursos”.

1.7. FILOSOFÍA/VALORES

La Fundación CENAIM-ESPOL, se rige en un conjunto de valores, los mismos que forman la filosofía de la institución y el soporte de su cultura, estos valores constituyen las creencias que regulan su gestión.

A continuación se describe los valores que se practican en cada una de las actividades.

Profesionalismo	Que las cosas que cada uno desarrolle en su actividad laboral, sean hechas con el mejor criterio, con el mejor nivel de ejecución.
Responsabilidad	Cumplir con todas las tareas que les sean asignadas de manera puntual y bien realizadas a la primera vez.
Honestidad	Trabajar de una manera honrada y justa con uno y con el resto, lo cual permita dar mayor veracidad en las investigaciones para el sector.
Constancia	Perseverar día a día en las metas y objetivos que se ha propuesto sin necesidad de estar vigilado.
Solidaridad	Trabajar en equipo todos los que son parte de la institución para lograr alcanzar la realización de cada meta.
Ética	Al ser un centro de investigación, la ética científica es la base de todo principio para obtener resultados óptimos en base a datos confiables.
Compañerismo	Trabajar en forma conjunta y no aislada.
Igualdad	Que exista un ambiente de equidad para todo el personal.
Trabajo	Que exista eficiencia en las horas de trabajo, de manera individual y en equipo.
Comunicación	A todos los niveles en el ámbito interno y con carácter de difusión de conocimientos para el sector.
Confianza	Reconocer los buenos elementos con los cuales contamos para tener seguridad en nosotros y luego transmitirla hacia fuera.

Fortaleza	Fortalecernos para darnos a conocer en todo el sector y cambiar ciertos criterios que se tiene del CENAIM y ganar credibilidad.
Respeto	Aplicado hacia el respeto de las opiniones y del punto de vista de cada persona o el respeto hacia las nuevas ideas sin importar su nivel.
Reconocimiento de Trabajo	Es importante reconocer el trabajo del personal de la institución, de ese modo se motivará al personal y se ayudará a tener confianza.

1.8. POLÍTICAS GENERALES DE LA EMPRESA

La Fundación CENAIM-ESPOL se rige con las políticas que mencionamos a continuación:

1.8.1. DÍAS LABORABLES Y HORARIO DE TRABAJO.

- La hora de ingreso al centro es 08H00, es permisible la entrada hasta las 08H10, luego de éste horario se considera atraso.
- La hora de salida es 17H00.
- El trabajador tiene establecido 1 hora para servirse el almuerzo en el comedor general del centro, el mismo que tiene un horario de 12H00 a 14H00.
- Se considera días laborables:
 - Para el área administrativa de lunes a viernes.
 - Para el personal de laboratorio de lunes a domingos, quienes deben cubrir un horario nocturno estipulado entre las 17H00-08H00/22H00-06H00 del día siguiente por guardias.

1.8.2. CONTROLES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

- Para permisos por ausencia de sus labores diarias y vacaciones debe llenar el formulario respectivo, tomar la firma de autorización del jefe de área y entregarlo para el trámite a las Divisiones de Operaciones y Financiero.
- A todo el personal se le proporciona para su uso diario dentro de las instalaciones, una credencial de identificación donde consta sus nombres completos, área de trabajo y su función.

1.8.3. USO DE UNIFORMES Y MANDILES

- Al personal administrativo se les proporciona un uniforme, el mismo que es de uso diario y correcto durante sus días laborables.

Al personal de laboratorio se les proporciona mandiles para uso dentro de su área de trabajo, las normas para su correcto uso están estipuladas en las Normas de Seguridad que tiene establecidas la Comisión de Seguridad del CENAIM.

1.9. SERVICIOS/PRODUCTOS

La Fundación CENAIM-ESPOL, dentro de su ámbito de competencia investigativa y de producción acuícola, entrega un servicio de calidad a sus clientes, con la responsabilidad que los caracteriza y el prestigio alcanzado durante 18 años de vida institucional, entre los cuales podemos mencionar:

1.9.1. SERVICIOS EN ACUICULTURA

Análisis de Laboratorios, como:

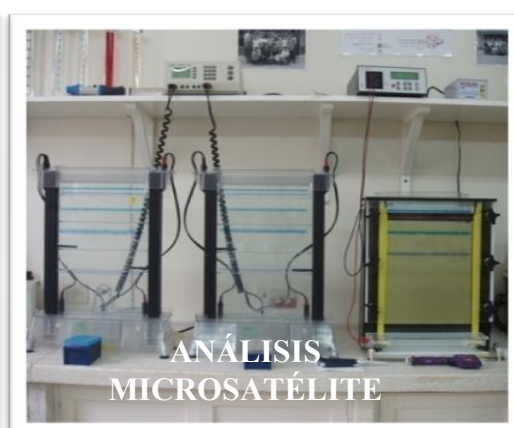
CALIDAD DE AGUA Y SUELOS

El laboratorio de calidad de agua y suelo posee la infraestructura y equipos necesarios para realizar análisis de nutrientes, materia orgánica, pH en agua y suelo, demanda bioquímica de oxígeno, turbidez y valor neutralizante de materiales calcáreos.



MICROSATÉLITES

La Genética constituye una de las vías prioritarias para asegurar la sostenibilidad de la industria camaronera a mediano y largo plazo. El objetivo del CENAIM es el de generar líneas de camarón blanco *Litopenaeus vannamei* de crecimiento rápido. Marcadores moleculares del tipo micro satélites son utilizados para caracterizar y diferenciar el perfil genético de los reproductores a utilizarse en el proceso de maduración y cruce dirigido.



BIOENSAYOS EN CAMARÓN MARINO *PENAEUS VANNAMEI*

La prueba de desafío, es un bioensayo desarrollado en condiciones experimentales, que representa una herramienta para obtener información *in vivo* del efecto de profilácticos terapéuticos, alimentos, procesos de selección genética, parámetros ambientales, etc., sobre la supervivencia de los organismos examinados. Requiere de un retador (microorganismo), el cual es suministrado en concentración controlada, y posteriormente es monitoreado para observar su efecto sobre la población estudiada.

El CENAIM dispone de protocolos de pruebas de desafío con virus o con bacterias, según el requerimiento del investigador.



Producción:

PROBIÓTICOS

La tendencia actual es de restringir o reducir el uso de antibióticos debido a la aparición de resistencia bacteriana, problemas ecológicos, restricción de las exportaciones por presencia de residuos en los tejidos de camarones y su incidencia en la salud humana.

Una estrategia de control bacteriológico como alternativa al uso de antibióticos y quimioterapéuticos, bajo el principio de exclusión competitiva es el uso de probióticos, herramienta viable, ya que las bacterias probióticas ocupan espacios y demandan nutrientes del agua y del fondo del estanque, así como directamente del tracto digestivo de los camarones, reduciendo las posibilidades de colonización y desarrollo de otros microorganismos que sean patógenos o puedan convertirse en nocivos.

El área de Microbiología trabaja en la búsqueda y evaluación de cepas bacterianas probióticas para cultivos de *Litopenaeus vannamei* mediante ensayos *in vitro* e *in vivo*. El laboratorio se encuentra equipado con cámaras de flujo laminar, equipos para análisis bioquímicos de las muestras y las técnicas de RAPD y DGGE.

ALGAS

Para satisfacer la demanda de los laboratorios de peces, moluscos y larvicultura de camarón, hemos implementado un laboratorio de producción de microalgas en la cual se cultivan 4 especies de microalgas (*Tetraselmis sp.*, *Chaetoceros sp.*, *Isochrysis sp.*, y *Thalassiosira spp.*) en forma rutinaria. Además, mantenemos un banco de cepas constituido por 19 especies.



BIOMASA DE ARTEMIA Y ROTÍFEROS (ZOOPLANCTON)

Sistemas de producción de *Artemia* que no dependan de cuerpos de agua con alta salinidad, se presentan como una alternativa tecnológica que está siendo investigada en el CENAIM.

Las técnicas de cultivo implementadas en CENAIM han alcanzado niveles de producción de hasta 5000 rot/mL. Estudios en los que se ha evaluado la introducción de los rotíferos como complemento en el régimen de alimentación de larvas de camarón, demostraron que éstas alcanzan un mayor peso que las alimentadas solo con microalgas y nauplios de *Artemia*.

En el laboratorio de Zooplancton se realizan:

Análisis de quistes: eficiencia, porcentaje y tasa de eclosión.

Se producen: Rotíferos enriquecidos y Biomasa de *Artemia* adulta enriquecida (Registro Sanitario 5542).



1.9.2. PRODUCTO HUMANO

Es menester involucrar dentro de este punto el producto humano que tiene el CENAIM, investigadores, trabajadores y estudiantes, que con sus conocimientos recibidos y entregados proporcionan a la institución y al país avances de nuevas tecnologías para el desarrollo de la actividad acuícola e investigativa y que por ende nos permite mantener el sitio de prestigio y reconocimiento nacional e internacional.



1.10. CONSTITUCIÓN LEGAL

La Fundación CENAIM-ESPOL, es una persona jurídica de derecho privado, autónoma, sin fines de lucro y estructura funcional permanente, se rige por las disposiciones del título XXIX, libro 1, artículo 583 y siguientes del Código Civil y del estatuto de la institución, aprobada mediante acuerdo Ministerial No. 91 del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, del 9 de enero de 1995.

Cuenta con dos dependencias, la primera ubicada en la Provincia del Guayas, Cantón Guayaquil instalaciones de ESPOL Campus “Gustavo Galindo Velasco”, Km. 30.5 Vía Perimetral. Área de Tecnologías, edificio 37, donde opera la Oficina Administrativa; y la segunda el Centro de Investigación ubicado en la Comuna San Pedro, Parroquia Manglaralto, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.

1.11. ACCESIBILIDAD

Para contactos y comunicación CENAIM-ESPOL cuentan con:

Website: www.cenaim.espol.edu.ec.

E-mail: cenaim@espol.edu.ec

P.O.Box: 09-01-4519

Teléfono de sus dependencias:

Guayaquil

1.- Oficinas de la División Administrativa.

Teléfono: 593-4-2- 269494

Fax: 593-4-2-269492

Base celular Porta: 09-9-522-683

San Pedro

2.- Centro de Investigación-Laboratorios

Telefax: 04-2-916120

Base celular: 09-9-421-808.

Para comunicación interna a las áreas operativas y de laboratorio mantienen dos centrales telefónicas. A continuación las detallamos:

Central Nueva: Marcamos directamente la extensión.

CENTRAL NUEVA		
USUARIO	CARGO	Ext.
Argüello Guevara Wilfrido	Investigador Área Diversificación	101
Sotomayor Macías Mariuxi	Investigador Microbiología	102
Bayot Arroyo Bonny	Investigador Área Salud Animal	103
Campoverde Vera Cindy	Investigador Área Piscicultura	104
Cedeño Campuzano Ricardo	Investigador Área Microbiología	105
Cobo Barcia Lourdes	Investigador Área Diversificación	106
Chavarria Viteri Jhonny	Investigador Acuicultura	107
Visita		108
Pedrazzoli Reyes Andrés	Jefe de Operaciones	109
Orrala Rodríguez Julio	Control de Activos Fijos	110
Carvajal Alexandra/Rodríguez Nancy	Asistente/Recepción Operaciones	111
Campoverde Rubira Cecilia	Bibliotecaria	112
Santos Apolinario Luis	Administrador de Red	113
Sonnenholzner Stanislaus	Coordinador Científico	201
Cornejo Rodríguez María H.	Coordinador Asuntos Académicos	202
Véliz Aguayo Gisella	Jefe Financiero	203
Stern Saltz Samuel	Director General	204
Melena Cevallos José	Coordinador Área Salud Animal	205
Rodríguez León Jenny	Investigador Salud Animal	206
Visitantes		207
Visitantes		208
Visitantes		209
Garita Principal CENAIM		210
Solanda Orozco	Asistente Científico/Recepción	211
Fax		213
Betancourt Villa Irma	Coordinador Soporte Técnico	214
Pasillo Planta Baja		218
Pasillo Planta Alta		219
Miranda Véliz José	Adquisiciones	220
Oficina Técnicos	Jefes de Laboratorio	224

Central Antigua: Digita código 87 escucha tono y marca la extensión deseada.

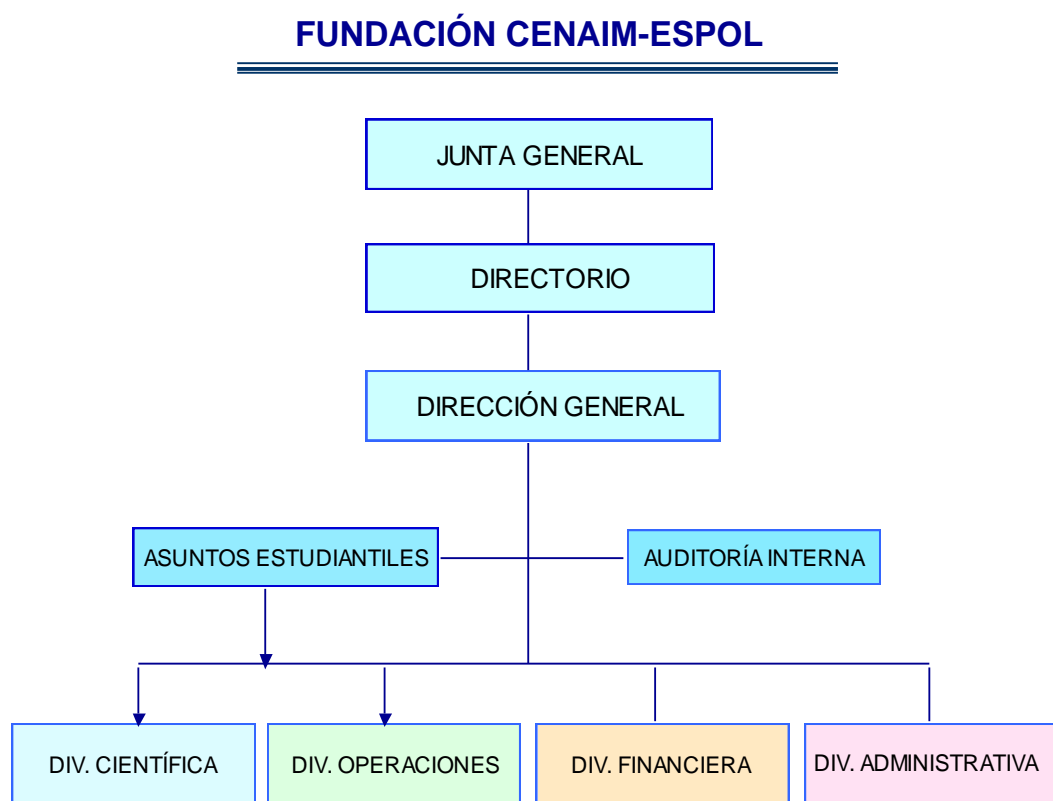
CENTRAL ANTIGUA	
Usuario/Laboratorios	Ext.
Set 6	10
Oficina # 1 Edif. Principal	11
Oficina # 3 Edif. Experimental	12
Secretaría Operaciones	13
Lab. Análisis Ambiental-Químico	14
Laboratorio Fitoplancton	16
Laboratorio Bromatología	17
Oficina # 3 Edif. Principal	18
Sala de Computación	19
Laboratorio Genética	20
Laboratorio Microbiología	21
Laboratorio Cultivo Celular	22
Oficina # 2 Edif. Principal	23
Bodega	24
Laboratorio Histología	25
Laboratorio Zooplancton	34
Laboratorio Maduración	35
Set 9-10	36
Laboratorio ESPOL	37
Laboratorio Moluscos	38
Mantenimiento/Electrónica	39
Comedor	40
Lab.Análisis Ambiental-Biológico	41

1.12. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

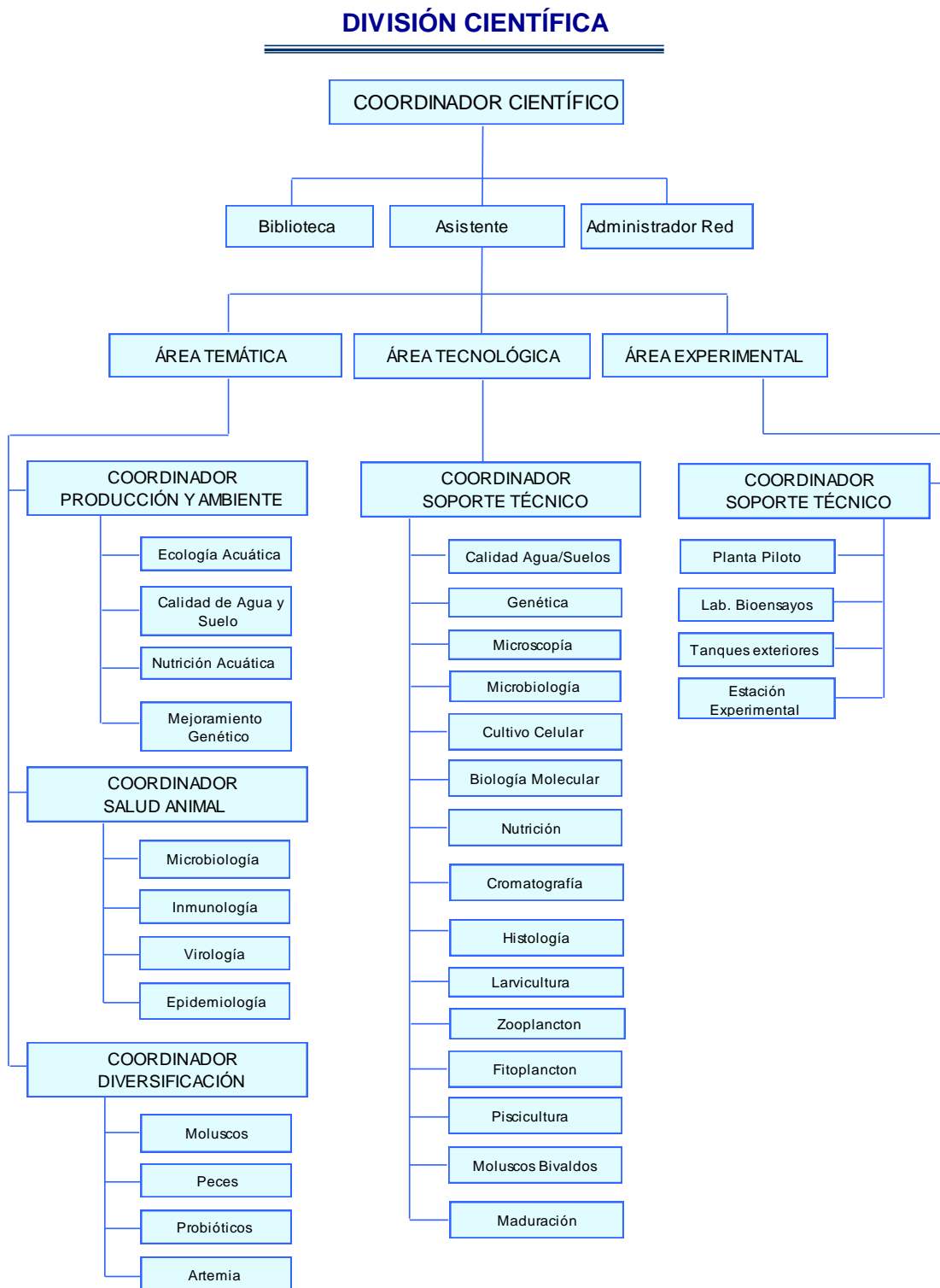
La Fundación CENAIM-ESPOL está conformada por: La Junta General, que es el máximo organismo de dirección y consta de 21 miembros, un directorio conformado por 4 miembros natos y 5 vocales seleccionados de los integrantes de la Junta, el Director General, un Auditor Interno, el Coordinador de Asuntos Académicos y Relaciones Externas, y las Divisiones Científica, Operaciones, Financiera y Administrativa.

1.12.1. ESTRUCTURA JERÁRQUICA

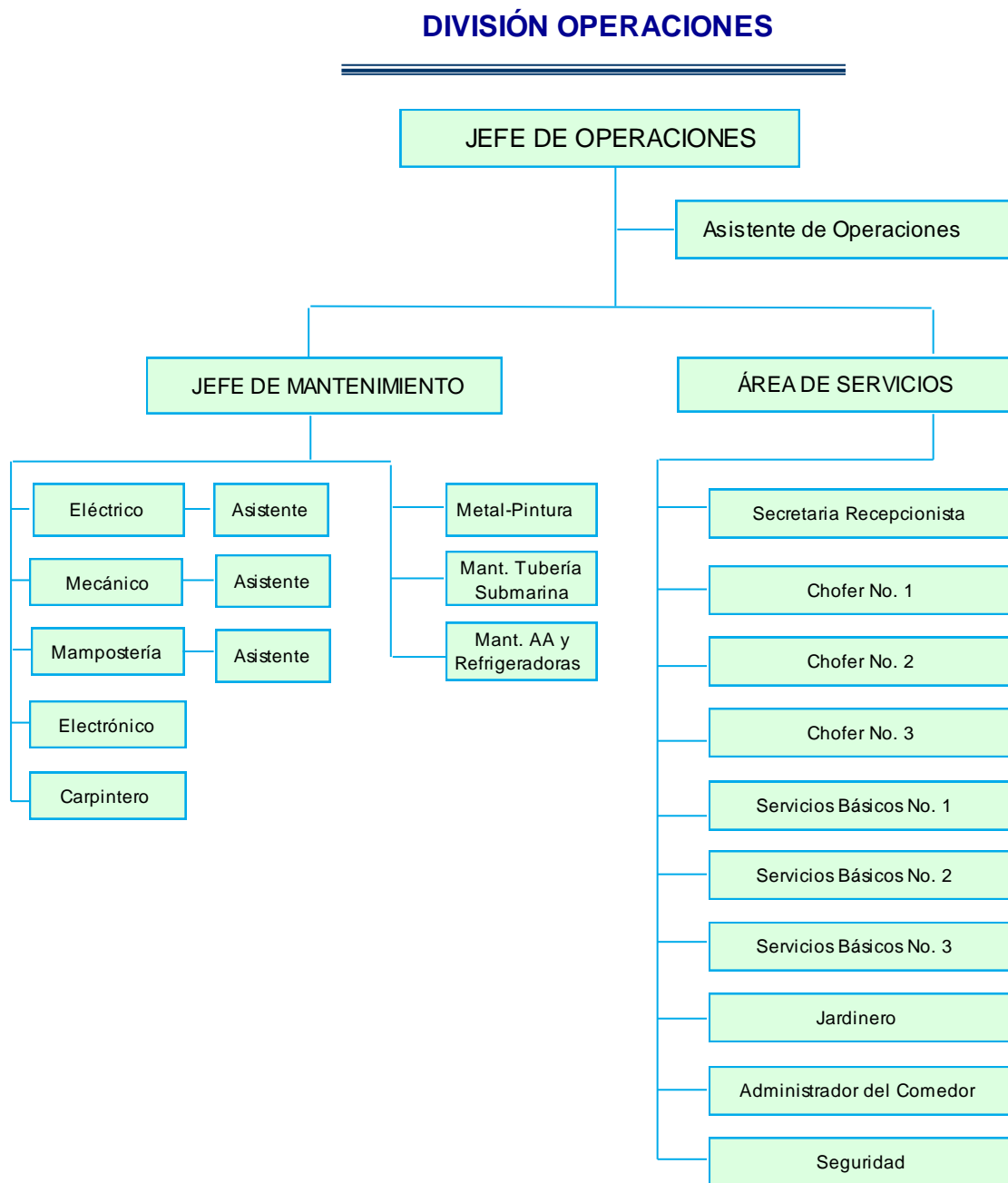
ORGANIGRAMA GENERAL



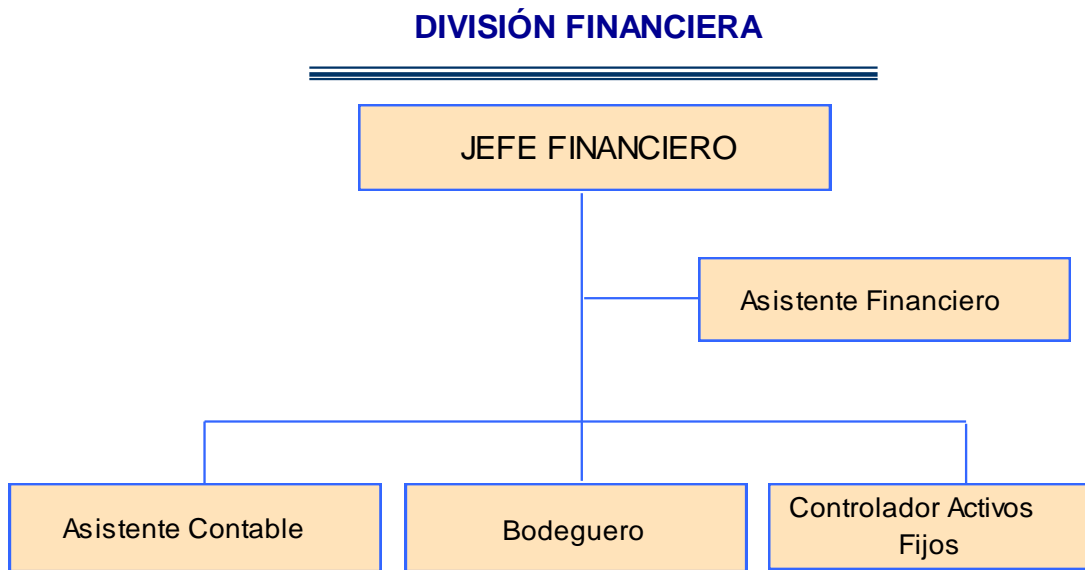
ORGANIGRAMA DE LA DIVISIÓN CIENTÍFICA



ORGANIGRAMA DE LA DIVISIÓN DE OPERACIONES



ORGANIGRAMA DE LA DIVISIÓN FINANCIERA



ORGANIGRAMA DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA



1.12.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL

1.- Los miembros de la Junta General la conforman los siguientes funcionarios:

- Sr. Alex Olsen Pons (Presidente)
- Eco. Joaquín Orrantia Vernaza (Vicepresidente)
- Sr. Mauricio de Wind Córdova
- Dr. Moisés Tacle Galárraga (Rector ESPOL)
- Ing. Enrique Sánchez Cuadros (Decano FIMCM)
- Ing. Juan Xavier Cordovéz
- Sr. Luis J. Bakker
- Sr. Mario Ribadeneira
- Eco. Walter Poveda Ricaurte (Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca)
- Eco. Sandro Coglitore Castillo (Presidente del CNA)
- Sr. Patrick Bredthauer
- Dr. Eduardo Peña Triviño
- Sr. Estefano Isaías Dassum
- Ing. Iván Cereceda Jalil
- Ing. Benjamín Rosales Valenzuela
- Sr. César Ruperti Loor
- Sr. Francisco Solá Medina
- Sr. Rodrigo Laniado de Wind
- Sr. Werner Moeller Freile
- Ing. Raúl Coello Fernández
- Sr. Jaime Simón Isaías

2.- Los Miembros del Directorio de la Fundación, están conformada por:

- Sr. Alex Olsen Pons (Presidente)
- Eco. Joaquín Orrantia Vernaza (Vicepresidente)
- Dr. Moisés Tacle Galárraga (Rector ESPOL)
- Ing. Enrique Sánchez Cuadros (Decano FIMCM)
- Sr. Rodrigo Laniado de Wind
- Ing. Juan Xavier Cordovéz
- Sr. Mauricio De Wind Córdova
- Eco. Walter Poveda Ricaurte (Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca)
- Eco. Sandro Coglitore (Presidente CNA)

3.- Director General, Ph.D. Samuel Stern Saltz.

4.- Auditoría Interna, C.P.A. José Pacheco Jara.

5.- Coordinación Académica y Relaciones Externas, Ph.D. María H. Cornejo R.

6.-Divisiones: Científica, Ph.D. Stanislaus Sonnenholzner S.; Operaciones, Ing. Qco. Andrés Pedrazzoli R.; Financiera, Eco. Gisella Véliz A.; Administrativa, Sra. Laura Mejía C.

1.12.3. ESTRUCTURA PERSONAL

DIVISIÓN CIENTÍFICA

NATURALEZA

División Investigativa del sector operativo, subordinada estructural y funcionalmente al Director del CENAIME, de quién recibe los lineamientos básicos sobre los objetivos a cumplirse y las políticas a implantarse, para el eficiente funcionamiento de la división.

Para desarrollar sus acciones esenciales debe coordinar y supervisar la gestión de tres áreas que brindan el soporte investigativo, técnico y experimental para la consecución, organización y ejecución operativa de la institución:

OBJETIVOS:

- Garantizar el cumplimiento de las directivas que en materia de investigación emite el Director del CENAIME.
- Velar por la calidad de investigación científica desarrollada en el CENAIME
- Servir de enlace entre el CENAIME y el sector acuícola en Ecuador.

ÁREA TEMÁTICA

NATURALEZA

Área de la División Científica, subordinada estructuralmente y funcionalmente al Coordinador Científico del CENAIME, de quién recibe los lineamientos básicos sobre los objetivos a cumplirse y las políticas a implantarse, para el eficiente funcionamiento de esta área.

Sus actividades científicas se circunscriben alrededor de tres áreas fundamentales, las mismas que están dirigidas por un Coordinador y son:

1.- Coordinación de Producción y Ambiente

- Ecología Acuática
- Calidad de Agua y Suelos
- Nutrición Acuática
- Mejoramiento Genético

2.- Coordinación Salud Animal

- Microbiología
- Inmunología
- Virología
- Epidemiología

3.- Coordinación Diversificación

- Moluscos
- Peces
- Probióticos
- Artemia

OBJETIVOS:

- Mantener al día el conocimiento generado en su tópico en otros laboratorios del mundo.
- Desarrollar Investigación original en áreas de interés para el sector acuícola.
- Diseñar las estrategias de investigación orientadas a generar conocimiento para resolver los problemas del sector acuícola.
- Promover el desarrollo de proyectos multidisciplinarios.
- Contribuir a la formación de los profesionales en las áreas de su incumbencia.

ÁREA DE TECNOLOGÍAS**NATURALEZA**

Área de la División Científica, subordinada estructuralmente y funcionalmente al Coordinador Científico del CENAIM, de quién recibe los lineamientos básicos sobre los objetivos a cumplirse y las políticas a implantarse, para el eficiente funcionamiento de esta área.

Sus actividades científicas se circunscriben alrededor de quince laboratorios, dirigidos por un Coordinador de área:

1. Calidad Agua/Suelos
2. Genética
3. Microscopía
4. Microbiología
5. Cultivo Celular
6. Biología Molecular
7. Nutrición
8. Cromatografía
9. Histología
10. Larvicultura
11. Zooplancton
12. Fitoplancton
13. Piscicultura
14. Moluscos Bivaldos
15. Maduración

OBJETIVOS:

- Implantar las tecnologías requeridas para el desarrollo de la actividad científica del CENAIM.
- Garantizar los estándares de calidad para el funcionamiento de los laboratorios de análisis del CENAIM.
- Desarrollar nuevas técnicas de análisis de interés para la investigación del CENAIM o para el sector productor.

- Mantener al día en el CENAIM el conocimiento tecnológico en las áreas de interés del CENAIM.

ÁREA EXPERIMENTAL

NATURALEZA

Área de la División Científica, subordinada estructuralmente y funcionalmente al Coordinador Científico del CENAIM, de quién recibe los lineamientos básicos sobre los objetivos a cumplirse y las políticas a implantarse, para el eficiente funcionamiento de esta área.

Sus actividades científicas se circunscriben alrededor de 4 áreas, en las que constan:

1. Planta Piloto
2. Bioensayos (comprende 17 laboratorios)
3. Tanques exteriores
4. Estación Experimental

OBJETIVOS:

- Optimizar el uso de las instalaciones experimentales del CENAIM.
- Garantizar el suministro de material experimental en el CENAIM.
- Garantizar el funcionamiento adecuado de las áreas experimentales.
- Establecer el uso de diseños experimentales adecuados en cada laboratorio.
- Velar por el establecimiento de sistemas que fomenten el ahorro de recursos en el desarrollo de los experimentos.
- Establecer los estándares de bioseguridad en los laboratorios.
- Optimizar el uso del recurso humano disponible en el CENAIM.

DIVISIÓN OPERACIONES

NATURALEZA

División operativa del sector administrativo, subordinada estructuralmente y funcionalmente al Director del CENAIM, de quien recibe los lineamientos básicos sobre los objetivos a cumplirse y las políticas a implantarse, para el eficiente funcionamiento de este sector.

Para desarrollar sus acciones esenciales debe coordinar y supervisar la gestión de las siguientes áreas:

- Auxiliar
- Mantenimiento
- Servicios
- Servicios contratados.

OBJETIVOS:

- Conseguir la mayor efectividad en el desempeño de las actividades que cumple el sector administrativo para coadyuvar al logro de los propósitos de investigación y servicios propios del sector científico.
- Obtener un funcionamiento armónico y equilibrado en las relaciones con todas las divisiones que conforman la estructura orgánica de la Fundación CENAIM, consiguiendo de esta forma optimizar el rendimiento del recurso humano.
- Lograr que el patrimonio de la Fundación esté debidamente precautelado mediante la aplicación de procedimientos adecuados de operación, mantenimiento y control administrativo.
- Garantizar la seguridad y bienestar del personal que trabaja en las instalaciones de San Pedro de Manglaralto.
- Mantener los sistemas operativos del Centro: Agua dulce y salada, energía eléctrica, combustible, comunicaciones, movilización, alimentación, seguridad y control del personal.
- Coordinar y planificar el mantenimiento preventivo y emergente de los equipos, muebles e instalaciones del Centro.
- Supervisar, controlar y fomentar el ahorro de energía, combustible, agua y comunicaciones en el Centro.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la división de Operaciones del CENAIM.
- Coordinar dentro de su ámbito de acción las actividades entre las divisiones administrativas y científicas.

- Precautelar el patrimonio del CENAIM organizando, supervisando y evaluando las políticas, procedimientos y trámites de control interno, referidas a la división de Operaciones.
- Supervisar y coordinar acciones de:
 - Construcción y mantenimiento de equipos, bienes e instalaciones de la Fundación, en la localidad de San Pedro.
 - Servicios de bienestar para el personal científico y administrativo
 - Administración del recurso humano, en el área de su competencia, en la localidad de San Pedro.
- Asesorar al Director del CENAIM en el área de su competencia.
- Planificar, supervisar y coordinar las actividades de las secciones administrativa, mantenimiento, servicios y servicios contratados.
- Planificar, ejecutar y supervisar el presupuesto asignado a la División de Operaciones.

DIVISIÓN FINANCIERA

NATURALEZA

División operativa del área administrativa, subordinada estructural y funcionalmente al Director General de la Fundación.

Es su misión una de las más delicadas e importantes para el desarrollo y consecución de los fines institucionales: proyecta y controla los fondos económicos financieros de la Fundación.

De esta División dependen linealmente los Asistentes; que brindan el soporte operativo para la consecución, la organización, ejecución y liquidación presupuestaria y contable de la institución.

A nivel contable son sus funciones el registro y control contable; del Director General recibe las directrices básicas para su desenvolvimiento y al que debe entregar en forma correcta, clara, consistente y oportuna toda la información sobre la situación económica-financiera de la Fundación.

Se constituye en la principal fuente de datos del sistema computarizado de información financiera al registrar la anotación histórica de todas las transacciones monetarias y de valores económicos que se efectúan en la Fundación

Herramienta de planificación y control de actividades mediante la cuantificación y proyección de valores monetarios a ser utilizados por la Fundación en un período contable.

Sirve de fuente de información para la estimación de ingresos por recaudar y necesidades de valores económicos-financieros que cubrir. Contribuye al cumplimiento de los

programas de ejecución de tareas y logros de las metas previstas en las divisiones operativas, científicas y administrativas.

OBJETIVOS:

- Conseguir que los recursos financieros de la Fundación sean utilizados de acuerdo a lo presupuestado y en estricto cumplimiento de las prescripciones legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener actualizada la información financiera y presupuestaria de la Fundación.
- Obtener la mayor confiabilidad en: la presentación y liquidación del presupuesto, el registro de transacciones y la entrega de los estados financieros.
- Lograr la máxima eficiencia y corrección en el manejo del flujo de caja.
- Dar sugerencias y recomendaciones de manera oportuna, de fondos necesarios destinados para la ejecución de los programas presupuestarios.
- Regularizar el sistema de pagos al I.E.S.S., Ministerio de Finanzas y otras entidades, mediante el establecimiento, ejecución, coordinación y control de cronogramas de obligaciones de la Fundación.
- Entregar información confiable y oportuna, mediante la presentación actualizada de estados contables y financieros.
- Evitar, mediante la aplicación de controles previos y concurrentes, los errores u omisiones que pueden cometer otras divisiones en el reporte y registro de transacciones factibles de ser contabilizadas.
- Obtener en el área de su competencia, un manejo eficiente y efectivo de la operación del sistema computarizado de información financiera que permita la información correcta para la toma de decisiones en la Fundación.
- Conseguir que el inventario de bienes de la Fundación, corresponda a la existencia física de los mismos y que se realice de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
- Administrar las actividades económicas-financieras de la Fundación.
- Entregar anualmente de manera adecuada y en los plazos previstos el presupuesto para la discusión y aprobación por el Directorio de la Fundación CENAIM-ESPOL.
- Conseguir que los planes de las diferentes unidades se ajuste a los límites financieros impuestos presupuestariamente.
- Administrar las actividades de programación, elaboración y evaluación del presupuesto general de la Fundación.
- Suministrar a las diferentes unidades administrativas y científicas el presupuesto respectivo para que sirva de instrumento de control económico.

- Estudiar la ejecución mensual del presupuesto y presentar las modificaciones respectivas.
- Consolidar la información financiera de la Fundación.
- Administrar la ejecución contable del sistema computarizado de información financiera de la Fundación.
- Organizar, operar y controlar la Contabilidad General de la Fundación.
- Controlar y revisar los documentos e informes y consolidar los estados financieros de la Fundación.
- Preparar y presentar los estados financieros trimestrales y consolidados anuales, de acuerdo a los Principios de Contabilidad generalmente aceptados y a las normas legales vigentes.
- Absolver consultas, sugerir criterios, emitir recomendaciones y presentar datos, informes, estados financieros y contables que requieren o solicitan las distintas divisiones científicas o administrativas de la Fundación.
- Realizar idóneamente la aplicación de controles previos y concurrentes sobre las transacciones contables.
- Coadyuvar en el control de inventarios de bienes a cargo de las dependencias de la Fundación.
- Coadyuvar con las diferentes divisiones en la preparación y evaluación de presupuestos individuales por Centros de Costos o proyectos.
- Representar a la Fundación como Agente de Retención.
- Revisar y controlar la emisión de comprobantes de pagos y cheques para cancelar obligaciones de la Fundación.

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

NATURALEZA

División operativa del sector administrativo, subordinada estructuralmente y funcionalmente al Director General de la Fundación.

Para desarrollar sus acciones esenciales debe coordinar y supervisar la gestión de tres departamentos, que brindan el soporte administrativo para la consecución, organización y ejecución administrativa de la institución:

- Recepción-Guayaquil (GYE)
- Adquisiciones y
- Conserjería – Mensajería,

Estos departamentos dependen linealmente y estructuralmente de esta división.

El Jefe de Administración tiene la responsabilidad administrativa, civil y penal del flujo de fondos de la Fundación, asignados a esta división.

OBJETIVOS:

- Conseguir la mayor efectividad en el desempeño de las actividades que cumple la división administrativa para coadyuvar al logro de los propósitos de la Fundación.
- Obtener un funcionamiento armónico y equilibrado de los departamentos que conforman la estructura orgánica de la división administrativa de la Fundación, consiguiendo de esta forma optimizar el rendimiento del recurso humano.
- Lograr que el patrimonio de la Fundación esté debidamente precautelado mediante la aplicación de procedimientos adecuados de operación y control administrativo.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la división administrativa de la Fundación.
- Coordinar dentro de su ámbito de acción las actividades entre las divisiones Administrativa, Financiera, Científica, y de Operaciones.
- Precautelar el patrimonio de la división administrativa, supervisando y evaluando las políticas, procedimientos y trámites de control interno, referidas al sector administrativo.
- Supervisar y coordinar acciones de:
 - Recepción-GYE
 - Adquisiciones y
 - Conserjería – Mensajería
- Supervisar y evaluar la función de compras de manera que los materiales y suministros se compren al costo más bajo posible consistentes con los estándares de calidad y servicios aceptados, y de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- Impartir instrucciones sobre procedimientos relacionados con la recepción, localización y entrega de materiales y documentos, en el ámbito de su competencia.
- Administrar y autorizar el uso de las instalaciones y locales en los predios de la Fundación – Oficina Guayaquil.
- Cumplir cualquier actividad delegada por el Director General de la Fundación dentro del ámbito de su competencia.

1.13. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1.13.1. JUNTA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	MIEMBROS DE LA JUNTA GENERAL
DESCRIPCIÓN:	Es el máximo organismo de dirección de la Fundación.
REPORTA A:	Presidente de la Junta General.
SUBROGADO POR:	Funcionario (s) designados por la Junta General.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de los fines de la Fundación. • Conocer los planes de investigación científica, tecnológicos y financieros de la Fundación, aprobados por el Directorio. • Nombrar el Auditor Externo. • Nombrar el Auditor Interno. • Conocer el informe del Auditor Externo. • Conocer y aprobar los informes anuales del Directorio. • Elegir al Presidente, Vicepresidente y vocales del Directorio por un período de dos años. • Reformar el Estatuto en dos sesiones extraordinarias convocadas para el efecto, previa petición escrita del Directorio. • Decidir sobre la disolución de la Fundación, para lo cual se requerirá del voto favorable de más de las dos terceras partes del número corporativo de sus miembros. • Los demás asuntos que señale la Ley y que no sean de competencia del Directorio. 	
REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en organizaciones con actividades a fines a las que persigue la Fundación. • Solicitar a los directivos de la Junta General su participación. 	

1.13.2. DIRECTORIO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	MIEMBROS DEL DIRECTORIO
DESCRIPCIÓN:	Representantes de la Fundación ante la Junta General
REPORTA A:	Junta General
SUBROGADO POR:	Funcionarios designados por la Junta General.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la Fundación y sus bienes con las más amplias facultades establecidas en el estatuto de la misma. • Conocer y aprobar el presupuesto y plan operativo anual de la Fundación. • Formular y aprobar políticas de investigación científica y tecnológica de la Fundación. • Designar y posesionar al Director General, y resolver sobre su remoción en caso de negligencia o incumplimiento de sus deberes. • Autorizar la adquisición y enajenación, a cualquier título, de bienes raíces, muebles, corporales o incorporeales (con excepción de los especificados en los literales a y c del artículo trigésimo de los Estatutos de la Fundación), acciones, bonos y toda clase de mobiliarios; concesión de licencias o transferencia de patentes de invención, marcas, modelos e información técnica de cualquier naturaleza y construir toda clase de gravámenes. • Autorizar las operaciones, que con recursos de la Fundación, se hicieran en el mercado financiero. • Aprobar los programas de trabajo e investigación, los presupuestos, memorias, balances anuales, que para su consideración presente el Director General. • Autorizar la contratación de préstamos u otras formas de crédito, avances contra aceptación, préstamos con letras, sobregiros, pagarés de toda clase, con o sin garantía, celebración de transacciones y compromisos de cualquier naturaleza. • Aceptar donaciones, herencias, legados, contratar o aceptar fideicomisos, usufructos y cualquiera otra contribución. • Establecer las gestiones, así como coadyuvar en su implantación, para obtener los recursos necesarios que permitan el financiamiento apropiado de la Fundación. • Aprobar los convenios de Asistencia Técnica y/o Financiera que celebre la Fundación con Instituciones nacionales o extranjeras. • Autorizar el arrendamiento activo o pasivo de toda clase de bienes. • Fijar las remuneraciones, viáticos y gastos de representación a los miembros del Directorio. • Conferir y revocar poderes generales o especiales. • Aprobar la Estructura Organizacional, los Reglamentos Generales y Especiales que normen el funcionamiento de la Fundación. 	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Conocer y aprobar los gastos extra-presupuestarios.
- Aprobar el ingreso de Miembros Adherentes y Honorarios y comunicarlo a la Junta General.
- Designar al Síndico de la Fundación.
- Autorizar al Director General la celebración de convenios, contratos de compra-venta, garantías y otros egresos que comprometen a la Fundación en más de 3000 UVC's.
- Autorizar licencias con derecho a sueldo, al Director General de la Fundación.
- Crear los Comités Especiales.
- Las demás que señale el Estatuto y Reglamentos de la Fundación.

REQUERIMIENTOS

- Participar en organizaciones con actividades a fines a las que persigue la Fundación.
- Solicitar a los directivos de la Junta General su participación.

1.13.3. DIRECCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	DIRECTOR GENERAL
DESCRIPCIÓN:	Responsable de la administración y dirección de la Fundación.
SUPERVISA A:	Auditor Interno, Asistente Asuntos Estudiantiles y Relaciones Externas, Coordinador Científico, Jefe Administrativo, Jefe Financiero, Jefe de Operaciones
SUBROGADO POR:	Directorio
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y proteger el patrimonio de la Fundación. • Representar legalmente a la Fundación en todo lo que tenga relación con el cumplimiento de sus funciones. • Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamentos y ejecutar los acuerdos que le encomiende el Directorio. • Tener a su cargo la coordinación y desarrollo de los programas de investigación. • Tener a su cargo la coordinación y orientación de los Comités Especiales e informar de su avance al Directorio. • Presentar a la aprobación del Directorio los programas de trabajo e investigación y el presupuesto anual. • Presentar a la aprobación del Directorio las políticas financieras y presupuestarias de la Fundación y el informe de labores y los estados financieros. • Tener a su cargo la administración del personal incluida su selección, contratación, remoción, fijación de remuneraciones y todos los demás aspectos relacionados con ella, debiendo someter al Directorio las políticas sobre esta materia. • Actuar de Secretario en las sesiones de la Junta General y del Directorio. • Mantener relaciones de intercambio con los organismos de investigación nacionales y de otros países. • Coordinar con la ESPOL la colaboración de la Fundación en la ejecución de sus programas de Postgrado, en la formación de sus estudiantes y profesores, y en los programas de investigación, extensión y educación en el campo de la acuicultura y afines. • Celebrar convenios, contratos de compra-venta, garantías y otros egresos que no excedan los 3000 UVC's, lo que deberá ser comunicado al Directorio en la siguiente sesión. • Operar en el sistema Financiero con los recursos de la Fundación, bajo los criterios de máxima rentabilidad y seguridad. Es obligación del Director General informar sobre estas actividades al Directorio en cada sesión. 	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Presentar los proyectos y programas de investigación, con sus recomendaciones al Directorio, acompañados de los correspondientes presupuestos y medios de financiamiento.
- Gestionar la obtención de recursos económicos ante personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras.
- Presentar al Directorio en cada sesión, informes sobre la situación de la Fundación, estados financieros e informes del Auditor Interno.

REQUERIMIENTOS

- Poseer título de Ph.D. en acuicultura o ciencias afines con la misión de la Fundación.
- Acreditar experiencia en actividades de investigación científica.
- Dominio del idioma Inglés.
- Estar dispuesto a trabajar a tiempo completo en las instalaciones del CENAIM en San Pedro de Manglaralto.

1.13.4. AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	AUDITOR INTERNO
DESCRIPCIÓN:	Responsable de la auditoría, normas y procedimientos contables administrativos y de control interno de la Fundación.
REPORTA A:	Director General
COORDINA CON:	Personal División Financiera
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el Director a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar sus servicios en auditoría interna de normas y procedimientos contables administrativas y de control interno de la Fundación. • Presentar informes sobre los trabajos y actividades de auditoría interna. • Cumplir otras actividades afines de acuerdo a las instrucciones que le imparta la autoridad competente. 	
REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de C.P.A. • Experiencia de 1 año o más en áreas afines. • Ser nombrado por la Junta General de la Fundación. • Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios. 	

1.13.5. COORDINADOR ASUNTOS ESTUDIANTILES Y RELACIONES EXTERNAS.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	COORDINADOR DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
DESCRIPCIÓN:	Encargado de la coordinación académica y estudiantil del centro.
REPORTA A:	Coordinador Científico y Jefe de Operaciones
SUPERVISA A:	Estudiantes y practicantes.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el Director de la Fundación a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las diferentes áreas del CENAIM y la Facultad de Ingeniería Marítima la realización de tesis de grado en acuicultura. • Recopilar posibles temas de tesis para que los estudiantes puedan desarrollarlos. • Coordinar con los Decanos de las Facultades de Universidades interesadas para la exposición de los diferentes temas de tesis. • Mantener actualizados los reglamentos a los que deberán regirse los estudiantes que se encuentren en el CENAIM. • Realizar el seguimiento académico de los técnicos del CENAIM que se encuentren estudiando en el extranjero. • Mantener informado al Director General de la Fundación de las actividades del departamento. • Coordinar el evento de casa abierta, el cual se realiza tres veces al año. • Cumplir con las funciones y responsabilidades comunes a todos los puestos de dirección y jefatura. 	
REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Título Universitario. • Conocimientos Básicos de Computación. • No se requiere Experiencia. • Ser nombrado por el Director General de la Fundación. • Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios. 	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	COORDINADOR DE RELACIONES EXTERNAS
DESCRIPCIÓN:	Encargado de la coordinación de eventos y difusión fuera del CENAIM.
REPORTA A:	Coordinador Científico y Jefe de Operaciones.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el Director de la Fundación a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado al Director General de la Fundación, de las actividades de su departamento. • Cumplir con las funciones y responsabilidades comunes a todos los puestos de dirección y jefatura. • Realizar el seguimiento, control y ejecución cuando sea requerido, de los proyectos y/o actividades asignados a este departamento. • Recopilar los trabajos realizados por los diferentes departamentos del CENAIM para su publicación en el boletín cuatrimestral de la Fundación. • Conseguir que los trabajos realizados por los diferentes departamentos de la división científica sean entregados en forma oportuna a su departamento y de esta manera la información pueda ser procesada. • Distribuir los trabajos recopilados, del boletín cuatrimestral, al Comité Editorial para su revisión • Realizar el seguimiento de la revisión por parte del Comité Editorial, de los trabajos recopilados para su publicación en el boletín cuatrimestral. • Supervisar, coordinar y evaluar el trabajo realizado por el diagramador del boletín cuatrimestral de la Fundación. • Supervisar la actualización de la información incluida en la página web de la Fundación. • Mantener actualizada la base de datos de las empresas e instituciones relacionadas al sector acuícola. • Velar por la distribución del boletín quincenal vía fax. • Colaborar con el coordinador de eventos del Centro de Servicios para la Acuicultura (C.S.A.) para difundir la información sobre los diferentes eventos que se realicen. • Cumplir con las demás funciones y responsabilidades compatibles con su área de acción, que le sean asignadas por su superior. 	

REQUERIMIENTOS

- Poseer Título Universitario de áreas afines.
- Aspectos Básicos de la Computación.
- Dominio del Idioma Inglés.
- Un año o más en áreas de organización y coordinación de Relaciones Públicas.
- Ser nombrado por el Director General de la Fundación.
- Cumplir con los demás requisitos legales y reglamentarios.

1.13.6. DIVISIÓN CIENTÍFICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	COORDINADOR CIENTÍFICO
DIVISIÓN	Científica
DESCRIPCIÓN:	Responsable de la actividad científica e investigativa.
REPORTA A:	Director General
SUPERVISA A:	Investigadores, Técnicos y Jefes de Laboratorio.
COORDINA CON:	Jefes de Divisiones: Operaciones, Financiera y Administrativa
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el Director del CENAIM a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Ante el Director	
<ul style="list-style-type: none"> • Reporta periódicamente a la Dirección del CENAIM sobre el progreso de las investigaciones. • Informar al Directorio de la CNA los progresos de la actividad científica. • Coordinar con el sector privado la colaboración con la investigación. 	
Financieras	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar la propuesta del presupuesto anual de la División Científica. • Ejecuta el Presupuesto para la División Científica. 	
Personal	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir los procesos de selección del Personal de Planta de la División Científica. • Coordinar la contratación de personal eventual. 	
Académicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y ejecutar el plan anual de capacitación del personal científico. • Preparar y ejecutar el plan anual de asistencia a eventos (Congresos y Seminarios del Personal Científico). • Supervisar el progreso de los estudios del Personal de Planta involucrado en programas de Formación de largo plazo (M.Sc. y Ph.D.). • Aprobar el plan de ofertas de Tesis para estudiantes de Pre Grado. • Aprobar los anteproyectos de investigación del CENAIM. 	
Extensión	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la participación de los técnicos en los programas de extensión. • Coordinar la participación de los técnicos en el soporte que se presta al CSA. 	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Biblioteca**

- Autorizar las suscripciones que mantiene el CENAIM.
- Verificar que los investigadores realizan la selección de artículos, periódicamente, basados en la selección preparada a partir del “Current Contents”.
- Supervisar la implantación y mantenimiento de la Biblioteca Virtual.
- Desarrollar estrategias para mejorar el alcance y los servicios que presta a través del Club de la Biblioteca.

Área Temática de la División Científica

- Coordinar reuniones periódicas para conocer el estado de las investigaciones, promoviendo discusiones que conduzcan a investigaciones interdisciplinarias.
- Coordinar con los responsables de las unidades productivas la transferencia de conocimientos a esas unidades y la identificación de las necesidades de investigación.
- Supervisar que los investigadores cumplan con las “cuotas” de publicaciones anuales en revistas científicas arbitradas, revistas de difusión general (Mundo Acuícola, Panorama Acuícola y Advocate) y en el boletín quincenal CENAIM INFORMA.
- Supervisar el cumplimiento del mantenimiento de las bases de datos de los experimentos realizados en el CENAIM.
- Supervisar el mantenimiento adecuado de los archivos técnicos, tanto impresos como digitales (portal del CENAIM).
- Promover y supervisar la preparación de propuestas de proyectos para financiamiento externo.

Área Tecnológica de la División Científica

- Supervisar la implantación y cumplimiento de los estándares de calidad de los laboratorios
- Coordinar con los laboratorios la actualización periódica de los costos de los análisis que se realizan en cada laboratorio.
- Coordinar la implantación de nuevas técnicas en los laboratorios.
- Supervisar el mantenimiento de la base de datos de análisis y control del consumo de insumos.

Área Experimental de la División Científica

- Supervisar la implantación y cumplimiento de los estándares de calidad de los laboratorios
- Coordinar con los técnicos de esta área los planes para la mejora de los sistemas experimentales
- Supervisar la utilización de los laboratorios del área.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Área Experimental de la División Científica**

- Coordinar con el CSA la oferta de “Servicios” que los laboratorios de esta área del CENAIM ofrecen al CSA (bioensayos, plancton, rotíferos, larvas, nauplios, reproductores, y...)
- Supervisar el mantenimiento de la base de datos de producción y control del consumo de insumos.

Relaciones Externas

- Preside el Comité Científico del CENAIM.
- Es responsable por las publicaciones “CENAIM INFORMA” (quincenal), “MUNDO ACUICOLA” (cuatrimestrales) y otras publicaciones que se decidan implantar en el futuro.
- Coordina con el “Web Máster” el mantenimiento y actualización del “Web Site” del CENAIM.
- Desarrollar actividades para mejorar la comunicación con los productores acuícolas y la comunidad en General.

REQUERIMIENTOS

- Acreditar el grado de Ph.D. en Biología Marina, Acuicultura o Ciencias afines.
- Acreditar cinco años de experiencia en actividades de investigación científica
- Dominar los idiomas inglés y español.
- Estar dispuesto a trabajar tiempo completo en las instalaciones del CENAIM, en San Pedro de Manglaralto.
- Estar dispuesto a viajar dentro del país.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	BIBLIOTECARIA
DIVISIÓN:	Científica
DESCRIPCIÓN:	Responsable de mantener actualizada el material bibliográfico y publicaciones.
REPORTA A:	Coordinador Científico
COORDINA CON:	Investigadores, estudiantes.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el Coordinador Científico a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la salida y devolución del material de biblioteca. • Mantener en forma organizada los libros, artículos e información en general que se encuentre en la biblioteca. • Publicar en cartelera los eventos nacionales e internacionales que se vayan a realizar en cualquier área de interés para el CENAIM. • Recopilar información publicada y “literatura gris” que pudiese ser de interés para los investigadores del Centro. • Hacer el seguimiento de los trabajos solicitados por los colaboradores del Centro e ingresarlos a la biblioteca. • Realizar las gestiones para el mantenimiento de las suscripciones. • Efectuar el intercambio de información con otras bibliotecas. • Mantener informado al Coordinador Científico. 	
REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Título de Bibliotecario o Experiencia de más de dos años. • Experiencia de 1 año o más como Bibliotecario. 	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-CIENTÍFICO
DIVISIÓN:	Científica
DESCRIPCIÓN:	Responsable de asistir al Coordinador Científico, Director General y Jefe de Operaciones.
REPORTA A:	Coordinador Científico
COORDINA CON:	Investigadores y Técnicos área científica, Asistente y Recepcionista de Operaciones.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el Coordinador Científico a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en el área de secretaría y recepción al Director General y Coordinador Científico. • Recibir, entregar y mantener un archivo digital e impresos de informes técnicos semanales de Coordinadores de Áreas, Investigadores, Técnicos y Jefes de Laboratorio para el Director y Coordinador Científico. • Responsable de levantar información histórica del CENAIM y elaborar archivo de respaldo. • Recibir documentación del personal del área científica para trámites administrativos y autorizaciones, tales como: solicitudes de compras, vacaciones, permisos, análisis de laboratorios, uso de sets experimentales, etc. • Elaborar órdenes de pago y mantener al día el presupuesto Científico y de la Estación Experimental por áreas y laboratorios, para la emisión trimestral de informe de gastos. • Receptar y despachar la correspondencia interna del CENAIM. • Supervisar y mantener orden en áreas comunes y oficinas. (Dirección, Coordinación Científica y Área Social). • Receptar las llamadas (telefónicas), tomar nota de novedades e informarlas a los interesados, coordinar citas, reuniones y eventos. • Brindar información al público en general sobre asuntos referentes a la Oficina – San Pedro de la Fundación. • Elaboración de comunicaciones. • Dar el servicio de fotocopias administrativas. • Realizar los controles de copias, impresiones de hojas y llamadas telefónicas del área de su competencia. • Archivar y custodiar todos los documentos generados, recibidos y enviados por la unidad en el área de su competencia. • Coordinar la existencia de materiales y suministros de oficina que se necesita en la unidad. • Precautelar por el buen cuidado de los bienes a su cargo. 	
REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser bachiller 	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	ADMINISTRADOR RED DE CÓMPUTO
DIVISIÓN:	Científica
DESCRIPCIÓN:	Responsable del buen funcionamiento de la red y comunicación del centro.
REPORTA A:	Coordinador Científico
COORDINA CON:	Todo el personal
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el Coordinador Científico a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">• Administrar y controlar red de computadores del centro.• Mantenimiento preventivo y correctivo de Mac y PC.• Mantenimiento de Servidores de Red (hardware y software).• Ayuda y asistencia técnica en general a usuarios (hardware y software).	
REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ser bachiller.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	INVESTIGADOR
DIVISIÓN:	Científica
DESCRIPCIÓN:	Responsable de la investigación científica y su desarrollo dentro del centro.
REPORTA A:	Coordinador Científico
SUPERVISA A:	Becarios, estudiantes
COORDINA CON:	Jefes de Laboratorios, becarios y estudiantes.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el Director del CENAIM a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenerse actualizado en los avances científicos recientes que estén relacionados con el área de su competencia. • Planificar, organizar y dirigir los proyectos de investigación que se desarrollan en el CENAIM. • Participar en congresos y talleres. • Colaborar en el dictado de cursos, seminarios y programas de extensión organizados o auspiciados por el CENAIM. • Publicar los resultados de las investigaciones en revistas internacionales arbitradas, publicaciones del CENAIM y otros medios de difusión que la Fundación identifique. • Supervisar el desarrollo de las investigaciones de los estudiantes de pregrado y postgrado, en el área de su competencia. • Colaborar con la Biblioteca para mantener al día las publicaciones en su área de interés. • Preparar los informes técnicos del tópico de responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de la Coordinación Científica. • Supervisar las actividades del personal de apoyo a su cargo. • Coordinar con los técnicos de las otras áreas científicas el desarrollo de trabajos multidisciplinarios. 	
REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar poseer el grado de M.Sc o PhD., o encontrarse involucrado en un programa doctoral auspiciado por el CENAIM 	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	COORDINADOR DE ÁREA
DIVISIÓN:	Científica
DESCRIPCIÓN:	Supervisar las actividades científicas del Personal Técnico y de Laboratorio.
REPORTA A:	Coordinador Científico
SUPERVISA A:	Técnicos y Jefes de Laboratorio
COORDINA CON:	Jefes de Laboratorios, Técnicos y Operarios.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el Director del CENAIM a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar al personal y mantener actualizado los avances científicos y tecnológicos que estén relacionados con el área de su competencia. • Coordinar dentro de su ámbito de acción las actividades entre los departamentos científicos. • Establecer un control de calidad adecuado de todas las tecnologías que están implantadas en el CENAIM, manejadas en su área. • Implantar técnicas necesarias para el desarrollo de las investigaciones en el CENAIM. • Desarrollar nuevas técnicas que demanden las investigaciones del CENAIM. • Participar en Congresos y talleres. • Colaborar en el dictado de cursos, seminarios y programas de extensión organizados o auspiciados por el CENAIM. • Supervisar el desarrollo de las actividades de los técnicos en el área de su competencia. • Preparar los informes técnicos, de acuerdo con los requerimientos de la Coordinación Científica. • Supervisar las actividades del personal de apoyo a su cargo. • Coordinar con los técnicos de las otras áreas científicas el desarrollo de trabajos multidisciplinarios. 	
REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer un grado equivalente a B.Sc o Superior 	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	JEFE DE LABORATORIO
DIVISIÓN:	Científica
DESCRIPCIÓN:	Responsable de las actividades investigativas y científicas
REPORTA A:	Coordinador Científico
SUPERVISA A:	Técnicos y operarios.
COORDINA CON:	Operarios y estudiantes.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el Director del CENAIM a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenerse actualizado en los avances tecnológicos recientes que estén relacionados con el área de su competencia. • Coordinar dentro de su ámbito de acción las actividades entre los departamentos científicos. • Establecer un control del adecuado de la aplicación de las normas de bioseguridad que están implantadas en el CENAIM. • Implantar los procesos necesarios para el desarrollo de los experimentos en el CENAIM. • Coordinar con las otras áreas del CENAIM el suministro de material para las investigaciones. • Mantenerse actualizado en los avances científicos y tecnológicos recientes que estén relacionados con el área de su competencia. • Llevar el control de los bienes del Laboratorio • Mantener registros adecuados del uso de los insumos del laboratorio. • Coordinar con la División de Operaciones el mantenimiento de las edificaciones y equipos del laboratorio. • Participar en Congresos y talleres. • Colaborar en el dictado de cursos, seminarios y programas de extensión organizados o auspiciados por el CENAIM. • Publicar los resultados de las innovaciones en revistas internacionales arbitradas, publicaciones del CENAIM y otros medios de difusión que la Fundación identifique. • Supervisar el desarrollo de las actividades de los técnicos y estudiantes en el área de su competencia. • Colaborar con la Biblioteca para mantener al día las publicaciones en su área de interés. 	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Prepara los informes técnicos, de acuerdo con los requerimientos de la Coordinación Científica.• Supervisar las actividades del personal de apoyo a su cargo.• Coordinar con los técnicos de las otras áreas científicas el desarrollo de trabajos multidisciplinarios.
REQUERIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">• Poseer un grado equivalente a B.Sc o Superior.

1.13.7. DIVISIÓN OPERACIONES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	JEFE DE OPERACIONES
DIVISIÓN	Operaciones
ÁREA:	Operaciones
DESCRIPCIÓN:	Encargado de la División Operativa de la institución.
REPORTA A:	Director del CENAIM
SUPERVISA A:	Asistente de Mantenimiento, Jefe de Mantenimiento Eléctrico, Asistente de Eléctrico; Electrónico, Mecánico, Asistente Mecánico; Gasfitero y Servicios Generales. Asistente de Gasfitería; Carpintero, Metal-Pintura, Mant. Tubería Submarina, Mantenimiento A/A/ y equipos de refrigeración, Secretaria-Recepcionista, Chofer-No-1-2-3, Operaciones básicas-1-2-3, Jardinero, Administrador del Comedor, Mant. de Áreas Verdes, Seguridad
COORDINA CON:	Jefes de División: Científica, Financiera y Administrativa
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el Director del CENAIM a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la gestión de planificación, organización, ejecución, desarrollo y control de las actividades administrativas de la división de Operaciones. • Supervisar y evaluar las gestiones de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar - Mantenimiento - Servicios y - Servicios contratados. • Supervisar los servicios de seguridad, comedor del CENAIM, planificación ambiental, fotocopia, etc. • Coordinar las funciones de bodega: recepción, almacenamiento, despacho y control sean realizadas con diligencia, efectividad y cuidado de acuerdo a las disposiciones legales y políticas de la Institución. • Precautelar el patrimonio del CENAIM. • Prepara el informe mensual, al Director de la Fundación, de los controles de agua, agua potable, energía eléctrica, consumo de combustible, teléfono, copias y asistencia departamental y de jefes. • Autorizar actividades administrativas que le sean delegadas por el Director del CENAIM. 	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**ESPECÍFICAS****Ante el Director del CENAIM**

- Preparar y recomendar cambios en la estructura orgánica de la administración, sus políticas, normas y procedimientos.
- Informar y recomendar en materia de contratos, promociones, asignaciones y retiros del personal administrativo de la división de Operaciones, en la Fundación.
- Responder por las autorizaciones de gastos que le sean delegadas.
- Responder por el buen uso de los bienes patrimoniales, asignados a la división de Operaciones.
- Representar a la Fundación ante el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos y demás dependencias laborales indicadas en el Código de Trabajo.
- Responder por los asuntos que le encomiende referente a transmisión de órdenes, relaciones con personas y/o entidades públicas o privadas, así como en la conducción de su gestión administrativa y recomendar las acciones pertinentes.

Administrativo-Técnico

- Cumplir con las funciones y responsabilidades comunes a todos los puestos de dirección y jefatura.
- Disponer y supervisar la correcta aplicación de las normas, sistemas y procedimientos adoptados por la Fundación en el área de su competencia.
- Coordinar la acción de las unidades bajo su dirección con las demás que forman parte de la Institución.
- Promover el desarrollo de los recursos humanos al servicio del CENAIM y estimular el mejoramiento del desempeño.
- Conseguir la ejecución oportuna y económica de las obras físicas que por administración directa o por contrato que se realizan en el CENAIM.
- Controlar la ejecución de las obras físicas por administración directa o por contrato de la Fundación, en las instalaciones de San Pedro.
- Proyectar y controlar las reparaciones y construcciones de instalaciones físicas del CENAIM.
- Ser responsable, dentro de los límites establecidos en las leyes y reglamento, de:
 - Autorizar la concesión de permisos, licencias, traslados y otras acciones de personal de la división de Operaciones del CENAIM.
 - Analizar las faltas disciplinarias del personal administrativo y si es del caso imponer sanción.
 - Ordenar la realización de auditorías de trabajo para la clasificación y reclasificación de puestos, para llenar vacantes y/o crear o suprimir puestos de trabajo en el área de su competencia.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Administrativo-Técnico

- Disponer la organización de los servicios de mantenimiento, vigilancia y comedor del CENAIM.
- Legalizar y supervisar el registro e inscripción de nombramientos, contratos y acciones de personal (situaciones administrativas), de los trabajadores de la Fundación.
- Dirigir y supervisar el adecuado archivo y mantenimiento de la información contenida en el expediente personal del personal de la Fundación.
- Resolver y supervisar el despacho de la información sobre asuntos laborales, requerida por servidores de la ESPOL o por instituciones autorizadas, legalizar con su firma el documento respectivo.
- Coadyuvar con las demás divisiones de la Fundación actividades relativas a:
 - Preservar y acrecentar la salud física y mental de los servidores de la Fundación.
 - Programa de medicina preventiva.
 - Verificar las razones de ausentismo o impuntualidad del personal.
 - Otros que propenden a elevar el nivel de bienestar del personal.
- Recibir sugerencias y atender reclamos de los directivos, jefes y subalternos; coordinar las acciones y sugerir soluciones a los problemas laborales con oportunidad y efectividad.
- Informar inmediatamente las novedades relevantes ocurridas al personal de la Fundación y recomendar la acción más adecuada.
- Supervisar la toma de vacaciones del personal de la Fundación.
- Impartir disposiciones para el buen uso de los bienes patrimoniales del CENAIM.
- Administrar el fondo rotativo asignado a la división de Operaciones de acuerdo al reglamento.
- Vigilar el correcto archivo de documentos justificativos del movimiento de los fondos bajo su custodia.
- Autorizar gastos de los presupuestos del CENAIM hasta los límites establecidos en el reglamento de ejecución presupuestaria o por delegación expresa del Director del CENAIM.
- Autorizar las adquisiciones que para mantenimiento realice el CENAIM.
- Mantener el control de las órdenes de compra de materiales y la supervisión de su uso.
- Autorizar el consumo de materiales disponibles en bodega.
- Programar, organizar, autorizar y controlar el uso de los vehículos del CENAIM.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Administrativo-Técnico**

- Difundir las regulaciones: legales y reglamentarias relativas al recurso humano y verificar el cumplimiento de las mismas. Proveer el desarrollo y evaluar el desempeño de los recursos humanos que se encuentran bajo su mando.
- Conferir a sus subordinados inmediatos autoridad suficiente para cumplir con sus responsabilidades y vigilar la correcta aplicación de las normas y disposiciones vigentes.
- Administrar y autorizar el uso de las instalaciones y locales de los predios del CENAIM en la localidad de San Pedro.
- Cumplir cualquier actividad delegada por la autoridad respectiva dentro del ámbito de su competencia.

REQUERIMIENTOS

- Profesional a nivel universitario
- Es aconsejable el conocimiento de:
 - Administración General.
 - Administración de Recursos Humanos.
 - Aspectos Básicos de Computación.
- Experiencia máxima 2 años o más dirigiendo el área administrativa
- Ser ciudadano ecuatoriano.
- Ser nombrado por el Director del CENAIM.
- Cumplir con los demás requisitos legales y reglamentarios.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	ASISTENTE DE OPERACIONES
DIVISIÓN:	Operaciones
ÁREA:	Mantenimiento General/Servicios
DESCRIPCIÓN:	Responsable de asistir al Jefe de Operaciones en la administración del área de Mantenimiento General.
REPORTA A:	Jefe de Operaciones
SUPERVISA A:	Sección de Mantenimiento/Servicios, Carpintería, Jardinería, Lata, Pintura.
COORDINA CON:	Jefe de Mantenimiento, Eléctrico, Electrónico, Mecánico, Gasfitero, Carpintero, Metal-Pintura, Mantenimiento de Aire Acondicionado y equipos de refrigeración, Secretaria-Recepcionista, Chofer-No-1-2-3, Operaciones básicas-1-2-3, Jardinero, Asistentes y Personal de Servicios.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el Jefe de Operaciones a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Ante el Jefe de Operaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Jefe de Operaciones en el área de su competencia. 	
Administrativo-Técnico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Receptar las llamadas (telefónicas). • Realizar el archivo de materiales que se genere en la división de Operaciones de la sección de Mantenimiento. • Efectuar la facturación por los servicios de mantenimiento. • Emitir los reportes de agua, diesel, reservorio de diesel, reservorio interno de diesel, consumo de energía, control de asistencia, control de mantenimiento de los móviles y control de medio ambiental. • Emitir informes de la sección de Mantenimiento. • Cotizar repuestos para Mantenimiento. • Receptar los requerimientos de materiales, repuestos, aditivos, lubricantes requeridos por el área de mantenimiento y elaborar las solicitudes de compra y cotizaciones. • Elaborar el plan de mantenimiento semanal y mensual conjuntamente con el Jefe de Operaciones. 	
REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser bachiller. 	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	JEFE DE MANTENIMIENTO.
DIVISIÓN:	Operaciones.
ÁREA:	Mantenimiento General
DESCRIPCIÓN:	Responsable del Área de Mantenimiento General.
REPORTA A:	Jefe de Operaciones.
SUPERVISA A:	Personal de mantenimiento, Asistentes, ayudantes eventual y practicantes de comuna.
COORDINA CON:	Asistente de Operaciones, Personal de Mantenimiento: Eléctrico, Electrónico, Mecánico y Asistentes.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el jefe de Operaciones a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
BÁSICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la ejecución de las obras físicas por administración directa o por contrato y en el área de su competencia • Mantener en buen estado la infraestructura y los servicios básicos de la Institución, en el área de su competencia. • Utilizar correctamente los materiales para construcción y mantenimiento. • Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento anual de edificios, instalaciones, equipos y bienes muebles, puestos bajo su competencia. • Asesorar al Jefe de Operaciones del CENAIM en el área de su competencia. 	
ESPECÍFICAS:	
Ante el Jefe de la División de Operaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Informar y recomendar los trabajos requeridos por el CENAIM, y solicitar la correspondiente autorización. • Recomendar la implantación de normas, políticas y procedimientos para la correcta utilización de los equipos e instalaciones al servicio del CENAIM. 	
Administrativo-Técnico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas. • Supervisar y controlar la operación normal de las instalaciones eléctricas, electrónicas, mecánicas y de gasfitería. • Elaborar y presentar para su aprobación el plan de mantenimiento anual. Supervisar semanal y mensualmente su ejecución. • Mantener actualizados inventarios técnicos de las instalaciones y equipos existentes con el fin de optimizar el uso de los mismos y proyectar los futuros requerimientos. 	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Administrativo-Técnico:**

- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades compatibles con su ámbito de acción que le sean asignadas por sus superiores.
- Supervisar, controlar y mantener perfectamente en operaciones los paneles, redes, equipos eléctricos, sistemas de bombas, sistemas de aireación, sistemas de calefacción, sistemas de refrigeración, gasfitería.
- Mantener en perfectas condiciones los sistemas vitales de infraestructura tales como abastecimiento de energía eléctrica y sistemas de alumbrado.
- Mantener en buen estado la red de teléfonos.
- Colaborar con la división en las guardias de mantenimiento de sábados y domingos.
- Precautelar por el buen cuidado de los bienes a su cargo.
- Asistir al Jefe de Operaciones del CENAIM
- Asistir y coordinar con el Jefe de Operaciones, la planificación anual del mantenimiento de la Fundación.
- Ser responsable del mantenimiento de las instalaciones electromecánicas del CENAIM.
- Introducir nuevos métodos y soluciones para un eficiente mantenimiento preventivo.
- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos planificados.
- Presentar un informe mensual del plan de mantenimiento para cada mes.
- Mantener una hoja de vida de los equipos.
- Ser responsable de las guardias de Operaciones de los días sábados, domingos y feriados.

REQUERIMIENTOS

- Poseer título de Tecnología en la especialidad de Electricidad.
- Conocimiento sobre línea de baja tensión.
- Experiencia de 3 años o más como jefe de Electricidad y/o Mantenimiento.
- Ser ciudadano ecuatoriano.
- Ser nombrado por el Director del CENAIM.
- Cumplir con los demás requisitos legales y reglamentarios.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	ELÉCTRICO
DIVISIÓN:	Operaciones.
ÁREA:	Mantenimiento.
DESCRIPCIÓN:	Responsable del mantenimiento de los equipos eléctricos de la institución.
REPORTA A:	Jefe de Mantenimiento
SUPERVISA A:	Asistente, un ayudante eventual y practicantes de comuna.
COORDINA CON:	Jefe de Mantenimiento, Asistente de Operaciones y Responsables de áreas de las divisiones del centro.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el jefe de Operaciones a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la ejecución de las obras físicas por administración directa o por contrato y en el área de su competencia • Mantener en buen estado la infraestructura y los servicios básicos de la Institución, en el área de su competencia. • Utilizar correctamente los materiales para construcción y mantenimiento. • Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento anual de edificios, instalaciones, equipos y bienes muebles, puestos bajo su competencia. • Asesorar al Jefe de Operaciones del CENAIM en el área de su competencia. 	
ESPECÍFICAS	
Ante el Jefe de la División de Operaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Informar y recomendar los trabajos requeridos por el CENAIM, y solicitar la correspondiente autorización. • Recomendar la implantación de normas, políticas y procedimientos para la correcta utilización de los equipos e instalaciones al servicio del CENAIM. Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas. • Supervisar y controlar la operación normal de las instalaciones eléctricas. • Elaborar y presentar para su aprobación el plan de mantenimiento anual. Supervisar semanal y mensualmente su ejecución. • Mantener actualizados inventarios técnicos de las instalaciones y equipos existentes con el fin de optimizar el uso de los mismos y proyectar los futuros requerimientos. 	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Administrativo-Técnico**

- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades compatibles con su ámbito de acción que le sean asignadas por sus superiores.
- Supervisar, controlar y mantener perfectamente en operaciones los paneles, redes y equipos eléctricos.
- Mantener en perfectas condiciones los sistemas vitales de infraestructura tales como abastecimiento de energía eléctrica y sistemas de alumbrado.
- Mantener en buen estado la red de teléfonos.
- Colaborar con la división en las guardias de mantenimiento de sábados y domingos.
- Precautelar por el buen cuidado de los bienes a su cargo.
- Asistir al Jefe de Operaciones del CENAIM
- Asistir y coordinar con el Jefe de Operaciones, la planificación anual del mantenimiento de la Fundación.
- Ser responsable del mantenimiento de las instalaciones electromecánicas del CENAIM.
- Introducir nuevos métodos y soluciones para un eficiente mantenimiento preventivo.
- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos planificados.
- Presentar un informe mensual del plan de mantenimiento para cada mes.
- Mantener una hoja de vida de los equipos.
- Ser responsable de las guardias de Operaciones de los días sábados, domingos y feriados.

REQUERIMIENTOS

- Poseer Título de Tecnología en la especialidad de Electricidad.
- Conocimiento sobre línea de baja tensión.
- Experiencia 3 años o más como Jefe de Electricidad y/o Mantenimiento.
- Ser ciudadano Ecuatoriano.
- Ser nombrado por el Director del CENAIM.
- Cumplir con los demás requisitos legales y reglamentarios.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	ELECTRÓNICO
DIVISIÓN:	Operaciones
ÁREA:	Mantenimiento
DESCRIPCIÓN:	Encargado de velar por el buen funcionamiento de los equipos electrónicos del centro.
REPORTA A:	Jefe de Mantenimiento
SUPERVISA A:	Eventuales y/o practicantes.
COORDINA CON:	Jefe de Mantenimiento, Asistente de Operaciones y Asistentes de Mantenimiento.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el jefe de Operaciones a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la ejecución de las obras físicas por administración directa o por contrato y en el área de su competencia • Mantener en buen estado la infraestructura y los servicios básicos de la Institución, en el área de su competencia. • Utilizar correctamente los materiales para construcción y mantenimiento. • Asesorar al Jefe de Operaciones del CENAIM en el área de su competencia. • Ser responsable del mantenimiento de los equipos electrónicos del CENAIM. 	
ESPECÍFICAS	
Ante el Jefe de la División de Operaciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Informar y recomendar los trabajos requeridos por el CENAIM, y solicitar la correspondiente autorización. • Recomendar la implantación de normas, políticas y procedimientos para la correcta utilización de los equipos e instalaciones al servicio del CENAIM. 	
Administrativo-Técnico	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas. • Supervisar y controlar la operación normal de las instalaciones electrónicas. • Elaborar y presentar para su aprobación el plan de mantenimiento anual. Supervisar semanal y mensualmente su ejecución. • Mantener actualizados inventarios técnicos de las instalaciones y equipos existentes con el fin de optimizar el uso de los mismos y proyectar los futuros requerimientos. • Cumplir con las demás funciones y responsabilidades compatibles con su ámbito de acción que le sean asignadas por sus superiores. 	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Administrativo-Técnico**

- Introducir nuevos métodos y soluciones para un eficiente mantenimiento preventivo de los equipos electrónicos.
- Presentar un informe mensual del plan de mantenimiento para cada mes.
- Mantener una hoja de vida de los equipos.
- Mantener en buen estado la central telefónica.
- Ser responsable de las guardianías de Operaciones de sábados, domingos y feriados.

REQUERIMIENTOS

- Poseer Título de Tecnología en la Especialidad de Electrónica.
- Conocimiento sobre Electrónica.
- Experiencia de 3 años o más como Jefe de Electrónica.
- Ser nombrado por el Director de la Fundación.
- Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	GASFITERO Y SERVICIOS GENERALES
DIVISIÓN:	Operaciones
ÁREA:	Mantenimiento
DESCRIPCIÓN:	Responsable del buen estado y funcionamiento de las instalaciones y conexiones de tuberías, mantenimiento general.
REPORTA A:	Jefe de Mantenimiento
SUPERVISA A:	Eventuales y/o practicantes.
COORDINA CON:	Jefe de Mantenimiento, Asistente de Operaciones y Eventuales y/o practicantes de comuna.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el jefe de Operaciones a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la ejecución de las obras físicas por administración directa o por contrato y en el área de su competencia. • Mantener en buen estado la infraestructura y los servicios básicos de la Institución, en el área de su competencia. • Utilizar correctamente los materiales para construcción y mantenimiento. • Asesorar al Jefe de Operaciones del CENAIM en el área de su competencia. 	
ESPECÍFICAS	
Ante el Jefe de la División de Operaciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Informar y recomendar los trabajos requeridos por el CENAIM, y solicitar la correspondiente autorización. • Recomendar la implantación de normas, políticas y procedimientos para la correcta utilización de los equipos e instalaciones al servicio del CENAIM. 	
Administrativo-Técnico	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas. • Supervisar y controlar la operación normal de las instalaciones sanitarias y especiales. • Elaborar y presentar para su aprobación el plan de mantenimiento anual. Supervisar semanal y mensualmente su ejecución. • Mantener actualizados inventarios técnicos de las instalaciones y equipos existentes con el fin de optimizar el uso de los mismos y proyectar los futuros requerimientos. • Cumplir con las demás funciones y responsabilidades compatibles con su ámbito de acción que le sean asignadas por sus superiores. 	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Administrativo-Técnico**

- Ejecutar reparaciones de paredes, pisos y cubiertas de edificios.
- Mantener en perfectas condiciones los sistemas vitales de infraestructura tales como abastecimiento de agua de mar y dulce, desalojos de aguas servidas y lluvias.
- Efectuar trabajos de mantenimiento e instalación de sistemas de suministro de agua dulce y salada.
- Colaborar con la división de Operaciones en las guardias de Operaciones de sábados, domingos y feriados.
- Precautelar por el buen cuidado de los bienes a su cargo.

REQUERIMIENTOS

- Poseer título de Bachiller Técnico.
- Conocimiento sobre Construcciones y Estructuras.
- Experiencia 3 años o más como jefe de Construcciones y/o Mantenimiento.
- Ser nombrado por el Director de la Fundación.
- Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	MÉCANICO
DIVISIÓN:	Operaciones
ÁREA:	Mantenimiento
DESCRIPCIÓN:	Responsable de mantener en buen estado y funcionamiento los equipos mecánicos del centro.
REPORTA A:	Jefe de Mantenimiento
SUPERVISA A:	Eventuales y practicantes de comuna.
COORDINA CON:	Jefe de Mantenimiento, Asistente de Operaciones y Personal de Mantenimiento General.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el jefe de Operaciones a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la ejecución de las obras físicas por administración directa o por contrato y en el área de su competencia • Mantener en buen estado la infraestructura y los servicios básicos de la Institución, en el área de su competencia. • Utilizar correctamente los materiales para construcción y mantenimiento. • Asesorar al Jefe de Operaciones del CENAIM en el área de su competencia. 	
ESPECÍFICAS	
Ante el Jefe de la División de Operaciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Informar y recomendar los trabajos requeridos por el CENAIM, y solicitar la correspondiente autorización. • Recomendar la implantación de normas, políticas y procedimientos para la correcta utilización de los equipos e instalaciones al servicio del CENAIM. 	
Administrativo-Técnico	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas. • Supervisar y controlar la operación normal de las instalaciones mecánicas. • Elaborar y presentar para su aprobación el plan de mantenimiento anual. Supervisar semanal y mensualmente su ejecución. • Mantener actualizados inventarios técnicos de las instalaciones y equipos existentes con el fin de optimizar el uso de los mismos y proyectar los futuros requerimientos. • Cumplir con las demás funciones y responsabilidades compatibles con su ámbito de acción que le sean asignadas por sus superiores. • Mantener en perfectas condiciones las partes motrices de los equipos del Centro. 	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Administrativo-Técnico

- Supervisar, controlar y mantener perfectamente en operaciones las embarcaciones y el Bobcat del CENAIM.
- Colaborar con la división en las guardias de mantenimiento de sábados y domingos.
- Precautelar por el buen cuidado de los bienes a su cargo.
- Colaborar con las guardias de Operaciones los días sábados, domingos y feriados.

REQUERIMIENTOS

- Poseer título de Tecnología en la especialidad de Mecánico.
- Conocimiento sobre Mecánica.
- Experiencia de 3 años o más como jefe de Mecánica.
- Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios.
- Ser nombrado por el Director de la Fundación.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	ASISTENTE ELÉCTRICO
DIVISIÓN:	Operaciones
ÁREA:	Mantenimiento
DESCRIPCIÓN:	Asiste en tareas a Eléctrico
REPORTA A:	Jefe de Área Eléctrica
COORDINA CON:	Jefe Eléctrico, Asistente de Operaciones, Personal Mantenimiento General.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el jefe de Operaciones a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con funciones y responsabilidades asignadas • Asistir al eléctrico para el mantenimiento y reparaciones del Sistema Eléctrico y de Generación de electricidad en el CENAIM • Utilizar correctamente los materiales para construcción y mantenimiento. • Colaborar con el mecánico en el mantenimiento y supervisión y control de las instalaciones mecánicas del CENAIM • Colaborar con las guardias de Operaciones los días sábados, domingos y feriados. 	
ESPECÍFICAS	
Ante el Jefe Eléctrico	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al eléctrico para el mantenimiento y reparaciones del Sistema Eléctrico y de Generación de electricidad en el CENAIM. • Colaborar con el mecánico en el mantenimiento y supervisión y control de las instalaciones mecánicas del CENAIM. 	
Administrativo-Técnico	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con funciones y responsabilidades asignadas por el jefe de Eléctrica. • Asistir al eléctrico para el mantenimiento y reparaciones del Sistema Eléctrico y de Generación de electricidad en el CENAIM. • Utilizar correctamente los materiales para construcción y mantenimiento. • Colaborar con el mecánico en el mantenimiento y supervisión y control de las instalaciones mecánicas del CENAIM. • Colaborar con las guardias de Operaciones los días sábados, domingos y feriados. 	

REQUERIMIENTOS

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Poseer Título de Bachiller Técnico.• Experiencia de 2 años o más como asistente eléctrico.• Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios.• Ser nombrado por el Director de la Fundación. |
|--|

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	ASISTENTE MECÁNICO
DIVISIÓN:	Operaciones
ÁREA:	Mantenimiento
DESCRIPCIÓN:	Asistencia directa en las actividades al mecánico.
REPORTA A:	Jefe de Mecánica
COORDINA CON:	Jefe de Mantenimiento, Jefe de Mecánico y Asistente de Operaciones.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el jefe de Operaciones a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con funciones y responsabilidades asignadas. • Asistir al mecánico para el mantenimiento y reparaciones de los sistemas mecánicos en el CENAIM. • Utilizar correctamente los materiales para construcción y mantenimiento. • Colaborar con el mecánico en el mantenimiento y supervisión y control de las instalaciones mecánicas del CENAIM. • Colaborar con las guardias de Operaciones los días sábados, domingos y feriados. 	
ESPECÍFICAS	
Ante el Jefe Mecánico	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al mecánico para el mantenimiento y reparaciones de los Sistema mecánicos en el CENAIM. • Colaborar con el eléctrico en el mantenimiento y supervisión y control de las instalaciones eléctricas del CENAIM. 	
Administrativo-Técnico	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con funciones y responsabilidades asignadas por el jefe de Mecánica. • Asistir al mecánicos para el mantenimiento y reparaciones del Sistema mecánicos en el CENAIM. • Utilizar correctamente los materiales para construcción y mantenimiento. • Colaborar con el eléctrico en el mantenimiento y supervisión y control de las instalaciones eléctricas del CENAIM. • Colaborar con las guardias de Operaciones los días sábados, domingos y feriados. 	

REQUERIMIENTOS

- Poseer Título de Bachiller Técnico.
- Experiencia de 2 años o más como Asistente Electro-Mecánica.
- Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios.
- Ser nombrado por el Director de la Fundación.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	ASISTENTE GASFITERO Y SERVICIOS GENERALES
DIVISIÓN:	Operaciones
ÁREA:	Mantenimiento
DESCRIPCIÓN:	Asistir a jefe inmediato en tareas de mantenimiento.
REPORTA A:	Jefe de Gasfitería
COORDINA CON:	Jefe y Asistente Eléctrico, Asistente de Operaciones.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el jefe de Operaciones a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con funciones y responsabilidades asignadas. • Asistir al Gasfitero para el mantenimiento y reparaciones del Sistema de distribución de agua dulce y de mar en el CENAIM. • Utilizar correctamente los materiales para construcción y mantenimiento. • Colaborar con el eléctrico en el mantenimiento y supervisión y control de las instalaciones eléctricas del CENAIM. • Colaborar con las guardias de Operaciones los días sábados, domingos y feriados. 	
ESPECÍFICAS	
Ante el Jefe Eléctrico	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Gasfitero para el mantenimiento y reparaciones del Sistema de distribución de agua dulce y de mar en el CENAIM • Colaborar con el eléctrico – mecánico en el mantenimiento y supervisión y control de las instalaciones del CENAIM. • Administrativo-Técnico • Cumplir con funciones y responsabilidades asignadas por el jefe de Gasfitería. • Asistir al Gasfitero para el mantenimiento y reparaciones del Sistema de distribución de agua dulce y de mar en el CENAIM • Utilizar correctamente los materiales para construcción y mantenimiento. • Colaborar con el eléctrico-mecánico en el mantenimiento y supervisión y control de las instalaciones del CENAIM. • Colaborar con las guardias de Operaciones los días sábados, domingos y feriados. 	

REQUERIMIENTOS

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Poseer título de Bachiller Técnico.• Experiencia 1 años o más como Asistente Gasfitería.• Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios.• Ser nombrado por el Director de la Fundación. |
|--|

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	CARPINTERO.
DIVISIÓN:	Operaciones.
ÁREA:	Servicios.
DESCRIPCIÓN:	Responsable de las tareas de carpintería.
REPORTA A:	Jefe de Mantenimiento.
COORDINA CON:	Jefe de Mantenimiento y Asistente de Operaciones.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el Jefe de Operaciones a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">• Ser responsable de la ejecución de tareas de carpintería.• Ser responsable del mantenimiento de los muebles de madera existentes en el CENAIM.• Colaborar con las demás divisiones en otras áreas, en caso de que se lo requiera.• Precautelar por el buen cuidado de los bienes a su cargo.	
REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ser bachiller	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	SECRETARIA/RECEPCIONISTA
DIVISIÓN:	Operaciones-Dirección-Coordinación Científica
ÁREA:	Servicios.
DESCRIPCIÓN:	Responsable de asistir a los jefes de Operaciones y Coordinación científica.
REPORTA A:	Jefe de Operaciones
COORDINA CON:	Asistente de Operaciones, Secretaria Dirección, Coordinador Científico y Personal de Servicios.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el jefe de Operaciones a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
ESPECÍFICAS	
Ante el Jefe de Operaciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Director, Coordinador Científico y Jefe de Operaciones en el área de secretaría y recepción. 	
Administrativo-Técnico	
<ul style="list-style-type: none"> • Receptar las llamadas (telefónicas), tomar nota de novedades e informarlas a los interesados, coordinar citas, reuniones y eventos. • Brindar información al público en general sobre asuntos referentes a la Oficina – San Pedro de la Fundación. • Elaboración y archivo de comunicaciones de Dirección. • Asistencia General al Director y al Coordinador Científico. • Dar el servicio de fotocopias administrativas. • Realizar los controles de copias, llamadas telefónicas y asistencia. • Control del material de oficinas, inventario y solicitudes de compra. • Receptar y despechar la correspondencia interna y externa. • Llevar el control de asistencia y realizar el informe mensual • Elaborar el menú y la lista diaria para el comedor. • Precautelar por el buen cuidado de los bienes a su cargo. • Archivar y custodiar todos los documentos generados, recibidos y enviados por la unidad en el área de su competencia-(Dirección y Coordinación Científica). • Coordinar la existencia de materiales y suministros de oficina que se necesita en la unidad. 	
REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser bachiller 	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	CHOFER /MENSAJERO No. 1-2-3
DIVISIÓN:	Operaciones
ÁREA:	Servicios
DESCRIPCIÓN:	Velar por el cuidado, mantenimiento y limpieza de móviles del centro.
REPORTA A:	Jefe de Operaciones
COORDINA CON:	Jefe de Operaciones, Asistente de Operaciones, Secretaria/Recepcionista.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el jefe de Operaciones a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Estar a cargo del manejo de los móviles de la Fundación de acuerdo a la programación de Operaciones. • Controlar que los móviles se encuentren en condiciones para su manejo (control de agua, aceite, combustible, frenos, etc.) • Ayudar al mecánico en el mantenimiento de los móviles. • Lavar los vehículos especialmente cuando transportan agua salada. • Precautelar por el buen cuidado de los bienes a su cargo. • Transportar al personal administrativo y técnico. • Transportar el correo encargado por el Jefe de Operaciones. • Realizar actividades de compra y administrativas encargadas por el Jefe de Operaciones. 	
REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser bachiller 	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	ASISTENTE DE LIMPIEZA No. 1
DIVISIÓN:	Operaciones
ÁREA:	Servicios
DESCRIPCIÓN:	Responsable del mantenimiento y limpieza del centro.
REPORTA A:	Jefe de Operaciones
COORDINA CON:	Asistente Operaciones, Asistentes de Limpieza No. 2 y 3.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el Jefe de Operaciones a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Ser responsable de la limpieza y mantenimiento de los corredores, baños y patios del CENAIM en la localidad de San Pedro.• Colaborar con las demás divisiones en otras áreas, en caso de que se lo requiera.• Precautelar por el buen cuidado de los bienes a su cargo.	
REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ser bachiller.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	ASISTENTE DE LIMPIEZA No. 2
DIVISIÓN:	Operaciones
ÁREA:	Servicios
DESCRIPCIÓN:	Responsable del mantenimiento y limpieza general.
REPORTA A:	Jefe de Operaciones
COORDINA CON:	Asistente Operaciones, Asistentes de Limpieza No. 1 y 3.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el Jefe de Operaciones a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">• Ser responsable de la limpieza y mantenimiento de los corredores, baños y patios del CENAIM en la localidad de San Pedro.• Colaborar con las demás divisiones en otras áreas, en caso de que se lo requiera.• Precautelar por el buen cuidado de los bienes a su cargo.• Llevar a cabo la limpieza de las sábanas y toallas de las gamas de la Fundación en la localidad de San Pedro.• Llevar controles de los insumos de limpieza.	
REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ser bachiller.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	ASISTENTE DE LIMPIEZA No. 3
DIVISIÓN:	Operaciones.
ÁREA:	Servicios.
DESCRIPCIÓN:	Responsable del mantenimiento y limpieza general.
REPORTA A:	Jefe de Operaciones.
COORDINA CON:	Asiste Operaciones, Asistente de Limpieza 1 y 2.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el Jefe de Operaciones a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable de la limpieza y mantenimiento de los corredores, baños y patios del CENAIM en la localidad de San Pedro. • Colaborar con las demás divisiones en otras áreas, en caso de que se lo requiera. • Lavar las sábanas, toallas y mandiles del Centro. • Lavar la ropa de los estudiantes de maestría, en la localidad de San Pedro. • Lavar la ropa por contrato de los residentes ubicados en la localidad de San Pedro. • Precautelar por el buen cuidado de los bienes a su cargo. • Servicio de limpieza de habitación de la Fundación en la localidad de San Pedro. 	
REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser bachiller. 	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	JARDINERO
DIVISIÓN:	Operaciones
ÁREA:	Servicios
DESCRIPCIÓN:	Responsable del cuidado y manutención de las plantas.
REPORTA A:	Jefe de Operaciones
COORDINA CON:	Asistente y Secretaria de Operaciones
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el Jefe de Operaciones a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">• Cuidar las plantas que se encuentran en el CENAIM en la localidad de San Pedro.• Colaborar con el asesor de las plantaciones.• Colaborar con las demás divisiones en otras áreas, en caso de que se lo requiera.• Precautelar por el buen cuidado de los bienes a su cargo.	
REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ser bachiller	

1.13.8. DIVISIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	JEFE FINANCIERO-CONTADOR
DIVISIÓN	Financiera – Contable
DESCRIPCIÓN:	Responsable de los Estados Financieros del Centro.
REPORTA A:	Director General
SUPERVISA A:	Asistente Financiero, Asistente Contable, Controlador de Activos Fijos, Secretaria-Recepcionista/Facturación y Cobranzas
COORDINA CON:	Jefes de División: Operaciones, Científica, Administrativa y Auditor Interno.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el Director General a pedido del titular
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la gestión de planificación, organización, ejecución, desarrollo y control de las actividades financieras de la Fundación. • Supervisar, coordinar y evaluar la gestión del área de Contabilidad y del Asistente de la Fundación. • Responder por la presentación correcta y oportuna de los estados financieros y presupuestarios de la Fundación. • Formular políticas, normas y procedimientos para la administración financiera. • Coordinar la implantación y desarrollo del Sistema Computarizado de Información Financiera de la Fundación. • Programar, implementar y controlar la ejecución contable del Sistema Computarizado de Información Financiera de la Fundación. • Organizar, dirigir y controlar la Contabilidad General de la Fundación. • Controlar y revisar los documentos e informes y consolidar los estados financieros de la Fundación. • Presentar los estados financieros trimestrales y consolidados anuales, de acuerdo a los Principios de Contabilidad generalmente aceptados y a las normas legales vigentes. • Asesorar al Director General en la elaboración de modificaciones a los manuales, normas, políticas y procedimientos contables que aseguren un mejor control y exactitud en los registros de contabilidad. • Reportar sobre valores de difícil recaudación a fin de que se tomen medidas para el efecto. 	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

BÁSICAS

- Dirigir las operaciones de registros de cheques no cobrados por sus beneficiarios legítimos.

ESPECÍFICAS

Ante el Director General

- Responder por la correcta administración financiera de la Fundación.
- Responder por la efectiva aplicación del Sistema Computarizado de Información Financiera.
- Mantenerlo informado mediante la presentación de estados financieros confiables y oportunos, que permitan conocer la marcha financiera de la Fundación, asegurando su normal funcionamiento.
- Someter a su consideración en forma oportuna el presupuesto para la próxima vigencia fiscal.
- Asesorar en el análisis e interpretación de información de costos, presupuestos y estados financieros (balances de situación, estados de ingresos y egresos, y análisis del flujo de fondos.)
- Asesorar, sugerir y recomendar acciones de orden financiero con el fin de elevar el nivel de efectividad de la gestión institucional y evitar errores.
- Preparar y recomendar cambios en la estructura orgánica de la administración financiera.
- Realizar y responder por trabajos que dentro de su ámbito de acción le solicite, y representarlo en los casos expresamente delegados.
- Preparar y recomendar planes acerca del mejoramiento de los sistemas, normas y procedimientos contables.
- Responder por la gestión a su cargo.
- Presentar la información necesaria para la elaboración del presupuesto general.
- Preparar y presentar informes contables para la elaboración de análisis financieros.
- Absolver consultas, sugerir criterios, emitir recomendaciones y presentar los datos, informes, estados financieros y contables que requieran o soliciten las distintas divisiones científicas y administrativas de la Fundación.
- Cumplir y responder por trabajos que dentro de su ámbito de acción le solicite; y representarlo en los casos expresamente delegado.

Administrativo Técnico

- Cumplir con las funciones y responsabilidades comunes a todos los puestos de dirección y jefatura.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Administrativo Técnico**

- Supervisar, ejecutar y evaluar la aplicación oportuna y efectiva de los controles previos y concurrentes en las actividades ejercidas por el personal del área financiera.
- Analizar y evaluar sistemáticamente la efectividad de la función financiera, en especial para procedimientos de presupuesto y operaciones contables.
- Controlar todas las actividades de carácter financiero de la Fundación, revisando el progreso contra los programas para determinar e iniciar la acción en aquellas áreas donde se requiera.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de control del proceso computarizado contable-financiero, de acuerdo a las especificaciones de control contenidas en el manual de procedimientos operativos del Sistema Computarizado.
- Supervisar y controlar la implantación de manuales, normas, sistemas y procedimientos financieros adoptados por la Fundación y la modificación o introducción de nuevos métodos que contribuyan a la óptima sistematización financiera.
- Dirigir, promover, reglamentar y recomendar el desarrollo de prácticas y métodos administrativos-financieros encaminados al mejoramiento de la actividad en:
 - Tramitación de las operaciones generales.
 - Estricto control de los fondos.
 - Exactitud y oportunidad de los registros contables, presupuestarios y de costos.
 - Presentación de informes financieros, inventarios de existencia de materiales y activos fijos.
 - Reportes de costos de operación, de administración y del estado de los inventarios.
- Establecer, instruir y controlar el cronograma de pagos y la correcta administración del flujo de caja con el fin de asegurar la cancelación oportuna de obligaciones, priorizando el pago de remuneraciones, I.E.S.S, Ministerio de Finanzas y demás organismos públicos.
- Estudiar y sugerir modificaciones en las políticas relacionadas con la gestión financiera; analizar sus problemas, solucionarlos por la acción directa o recomendar éstas al Director General de la Fundación.
- Dar sugerencias y recomendaciones para los fondos, necesarios para la ejecución de programas presupuestarios; controlar los fondos y valores de la Fundación.
- Legalizar los documentos relativos a los egresos de la Fundación, objetar los mismos cuando sean ilegales o innecesarios.
- Controlar la emisión y firma de los cheques para el pago de obligaciones contraídas por la Fundación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Administrativo Técnico**

- Ejercer en el ámbito financiero, control y supervisión sobre las compras locales e importaciones que se efectúen de acuerdo con la política y procedimientos determinados por la Fundación.
- Supervisar que la elaboración y control presupuestario se sujeten a lo aprobado por el Directorio de la Fundación.
- Supervisar y coordinar la elaboración de presupuestos presentando la asesoría requerida para que se ajusten a las realidades presentes y pronosticables de la Fundación.
- Recomendar e intervenir en la preparación y aplicación de reglamentos especiales que regulen las relaciones de los servidores de la Fundación.
- Producir y entregar mensualmente información financiera a los Jefes de las divisiones responsables de la ejecución presupuestaria como un elemento de control que permita evaluar el desarrollo de los objetivos incorporados en el presupuesto.
- Planificar, organizar, ejecutar, desarrollar y controlar las operaciones financieras de tal modo que se logren las metas fijadas en el presupuesto de la Fundación.
- Liquidación anual del presupuesto de la Institución y participar en la elaboración de proformas presupuestarias y sus ajustes.
- Conferir a sus subordinados inmediatos autoridad suficiente para cumplir con sus responsabilidades y vigilar el cumplimiento de las políticas financieras establecidas.
- Recomendar e intervenir en la elaboración de modelos de contratos para las diferentes modalidades de relación laboral existentes en la Fundación
- Ordenar la toma periódica de inventarios, estudiar las diferencias e iniciar inmediatamente la acción correspondiente.
- Manejar el uso y asignación de claves de autorización, para usuarios del Sistema Computarizado Presupuestario, cuando las circunstancias lo ameriten.
- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades compatibles con su actividad, que le sean asignadas por sus superiores.
- Visar los comprobantes de pago, asientos de diario y documentos que se preparan en Contabilidad.
- Programar el flujo de documentos y las fechas mensuales de entrega de información para la confección de los estados financieros.
- Mantener actualizados los registros de Contabilidad requeridos para el buen funcionamiento contable y verificar que se encuentren correctamente asentados.
- Analizar y controlar los documentos de Contabilidad y verificar su legalización antes de preparar los registros contables.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Administrativo Técnico**

- Controlar las operaciones de preparación, digitación y depuración de los datos financieros-contables, con el propósito de obtener resultados oportunos y confiables.
- Dirigir el cierre mensual y la preparación de informes financieros, presentarlos oportunamente mostrando los movimientos, los resultados, los costos del período y otros detalles requeridos por la Dirección.
- Supervisar, dirigir y controlar la ejecución contable de los registros de cuentas especiales y de investigación.
- Supervisar que el control de inventarios de bienes a cargo de: Bodega, y los diferentes departamentos y laboratorios y que se realicen de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
- Vigilar por el mantenimiento adecuado de los archivos de Contabilidad, sean éstos registros visibles y/o magnéticos.
- Colaborar en las labores de Auditoría Interna, y de firmas particulares contratadas para estos fines.
- Recomendar la creación o supresión de centros contables o de costos.
- Mantener actualizado el “Plan de Cuentas”, cuidando de su adecuada aplicación y operatividad.
- Dirigir y controlar la toma física de inventarios en forma periódica o eventual.
- Dirigir controles concurrentes imprevistos a fin de consolidar saldos contables con existencias físicas.
- Conferir a sus subordinados autoridad suficiente para cumplir con sus responsabilidades y vigilar la correcta aplicación de las normas y principios de Contabilidad generalmente aceptados.
- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades compatibles con su actividad que le sean asignadas por sus superiores.
- Supervisar, controlar y ejecutar la elaboración oportuna de los roles de pagos y sus anexos, que como agente de retención le corresponde a la Fundación, de acuerdo a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.
- Supervisar, controlar y ejecutar la elaboración de liquidaciones de finiquito, anticipos, servicios prestados, honorarios profesionales y demás pagos que dentro de su ámbito de acción le correspondan.
- Investigar los sistemas y procedimientos para agilizar los trámites de pago por conceptos varios.

REQUERIMIENTOS

- Poseer Título Universitario de Ingeniero Comercial, Economista, Contador Público o Auditor, obligatoriamente deberá poseer título de Contador Público Autorizado o su equivalente legal.
- Conocimientos en Aspectos Básicos de Computación.
- Experiencia Básica de 5 años o más dirigiendo áreas Financieras, Administrativas o como Jefe de Contabilidad, y substitutiva: 5 años o más como Asistente del Jefe de Contabilidad.
- Presentar declaración jurada de bienes.
- Ser nombrado por el Director General de la Fundación.
- Cumplir con los demás requisitos legales y reglamentarios.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	ASISTENTE FINANCIERO
ÁREA:	Financiera
DESCRIPCIÓN:	Asistir al Jefe Financiero en las actividades administrativas.
REPORTA A:	Jefe Financiero-Contador
COORDINA CON:	Asistente Contable, Controlador de Activos Fijos, Secretaria-Recepcionista/Facturación y Cobranzas.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el Director General a pedido del titular
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Jefe Financiero en las tareas administrativas. 	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar informes cuando se lo requiera. • Realizar y responder por trabajos que dentro de su ámbito de acción le solicite y representarlo en los casos expresamente delegados. • Cumplir con las funciones y responsabilidades comunes a su cargo. • Cumplir con las demás funciones y responsabilidades compatibles con su área de acción, que le sean asignadas por sus superiores. 	
Administrativo-Técnico	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de las comunicaciones requeridas en el Departamento. • Elaboración de contratos. • Liquidación de vacaciones consumos de comedor, actas de finiquitos. • Archivar documentos generados por el departamento • Mantener actualizado el archivo de datos del personal de la Fundación • Mantener actualizado los archivos de la provisión de los beneficios sociales. • Mantener actualizado el archivo de la Captación de Impuesto a la Renta • Elaboración de facturas • Provisión de facturas y elaboración de comprobantes de retención en la fuente. • Elaboración del cuadro de Impuesto al Valor Agregado • Realizar la gestión de cobranzas. 	

REQUERIMIENTOS

- Egresado de Ingeniería Comercial, Economista o carreras afines.
- Conocimientos Básicos de Computación.
- Experiencia de 2 años en funciones similares.
- Ser nombrado por el Director General de la Fundación.
- Cumplir con los demás requisitos legales y reglamentarios.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
ÁREA:	Financiera
DESCRIPCIÓN:	Asistir al Jefe Financiero en el área de contabilidad y finanzas.
REPORTA A:	Jefe Financiero-Contador
COORDINA CON:	Asistente Financiero, Controlador de Activos Fijos, Secretaria-Recepcionista/Facturación y Cobranzas.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el Director General a pedido del titular
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el ingreso al Sistema Computarizado de todos los Registros Contables de la institución. • Realizar la conciliación semestral del stock de bodegas con Contabilidad. 	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar informes, cuando se lo requiera, sobre los Estados Financieros de la Fundación. • Realizar y responder por trabajos que dentro de su ámbito de acción le solicite y representarlo en los casos expresamente delegados. 	
Administrativo-Técnico	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las funciones y responsabilidades comunes a su cargo. • Registro de Asientos Contables. • Emisión de cheques. • Registro y Control de Cobranzas. • Conciliaciones Bancarias. • Preparación de información Contable para la emisión de Estados Financieros. • Preparación de información para el Servicio de Rentas Internas. • Emisión y liquidación de Roles de Pago. • Emisión y liquidación de Planillas de Aportes al IESS, préstamos quirografarios y Fondos de Reserva. • Emisión y liquidación de beneficios sociales. • Control de las obligaciones contraídas por el personal. • Ingreso y Egreso del personal al IESS. • Verificación de las Actas de Finiquito. 	

REQUERIMIENTOS

- Egresado de Ingeniería Comercial, Economía o Bachiller Contador.
- Conocimientos Básicos de Computación.
- Experiencia de 3 años en funciones similares.
- Ser nombrado por el Director General de la Fundación.
- Cumplir con los demás requisitos legales y reglamentarios.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	CONTROLADOR DE ACTIVOS FIJOS.
ÁREA:	Financiera
DESCRIPCIÓN:	Responsable de la actualización de activos del centro.
REPORTA A:	Jefe Financiero-Contador
COORDINA CON:	Asistente Financiero, Asistente Contable, Secretaria-Recepcionista/Facturación y Cobranzas.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el Director General a pedido del titular
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el ingreso al Sistema Computarizado y control de materiales, y demás suministros de la Institución. • Realizar muestreos aleatorios para control de inventario y stock de bodegas. • Mantener actualizado el volumen de existencias en el sistema. • Lograr que las actividades de ingreso de bienes diversos se ejecuten de acuerdo a las disposiciones ordenadas por las normas de la Fundación CENAIM-ESPOL. • Efectuar la toma física de los inventarios anualmente. 	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar informes, cuando se lo requiera, sobre stock de bodegas, para efecto de análisis contable. • Realizar y responder por trabajos que dentro de su ámbito de acción le solicite y representarlo en los casos expresamente delegados. 	
Administrativo-Técnico	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las funciones y responsabilidades comunes a su cargo. • Realizar la elaboración de tomas físicas de inventarios anuales, actas de entrega recepción de bienes, actas de donación, actas de traspasos y demás documentos que se generen en la Fundación. • Mantener actualizado el Sistema Computarizado de stock de bodegas y activos fijos. • Cumplir con las demás funciones y responsabilidades compatibles con su área de acción, que le sean asignadas por sus superiores. 	

REQUERIMIENTOS

- Egresado de Ingeniería Comercial, Economía o Bachiller Contador.
- Conocimientos Básicos de Computación.
- Experiencia de 3 años en funciones similares.
- Ser nombrado por el Director General de la Fundación.
- Cumplir con los demás requisitos legales y reglamentarios.

1.13.9. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	JEFE ADMINISTRATIVO
DIVISIÓN	Administrativa
DESCRIPCIÓN:	Responsable de la gestión y control administrativo.
REPORTA A:	Director General de la Fundación.
SUPERVISA A:	Recepcionista Guayaquil Comprador-Adquisiciones Conserje/Mensajero
COORDINA CON:	Jefes de División: Científica, Operaciones, Financiero
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el Director General de la Fundación a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la gestión de planificación, organización, ejecución, desarrollo y control de las actividades administrativas de la Fundación. • Supervisar, coordinar y evaluar la gestión de los departamentos de: Recepción–Guayaquil, Adquisiciones y Conserjería/Mensajería de la Fundación. • Supervisar que las adquisiciones locales de materiales y demás suministros se efectúen observando las normas técnicas y reglamentarias vigentes. • Dirigir la gestión para ejecutar y controlar los trámites de importaciones de acuerdo a las normas y reglamentos de leyes vigentes. • Coordinar con las Unidades Científicas y Administrativas para la determinación de lotes de compras. • Control de la ejecución presupuestaria asignado a su división. 	
ESPECÍFICAS	
Ante el Director General	
<ul style="list-style-type: none"> • Recomendar el establecimiento, aplicación y difusión de normas, políticas y procedimientos para la adquisición y control de bienes muebles de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes. • Responder por la gestión de su División. • Absolver consultas, sugerir criterios y emitir recomendaciones sobre las funciones de su división. • Realizar y responder por trabajos que dentro de su ámbito de acción le solicite, y representarlo en los casos expresamente delegados. 	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Administrativo-Técnico**

- Cumplir con las funciones y responsabilidades comunes a todos los puestos de dirección y jefatura.
- Supervisar, ejecutar y evaluar la aplicación oportuna y efectiva de los controles previos y concurrentes en las actividades ejercidas por el personal de la División Administrativa.
- Analizar y evaluar sistemáticamente la efectividad de la función administrativa, en especial para procedimientos del presupuesto asignado a esta división.
- Supervisar y controlar la implantación de manuales, normas, sistemas y procedimientos administrativos adoptados por la Fundación y la modificación o introducción de nuevos métodos que contribuyan a la óptima sistematización administrativa.
- Dirigir la elaboración y supervisar el mantenimiento de un registro de proveedores nacionales y extranjeros para obtener las condiciones de ventas más favorables a la institución.
- Organizar las compras locales a través de la obtención de líneas de créditos corrientes en el mercado sin incurrir en costos adicionales.
- Disponer y pedir, según el caso, cotizaciones a los proveedores procurando que los mismos realicen descuentos convenientes.
- Supervisar los pedidos locales comprobando que los materiales comprados cumplan las especificaciones de calidad, cantidad y precio.
- Programar y controlar las etapas de ejecución de las importaciones autorizadas.
- Controlar el trámite de cotizaciones previas, contratar fletes, seguros, servicios varios y realizar el control concurrente de las importaciones.
- Requerir del Jefe de la División Financiera la apertura de cartas de crédito para pago de importaciones.
- Vigilar el correcto archivo de documentos justificativos del movimiento de los fondos bajo su custodia.
- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades compatibles con su área de acción, que le sean asignadas por su superior.

REQUERIMIENTOS

- Poseer título Universitario.
- Conocimientos de Trámites Administrativos.
- Conocimientos Básicos de Computación.
- Experiencia de 5 años o más dirigiendo áreas administrativas.
- Ser ciudadano ecuatoriano.
- Ser nombrado por el Director General de la Fundación.
- Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	RECEPCIONISTA
DIVISIÓN	Administrativa
ÁREA:	Administración
DESCRIPCIÓN:	Responsable de la comunicación y recepción de documentos y archivos.
REPORTA A:	Jefe Administrativo
COORDINA CON:	Comprador-Adquisiciones, Conserje/Mensajero
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el Director General de la Fundación a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Receptar documentos, materiales y otros de acuerdo a las instrucciones y procedimientos impartidas por el Jefe de Administrativo. • Receptar, realizar y transmitir llamadas telefónicas. • Dar atención al público que asiste a la Oficina-Guayaquil de la Fundación, con cortesía y educación. • Velar por el buen cuidado y manejo de los archivos existentes en la Oficina-Guayaquil de la Fundación. 	
ESPECÍFICAS	
Ante el Jefe Administrativo	
<ul style="list-style-type: none"> • Responder por la gestión de su departamento. • Realizar y responder por trabajos que dentro de su ámbito de acción le soliciten sus superiores. 	
Administrativo-Técnico	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la oportuna recaudación y custodia de los recursos financieros, cancelar las obligaciones y compromisos adquiridos. • Depositar en los bancos los valores recibidos en su dependencia a favor de la Fundación e informar el movimiento diario de ingresos. • Efectuar la oportuna recaudación y custodia de los recursos financieros. • Recibir los valores destinados al pago de los compromisos adquiridos por la Fundación y efectuar la cancelación de los mismos. • Dirigir la recepción de ingresos por todo concepto y la emisión del recibo correspondiente de acuerdo con los procedimientos vigentes. • Velar que los archivos estén en perfecto orden. • Custodiar los documentos y materiales que se reciban en la división administrativa. 	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Administrativo-Técnico

- Receptar, organizar y distribuir los materiales, comunicaciones y documentos que son entregados en este departamento de acuerdo a las instrucciones sobre procedimientos impartidas por el jefe de la división administrativa.
- Cumplir cualquier actividad delegada por el Jefe Administrativo dentro del ámbito de su competencia.

REQUERIMIENTOS

- Ser Bachiller.
- Conocimientos Básicos de Computación.
- Experiencia mínima de 1 año en funciones similares.
- Ser nombrado por el Director General de la Fundación.
- Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	COMPRADOR
DIVISIÓN	Administrativa
DESCRIPCIÓN:	Responsable de la adquisición de materiales y equipos.
REPORTA A:	Jefe Administrativo
COORDINA CON:	Recepcionista, Conserje/Mensajero.
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el Director General de la Fundación a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la gestión de recepción y despacho de materiales y demás suministros para la institución. • Asegurarse que las adquisiciones locales de materiales y demás suministros se efectúen observando las normas técnicas y reglamentarias vigentes. • Coordinar con el Jefe Administrativo para la determinación de lotes de compras. 	
ESPECÍFICAS	
Ante el Jefe Administrativo	
<ul style="list-style-type: none"> • Responder por la gestión de su departamento. • Absolver consultas, sugerir criterios y emitir recomendaciones sobre las funciones de su departamento. • Preparar y presentar informes semanales sobre el avance de los trámites de compras para efecto de análisis administrativo. 	
Administrativo-Técnico	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Guardalmacén el despacho interno de los materiales adquiridos. • Elaboración y mantenimiento de un registro de proveedores nacionales y extranjeros para obtener las condiciones de ventas más favorables a la institución. • Pedir, según el caso, cotizaciones a los proveedores procurando que los mismos realicen descuentos convenientes. • Supervisar los pedidos locales comprobando que los materiales comprados cumplan las especificaciones de calidad, cantidad y precio. • Efectuar el trámite de cotizaciones previas. • Cumplir con las demás funciones y responsabilidades compatibles con su área de acción, que le sean asignadas por su superior. 	

REQUERIMIENTOS

- Ser Bachiller.
- Conocimientos Básicos de Trámites Administrativos.
- Experiencia mínima de 1 año en funciones similares.
- Ser ciudadano Ecuatoriano.
- Ser nombrado por el Director General de la Fundación.
- Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
TÍTULO:	CONSERJE/MENSAJERO
DIVISIÓN	Administrativa
DESCRIPCIÓN:	Responsable de la mensajería y mantenimiento de la Oficina Guayaquil de la Fundación.
REPORTA A:	Jefe Administrativo
COORDINA CON:	Recepcionista, Comprador-Adquisiciones
SUBROGADO POR:	Funcionario designado por el Director General de la Fundación a pedido del titular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la distribución de la correspondencia interna y externa de la Oficina–Guayaquil de la Fundación. • Realizar el pago de obligaciones de la Fundación, depósitos bancarios, transacciones y otras operaciones de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe de Administración. • Realizar la limpieza de la Oficina-Guayaquil de la Fundación. • Mantener organizada la cafetería y reportar el abastecimiento de insumos. 	
ESPECÍFICAS	
Ante el Jefe Administrativo	
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar diariamente las actividades cumplidas. • Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Jefe de Administración. 	
Administrativo-Técnico	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la limpieza diaria y a primera hora de la Oficina–Guayaquil de la Fundación, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe de Administración. • Preparar la sección de cafetería, cada vez que se lo requiera, de modo que esté disponible para su uso por parte de los funcionarios de la Fundación. • Realizar la limpieza general de las áreas interna y externa de la Fundación dos veces al mes. • Distribuir la correspondencia interna (dentro de las dependencias de la ESPOL). • Distribuir la correspondencia externa (dentro de la ciudad). • Procurar contar con todos los requisitos y documentos necesarios para llevar a cabo las diligencias. • Realizar los pagos de las obligaciones de la Fundación, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe Administrativo. 	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Administrativo-Técnico

- Llevar a cabo los depósitos bancarios, transacciones y otras operaciones según instrucciones del Jefe Administrativo.
- Realizar y responder por los trabajos que dentro de su ámbito de acción le soliciten sus superiores.

REQUERIMIENTOS

- Ser Bachiller.
- Experiencia mínima de 1 año en funciones similares.
- Ser nombrado por el Jefe de Administración.
- Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios.