



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
**ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**  
**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

---

**TÍTULO:**

**"ESTUDIO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA  
UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO "SAN  
AGUSTÍN" DE LA CIUDAD DE LOJA**

TESIS PREVIA A LA GRADUACIÓN DE  
INGENIERO COMERCIAL

**AUTOR:**

*Segundo Leonardo Delgado Cuenca*

**DIRECTOR:**

*Ing. Juan Encalada Crozco*

*Loja - Ecuador*

*2015*

## CERTIFICACIÓN

**Ing. Juan Encalada Orozco**

**CATEDRÁTICO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.**

### **CERTIFICA:**

Que la presente tesis de grado titulada: “ESTUDIO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO “SAN AGUSTIN” DE LA CIUDAD DE LOJA” realizada por el postulante: **Segundo Leonardo Delgado Cuenca**, ha sido revisada, y realizada en el tiempo establecido en el cronograma de trabajo, por lo cual me permito autorizar su presentación para los fines pertinentes.

Loja, Junio del 2015

**Atentamente,**



**Ing. Juan Encalada Orozco**

**DIRECTOR DE TESIS**



**IBEROAMERICANO**  
UNIDAD EDUCATIVA PRIVADA

info@colegioiberoamericano.edu.ec  
www.colegioiberoamericano.edu.ec

**DR. LUIS EDUARDO SAMANIEGO DELGADO**

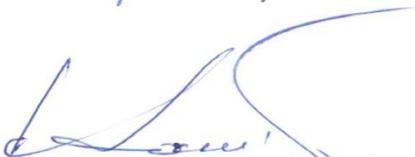
RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA PRIVADA  
IBEROAMERICANO "SAN AGUSTÍN"

A petición de parte;

**CERTIFICA:** El Señor **SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA**, Egresado de la Universidad Nacional de Loja, realizó el Proyecto de Investigación con el Tema "Estudio de la Gestión del Talento Humano", en nuestro Establecimiento, desde el mes de febrero hasta el mes de junio del 2015.

Lo certifico en honor a la verdad.

Loja, 27 de noviembre de 2015

  
**Dr. Luis Eduardo Samaniego Delgado**  
**RECTOR**



*Educar con amor*

**Dirección:**  
C/. Agustín Carrión y Av. Salvador  
Bustamante Celi - Sector Jipiro

**Telefax:**  
2614144 / 2614222 / 2614631  
Loja - Ecuador

**Síguenos en:**  
f Iberoamericano San Agustín  
t @iberosanagustin

## **AUTORÍA.**

Yo, Segundo Leonardo Delgado Cuenca, declaro ser autor del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja a sus representantes jurídicos de posibles reclamos a acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional-Biblioteca Virtual.

**Autor:** Segundo Leonardo Delgado Cuenca

**Firma:** 

**Cedula:** 1104368459

**Fecha:** Loja Diciembre del 2015

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DEL AUTOR,  
PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.**

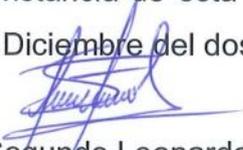
Yo, **Segundo Leonardo Delgado Cuenca**, declaro ser autor de la tesis titulada **“ESTUDIO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO “SAN AGUSTÍN” DE LA CIUDAD DE LOJA”** como requisito para optar el grado de INGENIERO COMERCIAL; autorizo al sistema bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional:

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, al 09 día del mes de ~~Diciembre~~ del dos mil quince, firma el autor.

Firma:



Autor: Segundo Leonardo Delgado Cuenca

Cedula: 1104368459

Dirección: Cdla. Pradera; calles Cipres y Catamayo

Correo Electrónico: [domesarahi1224@gmail.com](mailto:domesarahi1224@gmail.com)

Teléfono: 2103001

**DATOS COMPLEMENTARIOS.**

Director de Tesis: Ing. Juan Encalada Orozco

Tribunal de Grado: Ing. Manfredo Gusberto Jaramillo

Ing. Cesar Augusto Neira

Ing. Jimmy Wilfrido Jumbo

## **AGRADECIMIENTO**

A las Autoridades de la Universidad Nacional de Loja, a la Modalidad Presencial, a la Carrera de Administración de Empresas, a los Docentes, quienes supieron transmitir sus conocimientos durante el proceso de formación académica.

Al Ing. Juan Encala Orozco Director de tesis, por su paciencia, dedicación y sus atinadas correcciones, sin ellas no hubiese podido salir adelante y lograr alcanzar esta meta tan anhelada.

A las Autoridades, Docentes, de la Unidad Educativa Particular Iberoamericano “San Agustín” por haber proporcionado la información requerida para el presente trabajo de investigación.

El Autor.

## DEDICATORIA

Primeramente a **Dios** pilar fundamental en mi vida.

A mis Padres: **Alfredo y Edita**, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento.

A mis hermanos: **Magali, Julio, Fernando**, gracias por estar conmigo y apoyarme.

A **Vanessa**, quien ha sido mi mano derecha, gracias por estar en los momentos más difíciles de mi vida y sobre todo porque todavía puedo contar contigo, a pesar de que en ocasiones le diera prioridad a los asuntos académicos tú siempre fuiste paciente y supiste entender.

A mis dos queridas hijas: **Doménica y Sarahi** que son mi motor y eje principal para seguir siempre adelante.

A toda mi **familia y amigos** que con su tiempo y ayuda prestada en todo momento pude hacer realidad uno de mis más grandes sueños.

**Segundo Leonardo**

**a. TÍTULO:**

**“ESTUDIO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO “SAN AGUSTÍN” DE LA CIUDAD DE LOJA”**

## **b. RESUMEN**

Desde hace algún tiempo, las empresas están tomando mayor conciencia de la importancia del talento humano en el éxito de los planes, programas y logros de los objetivos organizacionales.

La gestión del talento humano, entonces, se convierte en un aspecto crucial, pues si el éxito de las instituciones y organizaciones dependen en gran medida de lo que las personas hacen y como lo hacen, entonces invertir en las personas (personal) generara grandes beneficios.

Por tanto es de gran importancia realizar un “Estudio de La Gestión del Talento Humano de la Unidad Educativa Particular Iberoamericano “San Agustín” de la Ciudad de Loja”

Para llevar a cabo el estudio investigativo se planteó el siguiente objetivo general: ESTABLECER LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA “UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO “SAN AGUSTÍN” DE LA CIUDAD DE LOJA” y 6 objetivos específicos que se detallan a continuación:

Realizar un diagnóstico en la unidad educativa particular iberoamericano “San Agustín” de la ciudad de Loja, respecto al talento humano.

Consolidar la estructura organizacional de la unidad educativa iberoamericano.

Realizar el proceso de admisión del talento humano de la unidad educativa iberoamericano.

Realizar el análisis de puestos de la unidad educativa iberoamericano  
Establecer el procedimiento para la valoración de puestos de la unidad educativa iberoamericano.

Realizar la valuación de desempeño de cada uno de los cargos de la unidad educativa particular iberoamericano.

Para la realización de esta investigación se utilizó los métodos deductivo e inductivo y las técnicas de la observación directa realizada en la institución en estudio, así mismo la entrevista la que fue aplicada al rector y vicerrector de la Unidad Educativa Iberoamericano y la encuesta aplicada a los 41 empleados que actualmente se encuentran distribuidos en el área administrativa, operacional, de apoyo y servicios generales, las que permitieron obtener información relevante frente a la problemática en estudio, a través de los diferentes instrumentos como son:

Una guía de observación.

Una guía de entrevista y

Un cuestionario.

Los resultados que se obtuvieron en el estudio son los siguientes:

El orgánico funcional de la Unidad Educativa no se encuentra actualizado frente a los cambios realizados en el desarrollo de sus actividades.

La empresa hasta la actualidad no ha realizado ningún tipo de estudio frente al desarrollo de la gestión del talento humano.

El 45% de su personal no conoce cuales son los servicios que la unidad educativa ofrece a la comunidad.

La institución en la actualidad no cuenta con el manual de bienvenida, ni manual de clasificación de puestos.

El personal no se encuentra satisfecho con las remuneraciones percibidas por parte de la institución a cambio de servicios.

Hasta la actualidad la institución no aplica ningún método de valuación de desempeño ni valuación de puestos.

## **ABSTRACT**

For some time, companies are becoming more aware of the importance of human resources in the success of plans, programs and achievement of organizational objectives.

The talent management then becomes a crucial aspect, as if the success of institutions and organizations depend heavily on what people do and how they do, then investing in people (personal) generate big profits .

Therefore it is very important to perform a "Study of Human Resource Management of the Special Education Unit of the IberoamericanSan Augustine Loja.

ESTABLISH PROCESSES Human Resource Management in the "particular educational UNIT IBEROAMERICANO San Agustin de Loja" and 6 specific objectives as follows: to carry out the research study the following general objective was raised:

- Diagnose the Iberoamerican particular educational unit San Agustin de Loja, respect for human talent.
- Consolidate the organizational structure of the Iberoamerican educational unit.
- Perform the admission process of human talent Iberoamerican educational unit.
- Conduct job analysis of the Iberoamerican educational unit
- Establish the procedure for the assessment of posts in the Iberoamerican educational unit.
- Conduct performance appraisal of each of the positions of the Iberoamerican particular educational unit.

- Deductive and inductive methods and techniques of direct observation in the institution under study was used to conduct this research, also the interview that was applied to the rector and vice rector of the Education Unit Ibero and the survey of 41 employees currently distributed in the, operational, administrative area and general services support, which allowed to obtain relevant information in front of the problem under study through different instruments such as:

- An observation guide.
- An interview guide and
- A questionnaire.

The results obtained in the study are:

- Organic Functional Education Unit is not updated to changes made in the development of its activities.
- The company so far has not done any kind of study against the development of human talent management.
- 45% of your staff does not know what the educational services unit provides to the community.
- The institution currently lacks the welcome manual or manual job classification.
- Staff are not satisfied with the compensation received by the institution to change services.
- To date, the institution does not apply any valuation method performance and valuation of positions

### **c. INTRODUCCIÓN.**

Hoy en día las empresas se encuentran enfrentando grandes cambios en el ámbito socio económico, por lo que se ha convertido en punto principal el proveerse de técnicas y herramientas para poder sobrellevarlos.

Hace tiempo atrás los empresarios definían al personal de la empresa como un recurso mas no como una ventaja competitiva, por lo que en la actualidad deja de ser tomado como un instrumento o herramienta de la organización y se le da la importancia real que cumple en el desarrollo organizacional ya que a través de una correcta gestión del talento humano se daría el cumplimiento de sus objetivos organizacionales

Los objetivos del estudio:

El trabajo investigativo está estructurado de la siguiente manera el título se ha definido así: "Estudio de la Gestión del Talento Humano de la Unidad Educativa Particular Iberoamericano "San Agustín" de la Ciudad de Loja"

El resumen contiene el tema a investigar, y los objetivos propuestos para su desarrollo, con el fin de dar a conocer de lo que se trata el trabajo investigativo, la introducción se la realizo en base a la importancia del tema, realizando un bosquejo de lo desarrollado y detallado rápido del contenido de la misma.

La revisión de literatura que contiene diferentes teorías, fue realizada a través de la recolección y selección de información acerca del tema de tesis y en base al esquema realizado: y esta se obtuvo de las diferentes fuentes bibliográficas, en especial del autor Idalberto Chiavenato de su libro titulado "El Capital Humano en las Organizaciones".

Posteriormente se detallan todos los materiales utilizados en la elaboración del trabajo de tesis como son los útiles de oficina, componentes informáticos, entre otros. Los métodos inductivo, deductivo, las técnicas como la observación realizada a las instalaciones de la Unidad Educativa Particular Iberoamericano "San Agustín" de la Ciudad de Loja, entrevista dirigida al rector de la unidad educativa, y la encuesta a los empleados y trabajadores.

Los resultados hacen referencia a la información que se obtuvo de la entrevista realizada al Rector de la Unidad educativa, y la encuesta a los empleados, cuya información fue tabulada con su respectiva representación gráfica e interpretación.

La discusión con base a los resultados se pudo determinar el diagnóstico de la situación actual de la Unidad Educativa Iberoamericano, para luego en base a los objetivos planteados y la información obtenida mejorar el desempeño y desarrollo de los cargos de la Unidad Educativa Iberoamericano previo a un diagnóstico se creyó conveniente proponer el de realizar las etapas de admisión de personal, la capacitación y la motivación, organigrama, análisis de puesto, valuación de puestos por puntos y la evaluación de desempeño, todo esto con el fin de mejorar el desarrollo de la Unidad Educativa Particular Iberoamericano "San Agustín" de la Ciudad de Loja.

Finalmente se presenta las conclusiones con sus respectivas recomendaciones que se determinaron en base a la información que se recolectó y se analizó con el fin de mejorar el desempeño del personal de la Unidad educativa Iberoamericano "san Agustín".

Como puntos finales esta la bibliografía en donde se encuentran todos los libros, autores y páginas de donde se sustrajo la información para realizar

la revisión de literatura. En la parte de anexos se han ubicado los formatos de entrevistas, encuestas, aplicadas al rector y personal de la institución, los Test de personalidad y de conocimientos que se sugiere aplicar al momento de llevar a cabo la selección del nuevo personal.

Por último se encuentra el índice donde se detallan los puntos que conforman la investigación con sus respectivas páginas.

## **d. Revisión de Literatura**

### **1. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

La gestión del talento humano es un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones. Es contingente y situacional, pues depende de aspectos como la cultura de cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología utilizada, los procesos internos y otra infinidad de variables importantes.

La gestión del talento humano es considerada uno de los aspectos más importantes en las organizaciones, y este depende de las actividades y la forma en que desarrollan, tomando en consideración varios aspectos como puede ser características, costumbres, habilidades y aptitudes de cada uno de los miembros que conforman la organización y las actitudes para realizar el trabajo<sup>1</sup>

La gestión administrativa consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas u objetivos con ayuda de las personas las cosas mediante el desempeño de las labores esenciales como son la planeación, organización, dirección y control. <sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Idalberto Chiavenato, GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 8º edición

<sup>2</sup> CHIAVENATO, Idalberto. Administración Proceso Administrativo. 3º edición. Pág.205

## 1.2 OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Las personas constituyen el principal activo de la organización; de ahí la necesidad de que ésta sea más consciente y este más atenta de los empleados.

La gestión del talento humano en las organizaciones es la función que permite la colaboración eficaz de las personas, para alcanzar los objetivos organizacionales e individuales.

Los objetivos de la gestión de personas son diversos. La ARH debe contribuir a la eficacia organizacional a través de los siguientes medios:

1. Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y realizar su misión: la función de RH es un componente fundamental de la organización actual. No se puede imaginar la función de RH sin conocer los negocios de una organización.

2. Suministrar a la organización empleados bien entrenados y motivados: Dar reconocimiento a las personas y no solo dinero constituye el elemento básico de la motivación humana. Para mejorar el desempeño, las personas deben percibir justicia en las recompensas que reciben.

3. Administrar el cambio: en las últimas décadas hubo un periodo turbulento de cambios sociales, tecnológicos, económicos culturales y políticos. Estos cambios y tendencias traen nuevos enfoques, más flexibles y ágiles, que se deben utilizar para garantizar la supervivencia de las organizaciones.<sup>3</sup>

Los objetivos de la gestión de talento humano es definir cuáles son las necesidades de la organización, con el mejoramiento del capital humano

---

<sup>3</sup> VÁSQUEZ Rodríguez, Víctor Hugo. Organización Aplicada

a corto, mediano y largo plazos, teniendo en cuenta el potencial existente en los puestos de la organización. Así como también aplicando estrategias de cambio para lograr el desarrollo en la organización, mejorar el perfil y las características del personal para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos. Las organizaciones se dan cuenta de que su desarrollo depende del personal que labora para ellas y por lo tanto este adquiere una posición definida en la organización.

Cada una de las actividades relacionadas a la gestión de los recursos humanos es indispensable ya que tienen una consecución y no deben ser excluidas

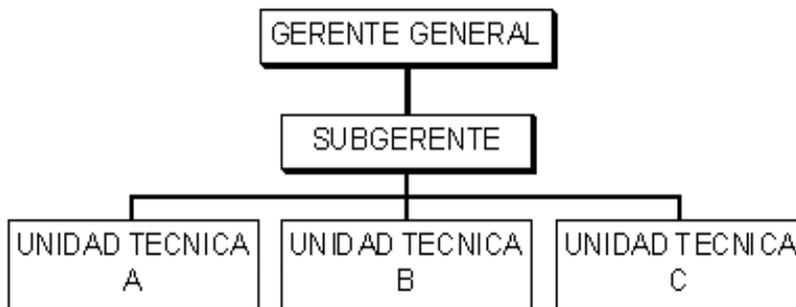
### **1.3 ORGANIGRAMAS**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que integran la empresa, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y de asesoría.

#### **1.3.1 Clasificación**

Según la forma como muestran la estructura son:

- Analíticos: suministran información detallada: Se destinan al uso de los directores, expertos y personal del estado mayor.
- Generales: este tipo de organigramas se limita a las unidades de mayor importancia. Se les denominan generales por ser los más comunes.
- Suplementarios: se utilizan para mostrar una unidad de la estructura en forma analítica o más detallada. Son complemento de los analíticos.



Elaboración: VÁSQUEZ Rodríguez, Víctor Hugo.  
 Fuente: Organización Aplicada.

- Verticales (tipo clásico): representa con toda facilidad una pirámide jerárquica, ya que las unidades se desplazan, según su jerarquía, de arriba abajo en una graduación jerárquica descendente.
- Horizontales (De izquierda a derecha): Son una modalidad del organigrama vertical, porque representan las estructuras con una distribución de izquierda a derecha. En este tipo de organigrama los nombres de las figuras se colocan en el dibujo sin recuadros, aunque pueden también colocarse las figuras geométricas



Elaboración: VÁSQUEZ Rodríguez, Víctor Hugo.  
 Fuente: Organización Aplicada.

- **Organigrama Escalar:** Este tipo de organigramas no utiliza recuadros para los nombres de las unidades de la estructura, sino líneas encima de los cuales se colocan los nombres. Cuando una línea sale en sentido vertical de una línea horizontal, muestra la autoridad de esta última.
- **Organigrama circular o concéntrico:** Los niveles jerárquicos se muestran mediante círculos concéntricos en una distribución de adentro hacia a afuera. Este tipo de organigrama es recomendado por la práctica de las relaciones humanas, para disipar la imagen de subordinación que traducen los organigramas verticales.<sup>4</sup>

## 1.4. MANUALES

Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo. Los manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada.

### 1.4.1 Manual de Funciones

Este instrumento facilita la ubicación y orientación del personal además de que permite establecer claras delimitaciones en las funciones y responsabilidades de cada cargo. Que aspectos se debe tener en cuenta para desarrollar un manual de funciones para una empresa limitada o que pasos se deben seguir para desarrollarlo La existencia y desarrollo de un manual de funciones no depende del tipo de sociedad (limitada, anónima etc.). La finalidad de este manual es la de definir la estructura de la empresa, cargos que la conforman, así como funciones,

---

<sup>4</sup> <http://books.google.com.ec/book>

responsabilidades, requisitos y relaciones jerárquicas, en consecuencia para la elaboración de un manual de funciones se deberá:

1. Definir estructura organizacional de la empresa
2. Definir la denominación y número de cargos que conformarán la estructura.
3. Asignar a cada cargo las funciones que le corresponden
4. Establecer los requisitos (estudios, experiencia, perfil) necesarios para desempeñar las funciones asociadas.
5. Establecer las relaciones jerárquicas entre los diferentes cargos.
6. Aprobar y divulgar el manual en la empresa Veamos lo que podría ser un modelo de manual de función para el cargo de secretaria ejecutiva.<sup>5</sup>

Ejemplo:

**TITULO DEL CARGO:** SECRETARIA EJECUTIVA

**UBICACIÓN:** Gerencia

**SUPERIOR INMEDIATO;** Gerente

**RESPONSABILIDAD POR PERSONAS;** Mensajero, conductor de gerencia, auxiliar de archivo.

---

<sup>5</sup> VÁSQUEZ Rodríguez, Víctor Hugo. Organización Aplicada. Pag.156 8 VÁSQUEZ Víctor Hugo Organización Aplicada.

## **FUNCIONES**

1. Mecanografía textos en original, copias, etc, tales como cartas, memorandos, documentos, actas, etc.
2. Toma dictados en taquigrafía directamente o con la ayuda de un "cassette" grabado y los transcribe en máquina.
3. Atiende y coordina al público bien personal o telefónicamente indicándole horas de atención, trámites de documentos, citas, reuniones, etc.
4. Opera el PBX telefax y correo electrónico en comunicaciones nacionales e internacionales.
- 5- Coordina las labores y trabajos encomendados al mensajero, al conductor de la gerencia y a la auxiliar de archivo.
6. Vela por la atención de la Junta Directiva (actas, archivo, citaciones, correspondencia, etc.
7. Realiza las demás funciones propias de su cargo que le son indicadas por la gerencia<sup>6</sup>

### **1.5. MANUAL DE BIENVENIDA**

El manual de inducción o de bienvenida, contiene la información necesaria que el empleado de nuevo ingreso debe saber acerca de la compañía para poder desempeñar su trabajo satisfactoriamente.

Es útil para orientar a los nuevos empleados así como una guía de referencias para empleados de mayor antigüedad.

---

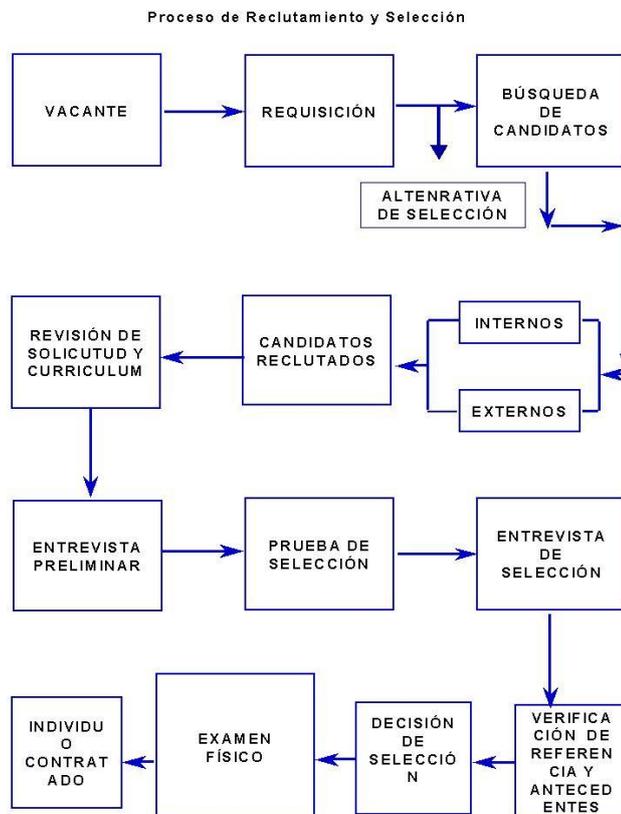
<sup>6</sup> <http://www.mitecnologico.com/Main/ManualesConceptoElImportancia>

Es de gran valor pues se considera como un promotor auxiliar en mejorar las relaciones entre patrón y empleado.

**Estructura del Manual –curso- de inducción:**

- Portada
- Índice
- Misión
- Visión
- Bienvenida
- Mensaje
- Historia de la empresa
- Algún tópico o tema que la institución quiera destacar
- Documentos legales que el trabajador estará obligado a conocer
- Organización Básica del negocio
- Ubicación
- Horario de Trabajo y días de pago
- Lugar de pago
- Permisos con goce de sueldo
- Fotografías o ilustraciones del negocio y del personal

## 1.6 PROCESO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Elaboración: VÁSQUEZ Rodríguez, Víctor Hugo.

Fuente: Organización Aplicada

## 1.7 RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

El reclutamiento es un conjunto de medios y procedimientos orientados a atraer candidatos que estén calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Se establece sistema de información mediante el cual las empresas ofrecen al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo. El reclutamiento es el proceso de generar un conjunto de candidatos para un cargo específico. Debe anunciar la disponibilidad del cargo en el mercado y atraer candidatos calificados para disputarlo.<sup>7</sup>

<sup>7</sup> <http://www.mitecnologico.com/Main/ManualesConceptoElImportancia>

### **1.7.1 FINES E IMPORTANCIA DEL RECLUTAMIENTO**

El propósito del reclutamiento es obtener un número suficiente de candidatos potencialmente calificados para los puestos a cubrir y entre los cuales poder elegir. Más concretamente, los fines del reclutamiento se pueden concretar en: Determinar las necesidades actuales y futuras de reclutamiento, partiendo de la información suministrada por la planificación de recursos humanos y el análisis de los puestos de trabajo. Suministrar el número suficiente de personas calificadas para los puestos a cubrir, con el mínimo coste para la organización. Aumentar la tasa de éxitos en el proceso de selección, al reducir el número de candidatos con insuficiente o excesiva calificación.

### **1.7.2 TIPOS DE RECLUTAMIENTO**

Desde el punto de vista de su aplicación el reclutamiento puede ser interno o externo.

#### **1.7.2.1 RECLUTAMIENTO INTERNO**

El reclutamiento interno se aplica a los candidatos que trabajan en la organización, es decir, a los empleados, para promoverlos o transferirlos a otras actividades más complejas o más motivadoras

El reclutamiento interno es cuando, al presentarse determinada vacante, la organización intenta llenarla u ocuparla mediante la reubicación de su personal, los cuales pueden ser ascendidos o trasladados. Con el reclutamiento interno puede resultar más económico para la organización ya que evita gastos de anuncios de prensa, en la admisión y en integración del nuevo empleado, 14 Presenta confiabilidad y seguridad,

puesto que ya se conoce al candidato, que ya es conocido por los jefes y no necesita periodo de experimentación.

### **1.7.2.2 RECLUTAMIENTO EXTERNO**

El reclutamiento externo se dirige a candidatos que están en el MRH, fuera de la organización, para someterlos al proceso de selección de personal. El reclutamiento externo es aquel que opera con candidatos que no pertenecen a la organización. Cuando existe una vacante, la organización intenta llenarla con personas de afuera, es decir, con candidatos externos atraídos por las técnicas de reclutamiento. Lo favorable que puede ser el reclutamiento externo es que trae nuevas experiencias a la organización, lo que ocasiona tener ideas nuevas y diferentes enfoques en la organización, enriquece los recursos humanos de la organización.<sup>8</sup>

## **1.8. SELECCIÓN DE PERSONAL**

La selección de personal es el proceso mediante donde la empresa elige a la persona más adecuada y que cumpla con los requisitos establecidos para desempeñar el cargo vacante.

Este proceso debe ser con igualdad de acceso a las oportunidades de empleo entre los distintos candidatos, a través de un procedimiento claro y transparente que responda a las necesidades de la organización. Selección es el proceso mediante el cual una organización elige, entre una lista de candidatos, la persona que satisface mejor los criterios exigidos para ocupar el cargo disponible, considerando las actuales condiciones de mercado.

---

<sup>8</sup> Idalberto Chiavenato, GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 8º edición

### 1.8.1 PASOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Estudios de las solicitudes de empleo y revisión de documentación presentada por los aspirantes:

1. El proceso de selección se inicia con el estudio de las solicitudes de empleo llenadas por los aspirantes y recabados en el proceso de reclutamiento. Se utiliza para obtener información importante acerca de los aspirantes al cargo.
2. **Entrevista Inicial:** Una vez que hayan sido revisadas y estudiadas las solicitudes de empleo; se procederá a realizar una entrevista inicial la cual permitirá escoger al candidato que mejor se ajuste a las complejidades y requerimientos de capacidad y personalidad del cargo.
3. **Las Pruebas:** Su objetivo es comprobar la capacidad, destreza y habilidades del aspirante mediante pruebas prácticas y objetivas, también se utilizan pruebas psicotécnicas para determinar vocaciones, inclinaciones, aspiraciones del líder, etc.
4. **Examen Médico:** La finalidad de este paso es conocer si el aspirante reúne las condiciones físicas y de salud, requeridas para el buen desempeño del cargo. Es en esta fase donde la empresa le interesa conocer el estado de salud física y mental del aspirante, comprobar la agudeza de los sentidos, especialmente vista y oído.
5. Descubrir enfermedades contagiosas, investigar enfermedades profesionales, determinar enfermedades hereditarias, detectar indicios de alcoholismo o uso de drogas, prevención de enfermedades, para evitar indemnización por causas de riesgos profesionales, etc.
6. **Entrevista Final:** Esta entrevista es realizada por los supervisores o jefes de unidad en donde existe la vacante y en ellas podrán saber si el aspirante reúne los requisitos del oficio que solamente ellos

conocen, pues la decisión de rechazar o contratar la toman los ejecutivos de líneas con los supervisores.

7. **Contratación:** Esta fase es netamente formal, aquí se le informará sobre sueldo, prestaciones sociales, duración del contrato, luego se le presentará a sus jefes y compañeros de trabajo y se le señala su lugar físico y jerárquico dentro de la organización.<sup>9</sup>

## **1.9 INDUCCIÓN DE PERSONAL**

### **1.9.1 Concepto:**

Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso (puede aplicarse asimismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial ("período de prueba").

Importancia: Los programas de inducción en las empresas son de suma importancia porque ayudan al nuevo trabajador a su adaptación en la misma. Disminuye la gran tensión y nerviosismo que lleva consigo el nuevo trabajador, ya que tiende a experimentar sentimientos de soledad e inseguridad.

Objetivos: El objetivo principal de la inducción es brindar al trabajador una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines o razón social de la empresa y organización y la estructura de ésta. La orientación debe perseguir estimular al nuevo empleado para que pueda integrarse sin obstáculos al grupo de trabajo de la organización. Exige, pues, la recepción favorable de los compañeros de labores que pueda lograrse una coordinación armónica de la fuerza de trabajo.

---

<sup>9</sup> VÁSQUEZ Rodríguez, Víctor Hugo. Organización Aplicada. VÁSQUEZ Víctor Hugo Organización Aplicada.

Es de hacer notar que la inducción por lo general es una actividad dirigida al nuevo personal que ingresa a la organización.

No obstante los nuevos trabajadores no son los únicos destinatarios de éstos programas, también debe dársele a todo el personal que se encuentre en una situación total o parcialmente desconocida para ellos, como por ejemplo el personal que ha sido transferido a diferentes posiciones dentro de la organización y para quienes ascienden a otros puestos. La responsabilidad de llevar a cabo el proceso de inducción y orientación puede corresponder tanto al supervisor como al jefe de personal.

Todo programa de inducción debe comprender la siguiente información de manera general:

Información sobre la empresa/ organismo:

- Misión y Visión.
- Historia
- Actividad que desarrolla. Posición que ocupa en el mercado.
- Filosofía – Objetivos.
- Organigrama General

Disciplina Interior:

- Reglamentos de régimen interior (identificación para control de entrada y salida de personal, de vehículos, de uso de las instalaciones)
- Derechos y Deberes.
- Premios y sanciones. Disciplina.
- Ascensos.

Comunicaciones/ personal:

- Fuerza laboral (obreros – empleados).
- Cuadros directivos.

- Representantes del personal.
- Subordinados.
- Compañeros.
- Servicios y ventajas sociales (beneficios socio-económicos) que brinda.  
En cuanto al cargo específico que va a desempeñar el trabajador es preciso resaltar la siguiente información:
- Explicación de las actividades a su cargo y su relación con los objetivos de la empresa.
- Retribución (sueldo, categoría, nivel, rango, clasificación) posibilidades de progreso.
- Rendimiento exigible: Información sobre medidas a aplicar sobre rendimiento en el cargo.
- Información sobre las funciones que cumple la Unidad a la cual está adscrito.
- Seguridad, normas, reglamentos y funciones que debe cumplir para preservar su seguridad personal y la del resto del personal.<sup>10</sup>

## **1.10 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Consiste en proporcionar a los empleados, nuevos o actuales, las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo. Proceso de enseñanza de las aptitudes básicas que los nuevos empleados necesitan para realizar su trabajo.

La capacitación es un proceso que se realiza al personal de la empresa con la finalidad que adquieran actuales conocimientos y enseñarles nuevas habilidades que necesitan para mejorar el desarrollo de las actividades en la organización y elevar el nivel de desempeño, en relación a los constantes cambios que existen en el mundo laboral.

---

<sup>10</sup> <http://www.mitecnologico.com/Main/AnalisisManualesAdminsitrativos>

### **1.10.1 OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Los principales objetivos de la capacitación y desarrollo humano son:

- Preparar a los colaboradores para la ejecución de las diversas tareas y responsabilidades de la organización., desarrollando el sentido de responsabilidad hacia la empresa a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados.
- Mantener a los ejecutivos y empleados permanentemente actualizados frente a los cambios científicos y tecnológicos que se generen proporcionándoles información sobre la aplicación de nueva tecnología.

La capacitación y desarrollo persigue varios objetivos ya que con ello se puede proporcionar a la empresa recursos humanos altamente competentes en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes para un mejor desempeño de su trabajo. Y de alguna manera desarrollar el sentido de responsabilidad que deben tener hacia la empresa a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados. Mediante la capacitación y desarrollo se pueden lograr cambios en el comportamiento del personal con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la empresa.<sup>11</sup>

### **1.10.2 Etapas de la capacitación y desarrollo**

Las etapas de la capacitación son:

---

<sup>11</sup> Idalberto Chiavenato, GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 3º edición

### *1.10.2.1 Detección de las Necesidades de Capacitación*

La detección de las necesidades es la primera etapa de la capacitación y se refiere al diagnóstico preliminar que se precisa hacer. La detección de las necesidades de capacitación se puede efectuar considerando tres niveles de análisis.

1. Nivel de análisis de toda la organización: en el sistema organizacional.
2. Nivel de análisis de los recursos humanos: el sistema de capacitación.
3. Nivel de análisis de las operaciones y tareas

La evaluación de necesidades nos permite tener una visión de la situación actual en la que se encuentran los empleados y poder tomar medidas correctivas en las necesidades presentes ya sea mediante sistemas de capacitación y desarrollo si se presenta el caso.

Se debe tener en consideración a que nivel de la organización se va aplicar la capacitación, debido a que costo de la capacitación y desarrollo es sumamente alto cuando se considera en términos generales es decir de toda la organización.

### **1.10.3 Programa de capacitación**

Una vez efectuado el diagnóstico de la capacitación, se sigue con la terapéutica, es decir la elección y la prescripción de los medios de tratamiento para señalar las necesidades señaladas o percibidas. En otras palabras, una vez efectuada la detección y determinadas las necesidades de capacitación, se pasa a preparar su programa.”

El programa de capacitación se realiza en base a las necesidades percibidas en el diagnóstico, en el que ya se tiene identificados puntos

importantes como, cual es la necesidad primordial, sus causas, el tiempo de la capacitación, entre otras y en base a esto elaborar el programa. El contenido del programa se relaciona con la evaluación de necesidades, este contenido puede plantear enseñanza de conocimientos y habilidades que se requiere necesarios o de influencia en las actitudes. Lo comprendido en el programa debe llenar las necesidades de los participantes y de la empresa.

#### **1.10.4 Implementación de la capacitación**

Es la tercera etapa del proceso de capacitación. Una vez diagnosticadas las necesidades y elaborando el programa de capacitación, el siguiente paso es su implementación.

La implementación de la capacitación depende de los factores siguientes:

1. Adecuación del programa de capacitación a las necesidades de la organización. La decisión de establecer programas de capacitación depende de la necesidad de mejorar el nivel de los empleados.
2. La calidad del material de capacitación presentado. El material de enseñanza debe ser planeado a fin de facilitar la implementación de la capacitación.
3. La cooperación de los gerentes y dirigentes de la empresa. La capacitación se debe hacer con todo el personal de la empresa, en todos los niveles y funciones en un conjunto de esfuerzos coordinados.

4. La calidad y preparación de los instructores. El éxito de la implementación dependerá de los intereses, la jerarquía y la capacidad de los instructores <sup>12</sup>

### **1.11 LA CALIDAD DE LOS APRENDICES.**

La calidad de los aprendices influye en los resultados del programa de capacitación. La implementación de la capacitación es el paso siguiente a la elaboración del programa de capacitación. Su implementación debe considerar algunos factores como son: la elaboración de un adecuado programa que cumpla con las necesidades detectadas, el material de capacitación que se va a utilizar para su enseñanza, el mismo que facilite su aprendizaje, así como también el apoyo de los directivos de la empresa y en sí de todos quienes conforman la organización, con la finalidad de contar con una cooperación mutua y obtener mejores resultados.

### **1.12 EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS**

La etapa final del proceso de capacitación es la evaluación de los resultados obtenidos.

El programa de capacitación debe incluir la evaluación de su eficiencia, la cual debe considerar dos aspectos:

1. Constatar si la capacitación ha producido las modificaciones deseada en la conducta de los empleados.
2. Verificar si los resultados de la capacitación tienen relación con la consecución de las metas de la empresa.

---

<sup>12</sup> Idalberto Chiavenato, GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 8ª edición

Además de estas dos cuestiones se debe constatar si las técnicas de capacitación, son eficaces para alcanzar los objetivos propuestos.

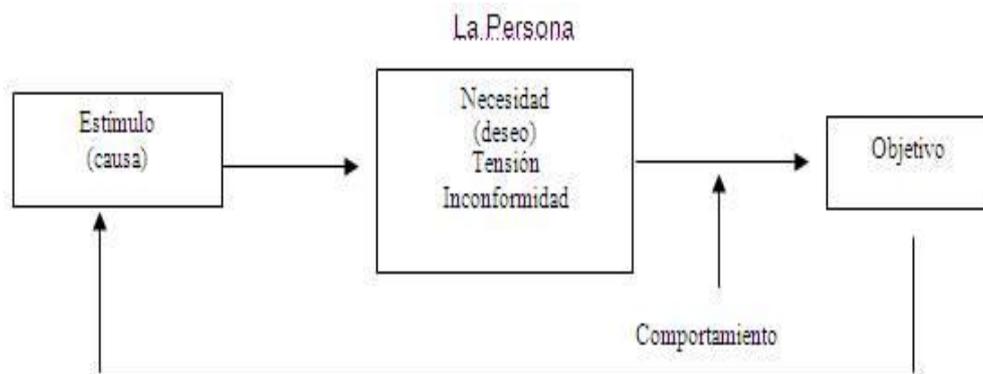
La evaluación de los resultados es la última etapa del proceso de capacitación, en el que se debe comprobar si la capacitación ha cumplido con las expectativas establecidas al principio y si se ha obtenido cambios en las necesidades encontradas en el diagnóstico, así como también en el progreso de los trabajadores.

## 1.13 MOTIVACIÓN DEL PERSONAL

### 1.13.1 Definición

El resultado de la interacción entre el individuo y la situación que lo rodea. Según Chiavenato para que una persona esté motivada debe existir una interacción entre el individuo y la situación que esté viviendo en ese momento, el resultado arrojado por esta interacción es lo que va a permitir que el individuo este o no motivado. Para mí esta interacción lo que originaría es la construcción de su propio significado sobre la motivación.

### 1.13.2 MODELO BÁSICO DE MOTIVACIÓN



Elaboración: Idalberto Chiavenato.

Fuente: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 8º edición

### **1.13.3 Tipos de Motivación**

#### *1.13.3.1 Motivación Intrínseca (MI)*

Es intrínseca, cuando la persona fija su interés por el estudio o trabajo, demostrando siempre superación y personalidad en la consecución de sus fines, sus aspiraciones y sus metas.

Definida por el hecho de realizar una actividad por el placer y la satisfacción que uno experimenta mientras aprende, explora o trata de entender algo nuevo.

#### *1.13.3.2 Motivación Extrínseca (ME)*

Es extrínseca cuando el alumno sólo trata de aprender no tanto porque le gusta la asignatura o carrera sino por las ventajas que ésta ofrece.

Ejemplo: Llegar a tiempo al trabajo para ganar un bono de puntualidad. <sup>13</sup>

#### *1.13.3.3 La Motivación en el Ámbito Laboral*

Las personas actúan por diferentes motivaciones. Si sabemos cuáles son y se asignan tareas en función a éstas, aprovecharemos mejor los potenciales del personal en las compañías y aumentaremos su productividad.

La administración del talento humano es compleja porque la incidencia en su comportamiento es fiel reflejo de sus motivaciones familiares, sociales y laborales.

---

<sup>13</sup> Idalberto Chiavenato, GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 3º edición

Algunas veces nos preguntamos por qué el subalterno, compañero o jefe, cambia de “personalidad”. Ayer pasó y en forma alegre y amistosa, nos dio un saludo fraternal. Hoy entró a la oficina, sin darnos al menos los buenos días, incluso nos reprendió sin justificación alguna. A manera de ejemplo, la primera vez, probablemente pasó un día o una noche muy amena, tranquila y sin dificultades.

En la segunda, es probable que tuviera un disgusto en el hogar, que haya tenido un accidente, una preocupación muy fuerte, un conflicto con un amigo o vecino, etcétera. Lo anterior tiene su explicación en el poder de la motivación, pues esta influye directamente en el comportamiento de las personas.

Estudios profundos, han establecido diversas motivaciones (necesidades) que actúan como fuerzas de impulsos, que incluso mantienen o modifican el temperamento y el carácter. No obstante, se ha observado que las más frecuentes en el ambiente laboral son las siguientes:

- Motivación por logro.
- Motivación por competencia.
- Motivación por afiliación.
- Motivación por autorrealización.
- Motivación por poder.

Estas cinco fuerzas motivacionales son fáciles de maximizar en el campo organizacional, siempre y cuando se ejerza un liderazgo efectivo por parte de los mandos medios, superiores y de alto nivel.

Todas las personas la tienen, unas con mayor intensidad que otras, pero, normalmente, ellas inciden en la productividad organizacional. Son variables independientes que afectan la calidad del trabajo, los resultados

obtenidos y el aporte que cualquier individuo está dispuesto a ofrecer a la empresa donde trabaja.<sup>14</sup>

## **1.14 ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **1.14.1 Qué es un Puesto**

Se define como la agrupación de todas aquellas actividades realizadas por un solo empleado y que ocupa un lugar específico dentro del organigrama de la empresa.

## **1.15 ANÁLISIS DE CARGOS**

### **1.15.1 Definición del análisis de cargos**

Estudia y determina los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para su adecuado desempeño. Proporciona datos sobre los requerimientos del puesto que más tarde se utilizarán para desarrollar las descripciones de los puestos. Evalúa la complejidad del cargo, parte por parte y permite conocer con algún grado de certeza las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente. Es importante resaltar que el análisis de cargos tiene como meta principal, analizar cada puesto de trabajo y no a las personas que los desempeñan.

### **1.15.2 Objetivos del análisis de cargos**

Casi todas las actividades de recursos humanos se sustentan en la información proporcionada por el análisis de puestos, por lo tanto, sus objetivos son muchos, ya que los puestos constituyen la base de cualquier programa de recursos humanos.

---

<sup>14</sup> Ley Orgánica del Servicio Público, Segundo Suplemento del Registro Oficial 294.

- a. Obtener apoyo económico para la elaboración de anuncios, demarcación del mercado de mano de obra, donde se debe de reclutar, etc., que es la base para el reclutamiento del personal.
- b. Determinar el perfil del ocupante del puesto, que es la base para la selección del personal.
- c. Obtener el material necesario para el contenido los programas de capacitación, que es la base para la capacitación del personal.
- d. Determinar, mediante la valuación y clasificación de puestos, los niveles salariales de acuerdo con la importancia relativa de los puestos dentro de la organización y del nivel de los salarios en el mercado de trabajo, que es la base de la administración de sueldos y salarios.
- e. Estimular la motivación del personal para facilitar la evaluación del desempeño y del mérito funcional.
- f. Servir de guía tanto al supervisor en el trabajo con sus subordinados, como al empleado en el desempeño de sus funciones.
- g. Proporcionar información para la higiene y seguridad industrial, con objeto de minimizar la insalubridad y el peligro en determinados puestos.

### **1.15.3 Importancia del análisis de cargos**

- 1. Para los directivos de la empresa: constituye la posibilidad de saber en detalle las obligaciones y característica de cada puesto de trabajo.
- 2. Para los supervisores: les permite distinguir con precisión y orden los elementos que integran cada puesto de trabajo para explicarlo y exigir más apropiadamente las obligaciones que supone.
- 3. Para los trabajadores: les permite realizar mejor y con mayor facilidad sus labores, si conocen con detalle cada una de las operaciones que las forman y los requisitos necesarios para hacerlas bien.

#### **1.15.4 La estructura del análisis de cargos**

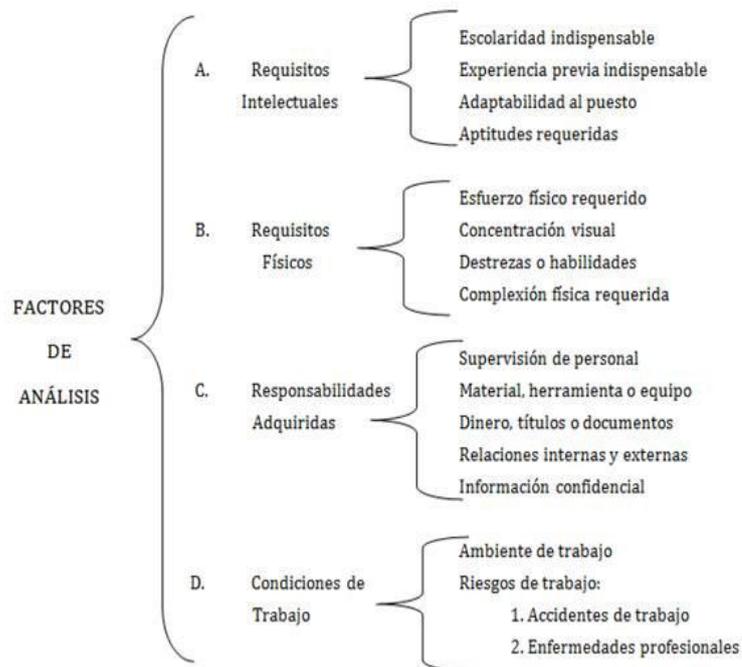
El análisis de puestos es la revisión comparativa de las exigencias de las tareas o responsabilidades que le impone el puesto a la persona que lo va a desempeñar, es decir, cuales son los requisitos intelectuales y físicos que debe tener el ocupante para desempeñar exitosamente el puesto; cuales son las responsabilidades que el puesto le exige y en qué condiciones debe ser desempeñado. Por lo tanto, se concentra en cuatro áreas casi siempre aplicadas a cualquier tipo o nivel de cargo:

**Requisitos Intelectuales:** exige la preparación académica, conocimientos generales, experiencia profesional; como también, inteligencia, memoria, reflexión mental, numérica y verbal, habilidad para trabajar con personas, imaginación, liderazgo e iniciativa.

**Requisitos Físicos:** comprende la cantidad y la continuidad de la energía y del esfuerzo físico e intelectual que se requieren, y la fatiga que ocasionan. Consideran también la complexión física que debe tener el ocupante para el desempeño adecuado del puesto.

**Responsabilidades Adquiridas:** consideran las responsabilidades que, además del desempeño normal de sus atribuciones, tiene el ocupante del puesto en relación con la supervisión directa e indirecta del trabajo de sus subordinados.

**Condiciones de Trabajo:** comprenden las condiciones de ambiente y los alrededores en que se realiza el trabajo, lo que lo hace desagradable, adverso o sujeto a riesgos. Evalúan el grado de adaptación de la persona al ambiente y al equipo de trabajo para facilitarle su desempeño.



Fuente: Ley Orgánica del Servicio Público, Segundo Suplemento del Registro Oficial 294.

### 1.15.5 Métodos utilizados en la recolección de la información para el análisis de cargos (ventajas y desventajas)

Los métodos más utilizados suelen ser los siguientes:

**Método de Observación Directa:** se realiza con la observación directa y dinámica del ocupante en pleno ejercicio de sus funciones, mientras el analista de puestos anota en una "hoja de análisis de puestos" los puntos clave de sus observaciones. Es lo más adecuado para trabajadores que realizan operaciones manuales o de carácter sencillo y repetitivo.

Ventajas:

- Veracidad de los datos obtenidos, en virtud de la unidad de origen (el analista de puestos) y del hecho de que sea ajeno a los intereses de quien realiza el trabajo.
- No requiere la paralización del ocupante del puesto.

- Método ideal para puestos sencillos y repetitivos.
- Correspondencia adecuada entre los datos obtenidos y la fórmula básica del análisis de puestos (¿Qué hace?; ¿Cómo lo hace?; ¿Para qué lo hace?)

#### Desventajas:

- Costo elevado, pues para que el método sea completo se requiere un tiempo prolongado en el análisis de puestos.
- La simple observación, sin el contacto directo y verbal con el ocupante del puesto, no permite la obtención de datos verdaderamente importante para el análisis.
- Contraindicado para puestos que no sean sencillos y repetitivos.

Método del Cuestionario: se efectúa al solicitar al personal (generalmente a los ocupantes del puesto por analizar o sus jefes o supervisores) que conteste un cuestionario para el análisis de puestos, que responda por escrito todas las indicaciones posibles sobre el puesto, su contenido y sus características. Debe ser un cuestionario hecho a la medida que permita obtener las respuestas correctas y una información que pueda ser utilizada. Un requisito de este cuestionario es que se someta primero a uno de los ocupantes del puesto y a su supervisor para probar la aptitud y la adecuación de las preguntas, así como para eliminar los detalles innecesarios, las distorsiones o las dudas en las preguntas.

#### Ventajas:

- El cuestionario puede ser contestado, por los ocupantes del puesto o por sus jefes directos, de manera conjunta o secuencial, con ello se obtiene una visión más amplia del contenido y de sus características, además de contar con la participación de varios niveles.
- Es el método más económico para el análisis de puestos.

- Es el método más completo; el cuestionario puede ser distribuido a todos los ocupantes de los puestos, contestado por ellos y devueltos con relativa rapidez. Esto no ocurre con los demás métodos para el análisis de puestos.

Es el método ideal para analizar puestos de alto nivel, sin afectar el tiempo y las actividades de los ejecutivos.

Desventajas:

- El cuestionario está contraindicado para puestos de bajo nivel, en los cuales los ocupantes pueden tener dificultad para interpretarlo y responderlo por escrito.
  - Exige planeación y realización cuidadosa.
  - Tiende a ser superficial y distorsionado.
- 
- Método de la Entrevista: consiste en obtener los datos relativos al puesto que se desea analizar, por medio de contacto directo y verbal con el ocupante del puesto o con su jefe inmediato. Se puede hacer solo con uno de ellos o con ambos, juntos o separados. Si la entrevista está bien estructurada, se puede obtener información sobre todos los aspectos del puesto, sobre la naturaleza y la secuencia de las diversas tareas que lo componen y sobre los porqués y cuándo. Garantiza una interacción directa entre el analista y el empleado, lo que permite la eliminación de dudas y sospechas, especialmente en el caso de empleados difíciles.

Ventajas:

- Obtención de datos del puesto a través de las personas que mejor lo conocen.
- Posibilidad de discutir y aclarar todas las dudas.

- No tiene contraindicación; se puede aplicar a puestos de cualquier tipo de nivel.
- Es el método de mayor conveniencia y el que proporciona un mayor resultado en el análisis, debido a la obtención estandarizada y racional de los datos.
- Desventajas:
  - Una entrevista mal dirigida puede llevar a reacciones negativas en el personal, que resultan en una falta de comprensión y no aceptación de sus objetivos.
  - Posibilidad de una confusión entre opiniones y hechos.
  - Pérdida de tiempo, si el analista de puestos no se prepara bien para esa tarea.
  - Costo operacional elevado, se necesitan analistas con experiencia y la paralización del trabajo del ocupante.
- Métodos Mixtos: para neutralizar las desventajas de los métodos y sacar el mayor provecho posible de las ventajas, la opción es utilizar métodos mixtos. Estos son combinaciones escogidas de dos o más métodos de análisis. Los métodos mixtos más utilizados son:
  - Cuestionario y entrevista, ambos con el ocupante del puesto, este último llena el cuestionario y después es sometido a una entrevista rápida, con el cuestionario como referencia.
  - Cuestionario con el ocupante y la entrevista con el superior, para ampliar y aclarar los datos obtenidos.
  - Cuestionario y entrevista, ambos con el superior.
  - Observación directa con el ocupante y entrevista con el superior.
  - Cuestionario y observación directa, ambos con el ocupante.
  - Cuestionario con el superior y observación directa con el ocupante.

### 1.15.6 Etapas del análisis de cargos

Un programa de análisis de puestos incluye normalmente las siguientes etapas:

1. Etapa de Planeación: es donde se planea y se organiza cuidadosamente todo el trabajo de análisis de puestos. Y dependiendo de la situación en que se encuentre la empresa, puede darse los siguientes pasos:

- Determinación de los cargos que van a describirse.
- Elaboración del organigrama.
- Elaboración del cronograma de trabajo.
- Elección de los métodos de análisis que se aplicaran.
- Selección de los factores de análisis.

2. Etapa de Preparación: se reúnen a las personas y se preparan los esquemas y materiales de trabajo. Esta fase comprende las siguientes actividades:

- Reclutamiento, selección y entrenamiento de las personas que conformaran el equipo de trabajo.
- Preparación del material y del ambiente de trabajo.
- Recolección previa de datos.
- 3. Etapa de Ejecución: se procederá a recolectar los datos relativos a cada uno de los cargos que se analizaran y luego se redactara el análisis. Un detalle de las actividades que se realizaran en esta etapa son:

- Recolección de los datos.
- Selección de los datos obtenidos.
- Redacción transitoria del análisis.

- Presentación de la redacción transitoria al supervisor inmediato.
- Redacción definitiva del análisis.
- Presentación de la redacción definitiva al comité.<sup>15</sup>

### **1.15.7 Descripción de cargos**

#### *1.15.7.1 Concepto de descripción de cargos.*

Para conocer el contenido de un puesto es necesario describirlo. Su descripción es un proceso que consiste en enunciar las tareas o responsabilidades que lo conforman y lo hace distinto a todos los demás puestos que existen en la organización.

Asimismo, su descripción es la relación de las responsabilidades del puesto (lo que hace el ocupante); la periodicidad de su realización (cuando lo hace); los métodos que se emplean para el cumplimiento de esas responsabilidades (como lo hace) y los objetivos (por que lo hace).

#### *1.15.7.2 Importancia de la descripción de cargos.*

Es importante porque, para toda empresa, la descripción de puestos es una herramienta que le permite reunir en un solo documento relevante, las atribuciones, funciones y tareas de un cargo, desplegadas en relación a su periodicidad en el ejercicio y respondiendo claramente las interrogantes relacionadas con el cargo como son: qué hace, cómo lo hace y porqué lo hace.

---

<sup>15</sup> FRANKLIN, Enrique Organización de Empresas Análisis-Diseño y Estructura. McGraw-Hill.

Además, es una valiosa guía para quién le toca desempeñar el cargo en forma estable o eventual, permitiendo su operatividad y productividad en el mínimo tiempo.

Igualmente, si la persona que está desempeñando el cargo se enferma imprevistamente, quién lo reemplazará podrá ejecutar el cargo con el mínimo de contratiempos y afectando en menor grado la productividad, como sucedería si el cargo no estuviera descrito. Aún si la persona que le tocara desempeñar el cargo fuera externa, el beneficio sería el mismo.

#### *1.15.7.2 Utilidad de la descripción de cargos.*

Su gran utilidad está dada, porque contribuye al diseño y aplicación de las diferentes actividades de la administración del personal que derivan de ella, como lo son:

Reclutamiento y Selección del Personal: para reclutar a personas, lo que debemos tener en cuenta es, establecer las características y los requisitos que ha de tener un candidato para desempeñar de manera eficaz un puesto de trabajo, y con esta información podremos desarrollar todo el proceso de selección entre las personas que se han reclutados. Así pues, los perfiles profesionales se basan en los requerimientos y exigencias que un determinado puesto va a imponer a quien lo desempeñe. Y la pregunta que engloba aquí es ¿Cómo reclutamos al personal, cómo realizamos un proceso de selección si ni tan siquiera conocemos lo que el propio puesto impone a su ocupante?

Capacitación: Para planificar la formación necesaria para un trabajador es necesario saber lo que hace, cómo lo hace y dónde lo hace, para así determinar que capacidades, aptitudes y conocimientos tiene, en

cuáles muestra carencia y, en función de ello proporcionarle la formación necesaria.

**Valoración de Cargos:** La valoración de puestos es un procedimiento que proporciona información acerca del valor o el "peso" específico que un determinado puesto tiene, cuestión fundamental a la hora de establecer retribuciones. Para hacer una valoración de puestos es necesaria la información aportada por la descripción de puestos. Si no sabemos cuáles son las tareas de un puesto de trabajo, ¿cómo podremos determinar su valor?

**Evaluación de Desempeño:** Para evaluar o medir el desempeño de un trabajador es necesario conocer con exactitud cuáles son las tareas que hace, cuáles son sus funciones, sus objetivos. Si no tenemos esta información, ¿qué variables vamos a utilizar para medir su eficiencia?

#### *1.15.7.4 Redacción y elaboración de la descripción de cargos.*

Un ejemplo de cómo se redacta y se elabora una hoja de Descripción del Puesto:

DESCRIPCION DEL PUESTO		
<b>Título del puesto:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>
<b>Clave:</b>		
<b>Departamento:</b>	<b>División:</b>	
<b>Descripción genérica:</b>		
<b>Descripción específica:</b>		

## **1.16 VALORACIÓN DE PUESTO**

En una empresa o administración cada puesto de trabajo tiene su valor individual. Para remunerar con equidad al ocupante de un puesto de trabajo, es necesario conocer el valor de ese puesto con relación a los demás.

En consecuencia con lo anterior, la administración de salarios puede definirse como el conjunto de normas y procedimientos dirigidos a establecer estructuras de salarios equitativas y justas en la organización.

La valoración de puestos de trabajo (un componente básico para que la administración salarial haga posible el equilibrio interno de los salarios) es el proceso de analizar y comparar el contenido de los puestos de trabajo con el fin de situarlos en un orden de jerarquización que sirva de base a un sistema de remuneración. En definitiva, es un medio de determinación del valor objetivo de cada puesto dentro de la estructura de la empresa o institución. Intenta por tanto, determinar la posición relativa de cada puesto frente a los demás. Las diferencias significativas entre los distintos puestos suponen la base comparativa para permitir una distribución equitativa de los salarios, reduciendo las posibilidades de arbitrariedad.

Existen varios métodos para determinar y administrar el sistema de pago de salarios. Todos estos métodos son básicamente comparativos, teniendo como punto de partida la obtención de información respecto de los puestos de trabajo. Esta información es la que se adquiere mediante las descripciones de puestos de trabajo contenidas en el Catálogo de puestos de Trabajo.

El método denominado de puntos por factor, también conocido como valoración por factores y puntos es el que hace posible resultados más objetivos.

### **1.16.1 Importancia**

Si se cuenta con un sistema de valuación bien definido el cual nos permita identificar las funciones de los puestos de acuerdo a su valor e imposición dentro de la organización, lograremos mantener la equidad interna así como la competitividad externa a través de una buena administración de sueldos y salarios.

### **1.16.2 Características del Puesto**

¿Qué habría que analizar?

Los aspectos que normalmente tratan de conocerse mediante el análisis de puestos de trabajo y que, por tanto, determinan la información a obtener están relacionados con:

- Actividades que de hecho se llevan a cabo: qué es lo que realmente hacen los titulares en el trabajo
- Percepciones: qué es lo que los titulares creen que hacen en el trabajo.
- Normas: qué es lo que debería hacer los titulares en el trabajo.
- Planes: qué es lo que los titulares tenderán a hacer en futuros trabajos.
- Motivación: qué es lo que quieren hacer los titulares en el trabajo.
- Capacidad: qué es lo que pueden hacer los titulares en el trabajo.
- Potencial: qué es lo que los titulares pueden hacer, pero no están haciendo de hecho.

- Futuro: qué es lo que se espera que los titulares hagan en su trabajo en el futuro.

El diseño de los puestos de trabajo tiene una gran importancia sobre la satisfacción del individuo, su motivación y los niveles de rendimiento. Dado que el diseño del puesto de trabajo tiene que ver con las características, cometidos y fines del puesto de trabajo, éste tiene una estrecha relación con el análisis del puesto, ya que puede influir profundamente en la productividad del empleado y su calidad de vida.

Desafortunadamente, esta influencia puede ser negativa, como, por ejemplo, cuando da origen al aburrimiento del empleado, al absentismo laboral, al sabotaje.

Por lo tanto, el diseño del puesto de trabajo debe abarcar varias características esenciales:

- Variedad de habilidades: grado en el que un puesto requiere llevar a cabo diversas actividades para realizar el trabajo, que suponga el uso de un conjunto de habilidades y características diferentes de la persona.
- Significación del puesto: grado en el que un puesto tiene una importancia sustancial para la vida de otras personas, ya sean de la propia organización o del exterior.
- Identidad del puesto: grado en el que un puesto requiere hacer “en su totalidad” un trabajo identificable, es decir, hacer el trabajo desde el principio hasta el final, con un resultado visible.
- Autonomía: grado en el que un puesto proporciona libertad, independencia y discreción a la persona para programar el trabajo y decidir los procedimientos mediante los cuales se llevará a cabo.

- Retroalimentación del puesto: grado en el que realizar las actividades que requiere el puesto de trabajo aporta a la persona información directa y clara sobre la efectividad de su rendimiento.

Elementos cognitivos del puesto: elementos concretos de un puesto, como la comunicación, la toma de decisiones, el análisis o el procesamiento de la información. <sup>16</sup>

### **1.17 MÉTODO DE EVALUACIÓN DE PUESTOS POR EL MÉTODO DE PUNTOS**

Es un sistema técnico por el cual se determinan cantidades de “puntos” a cada una de las características (o “factores”) de los puestos.

Este método consta de tres etapas:

- a. Comparar los factores de un puesto con una serie de modelos o definiciones.
- b. Asignar a dichos factores un valor determinado en virtud de la comparación.
- c. Ordenar cada puesto en el sitio que le corresponda en una escala de salarios con base en métodos estadísticos.

#### **PROCEDIMIENTO**

1. Integración del comité de valuación.
2. Determinación de los puestos “tipo”.
3. Fijación y definición de los factores.
4. Elección y definición de los sub-factores.
5. Ponderación de los mismos.

---

<sup>16</sup> VÁZQUEZ Rodríguez, Víctor Hugo. Organización aplicada.1212

6. Establecimiento de los grados en cada sub-factor.
7. Definición de dichos grados.
8. Asignación de “puntos” a cada grado de cada sub-factor.
9. Producción del “manual de valuación”.
10. Interpretación de los análisis de puestos.
11. Concentración de los datos de la especificación de cada puesto.
12. Clasificación de los mismos.
13. Fijación del valor en “puntos” correspondiente a cada puesto.
14. Comparación directa de los salarios y los valores de “puntos”.

## **1.18 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

### **1.18.1 Concepto**

La evaluación del desempeño históricamente se restringió al simple juicio unilateral del jefe respecto al comportamiento funcional del colaborador. Posteriormente, así como fue evolucionando el modelo de recursos humanos, se fueron estableciendo generaciones del modelo, a tal punto que hoy en día podemos encontrar ejemplos de evaluaciones de cuarta generación.

- La evaluación del desempeño no es un fin en sí mismo, sino un instrumento, una herramienta para mejorar los resultados de los recursos humanos de la empresa; ocurre ya sea que exista o no un programa formal de evaluación en la organización.

### **1.18.2 ¿Qué es evaluación del desempeño?**

Muchos son los autores que plantean su concepción acerca de lo que significa la Evaluación del Desempeño. A continuación analizamos varios conceptos:

La evaluación del Desempeño o Evaluación de resultados es un proceso destinado a determinar y comunicar a los empleados la forma en que están desempeñando su trabajo y, en principio a elaborar planes de mejora.<sup>17</sup>

Es un sistema de apreciación del desempeño del individuo en el cargo y de su potencial de desarrollo. Este autor plantea la Evaluación del Desempeño como una técnica de dirección imprescindible en la actividad administrativa.<sup>18</sup>

### **1.18.3 ¿Qué es sistema de evaluación del desempeño?**

Es el instrumento que permite someter los elementos y las asignaciones presupuestarias de las categorías programáticas, a un proceso integral de medición, monitoreo y evaluación.

### **1.18.4 ¿Qué es medición de desempeño?**

Se puede decir que la medición de desempeño, en términos generales, es un esfuerzo sistemático aplicado a una organización para evaluar su gestión orientada al cumplimiento de su misión, a partir de la optimización de sus procesos.

### **1.18.5 Importancia**

La Evaluación del Desempeño resulta útil para:

- Validar y redefinir las actividades de la empresa (tal como la selección y capacitación).

---

<sup>17</sup> FRANKLIN, Enrique Organización de Empresas Análisis- Diseño y Estructura

<sup>18</sup> CHIAVENATO, Gestión del Talento Humano

- Brindar información a los empleados que deseen mejorar su futuro rendimiento.

### **1.18.6 Objetivos**

Entre los objetivos fundamentales de la evaluación del desempeño, se encuentran:

- Mantener niveles de eficiencia y productividad en las diferentes áreas funcionales, acorde con los requerimientos de la empresa.
- Establecer estrategias de mejoramiento continuo, cuando el candidato obtiene un resultado "negativo".
- Aprovechar los resultados como insumos de otros modelos de recursos humanos que se desarrollan en la empresa.
- Permitir mediciones del rendimiento del trabajador y de su potencial laboral.
- Incorporar el tratamiento de los recursos humanos como una parte básica de la firma y cuya productividad puede desarrollarse y mejorarse continuamente.
- Dar oportunidades de desarrollo de carrera, crecimiento y condiciones de participación a todos los miembros de la organización, considerando tanto los objetivos empresariales como los individuales.

### **1.19 MÉTODOS DE EVALUACIÓN**

La importancia de la evaluación del desempeño condujo a la creación de muchos métodos para juzgar la manera en que el empleado lleva a cabo sus labores a partir de los resultados logrados antes de la evaluación.

La mayor parte de estas técnicas constituye un esfuerzo por reducir los inconvenientes que se notan en otros enfoques. Ninguna técnica es perfecta; cada una posee ventajas y desventajas.

Los métodos de evaluación que se basan en el desempeño pasado comparten la ventaja de versar sobre algo que ya ocurrió y que, en consecuencia, puede, hasta cierto punto, ser medido. Sin embargo, "cuando reciben retroalimentación sobre su desempeño los empleados pueden saber si dirigen sus esfuerzos hacia la meta adecuada y modificar su conducta si es necesario". Las técnicas de evaluación del desempeño de uso más común son:

- Escalas de puntuación
- Listas de verificación
- Método de selección forzada
- Método de registro de acontecimientos notables
- Escalas de calificación o clasificación conductual
- Método de verificación de campo
- Enfoques de evaluación comparativa
- Establecimiento de categorías
- Método de distribución obligatoria<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> Ley Orgánica del Servicio Público, Segundo Suplemento del Registro Oficial

## **e. MATERIALES Y MÉTODOS**

El presente estudio se efectuó con los métodos y técnicas más adecuadas para la evaluación y la obtención de resultados al efecto de conocer la gestión del talento humano que actualmente se aplica al personal de la Unidad Educativa Particular Iberoamericano "San Agustín" de la ciudad de Loja

### **1. MATERIALES:**

#### 1.1 Suministros de oficina.

- Hoja de papel boom
- Esferográficos
- Calculadora

#### 1.2 Equipos informáticos.

- Computadora
- Impresora

#### 3.1 Material bibliográfico

- Libros
- Internet

### **2. MÉTODOS:**

#### **El Método Deductivo:**

Este método me permitió realizar el diagnóstico de la realidad actual que atraviesa la Unidad Educativa Particular Iberoamericano de la ciudad de Loja sobre su gestión del talento humano y me permitió conocer el nivel de desempeño del personal y de la empresa lo que nos dará respuestas a las interrogantes de la investigación.

### **El Método Inductivo:**

Me permitió llevar a cabo el desarrollo de la investigación y el planteamiento de propuestas a través de las observaciones y experiencias particulares y de esta manera determinar las técnicas de admisión de personal como es el reclutamiento selección contratación motivación y evaluación herramienta fundamentales en la dirección del talento humano.

### **3. TÉCNICAS:**

**Observación Directa.-** se la llevo a cabo en las Instalaciones de la unidad Educativa Particular Iberoamericano de la ciudad de Loja lo que permitió visualizar analizar y verificar el proceso de la gestión del talento humano aplicado actualmente.

Esta técnica se realizó con una guía de observación con el fin de obtener la información veraz y válida de la institución.

**Entrevista.-** se la aplicó al Gerente General de la Unidad Educativa Particular Iberoamericano la misma que permitió recolectar la mayor cantidad de información respecto a la gestión del talento humano aplicado actualmente a si mismo determinar las falencias en el desarrollo de la misma. Para la aplicación de esta técnica me valí de una guía de entrevista.

**Encuesta.-** Se aplicó a todo el personal en un total de 41 miembros que laboran en la institución tanto en el área, administrativa, operativa, de apoyo y de servicios generales, la misma que permitió conocer cuál es el nivel de desempeño del personal y de la gestión de talento humano

aplicado actualmente, esta técnica se la aplico a través de un cuestionario que contiene 16 preguntas previamente establecidas.

## **POBLACIÓN Y MUESTRA**

Por las características de este estudio se aplicó a todo el personal conformada por 6 empleados en el área administrativa y 35 empleados distribuidos en el área operacional, auxiliar y servicios generales.

## **PROCEDIMIENTO:**

### **OBJETIVO N°1**

**REALIZAR UN DIAGNOSTICO EN LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMÉRICA "SAN AGUSTÍN" DE LA CIUDAD DE LOJA RESPECTO AL TALENTO HUMANO.**

Este objetivo me permitió conocer cuál es la realidad actual que atraviesa la institución frente a la gestión del talento humano, el mismo que se lo efectuó a través de una observación directa, este proceso se lo realizo partiendo de los aspectos más generales a los específicos destacando las irregularidades en el desarrollo de las actividades institucionales tanto del área administrativa, operativa de servicios de asistencia y servicios generales.

### **OBJETIVO N°2**

**CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA IBEROAMERICANO.**

Este objetivo me permitió actualizar su estructura organizacional frente a las nuevas áreas creadas en su vida institucional.

### **OBJETIVO N°3**

#### **REALIZAR EL PROCESO DE ADMISIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD EDUCATIVA IBEROAMERICANO.**

Para el desarrollo del objetivo me base de la información recolectada a través de la entrevista al rector de la unidad la misma que me ayudo a determinar que la institución no cuenta con una correcta gestión del talento humano.

La encuesta aplicada al personal de la institución la misma que me permitió conocer cómo se desarrolló su ingreso a la institución.

Este objetivo se lo cumplió a través de la aplicación del método inductivo, ya que me permite determinar cuáles el mejor procedimiento para llevar a cabo la admisión del talento humano en la Unidad Educativa Iberoamericano "San Agustín"

### **OBJETIVO N° 4**

#### **REALIZAR EL ANÁLISIS DE PUESTOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA IBEROAMERICANO.**

Para el desarrollo de este objetivo me afiance en el método deductivo el mismo que me permite conocer la realidad de los requerimientos que actualmente requieren los cargos existentes en la institución, para posteriormente llevar a cabo el análisis y descripción de cargos dando lugar al manual de clasificación de cargos para la Unidad Educativa Particular Iberoamericano.

### **OBJETIVO N° 5**

#### **ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA IBEROAMERICANO.**

Para el desarrollo de este objetivo me valí del método de valoración de puestos por puntos, el mismo que se desarrolla a través de la

**Determinación de Grados y definición de Factores**, los mismos que me permiten determinar cuál será el salario ajustado con relación a los puntos o esfuerzo que el ocupante requiere para desarrollar las actividades que el cargo requiere.

#### **OBJETIVO N°6**

#### **REALIZAR LA VALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE CADA UNO DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA IBEROAMERICANO.**

Para el desarrollo del objetivo me valí del método de las escalas graficas el mismo que permite llevar a cabo la calificación de todos los empleados de la Unidad Educativa Iberoamericano, mediante la determinación de factores como:

Responsabilidad

Comunicación

Liderazgo

Relaciones interpersonales

Capacidad profesional

Calidad de trabajo

Iniciativa

Puntualidad

Respeto

Compromiso con el trabajo

Asistencia

Predisposición

Los mismos que nos permitieron conocer cuál es el nivel de desempeño del personal frente al cargo que ocupa.

## **f. RESULTADOS**

### **SITUACIÓN ACTUAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO "SAN AGUSTÍN" DE LA CIUDAD DE LOJA**

La Unidad Educativa Iberoamericano "San Agustín" se encuentra ubicada al noreste de la Ciudad de Loja, Actualmente cuenta con un solo socio el Dr. Luis Eduardo Samaniego, quien además de ser el Propietario de la Institución ocupa el cargo de rector de la misma.

La Unidad educativa hasta la actualidad no ha llevado ningún tipo de estudio frente al desarrollo de la gestión del talento humano, sin embargo el rector de la Unidad Educativa considera necesario y de gran importancia puesto que al llevar a cabo dicho estudio permitiría a la institución contar con un instrumento de gran importancia para el desarrollo de sus actividades.

La estructura organizacional con la que cuenta en la actualidad, se encuentra en un estado desactualizado con respecto a la realidad actual, ya que se han creado nuevas áreas por necesidad institucional, que no se mencionan en el mismo.

Referente al personal con el que cuenta la institución se observó que la Unidad Educativa por ser familiar, el área administrativa se encuentra conformada por miembros de la misma, el área operativa y el área de servicios de asistencia y servicios generales está conformada por personal recluta externamente, a través de la presentación de documentación `personal y una entrevista de trabajo dirigida por el rector la Unidad Educativa Iberoamericano.

La selección del nuevo personal se lo realiza de manera arbitraria ya que la Unidad Educativa no cuenta con ningún tipo de procedimiento para el reclutamiento, selección, contratación del nuevo personal.

### **Identidad institucional**

La Misión y Visión de la institución se encierran en los siguientes enunciados:

"Exducere semper"; como ejercicio pedagógico que busca llevar desde abajo al educando y conducirlo en la búsqueda permanente de su perfección y de su contribución al progreso de la sociedad.

"Educar con amor", como valoración de la individualidad, con valoración de las potencialidades de cada niño, de cada joven.

### **Objetivos Institucionales**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Promover un tipo de educación que se caracterice por ser:

- Participativa
- Creativa
- Planificada, que permita convertir a nuestros estudiantes en actores directos de su propio desarrollo ético, académico, científico.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Dirigir nuestros esfuerzos hacia la formación de cada estudiante de manera que responda a las necesidades de hoy, al amparo de los principios de ciencia, fe y socialización.

Cumplir con todas las exigencias académicas promovidas por el Ministerio de Educación y el Plantel con la finalidad de alcanzar niveles de más alta calidad y eficiencia.

### **Políticas institucionales**

Contribuir con la misión del Estado Ecuatoriano en la formación integral de la niñez y juventud del sur del país, mediante la oferta de una educación de excelencia.

Estructurar un proceso de reforma curricular que abarque de modo sistemático los niveles meso y micro curricular y en todos sus componentes.

Apoyar y estimular el proceso de actualización y perfeccionamiento docente en general y en particular de los recursos humanos que trabajan en el plantel.

Estimular la corresponsabilidad en la participación de los distintos estamentos educativos del plantel, como mecanismos para lograr un serio compromiso en los procesos de innovación educativa.

Desarrollar mecanismos y estrategias orientados a la implementación de los procesos de evaluación del desempeño institucional y docente.

### NOMINA PERSONAL DIRECTIVO

Nº	NOMBRE	CARGO
1	Dr. Luis Eduardo Samaniego D.	RECTOR
2	Lic. Fanny Morillo de S.	VICERRECTORA GENERAL

### NOMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nº	CARGO	Nº EMPLEADOS
1	SECRETARIA GENERAL	1
2	RELACIONISTA PÚBLICO	1
3	INSPECTOR GENERAL	1
4	COLECTURÍA	1
5	AUXILIAR DE COLECTURÍA	1
6	COORDINADOR ACADÉMICO	1
TOTAL		6

### NOMINA DEL PERSONAL OPERATIVO Y SERVICIOS DE APOYO

Nº	CARGO	Nº EMPLEADOS
1	ORIENTADORA ACADÉMICO	1
2	BIBLIOTECARIO	2
3	TUTOR.	21
4	MANTENIMIENTO INFORMÁTICO	1
5	CONSERJE	7
6	COCINERA	2
7	GUARDIANÍA	1
TOTAL		35

## ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL

Una vez aplicada las encuestas al personal de la Unidad Educativa Particular Iberoamericano “San Agustín” de la Ciudad de Loja puede determinar lo siguiente:

### PREGUNTA 1: ¿POSEE TÍTULO SUPERIOR?

DATOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	37	90%
NO	4	10%
TOTAL	41	100%



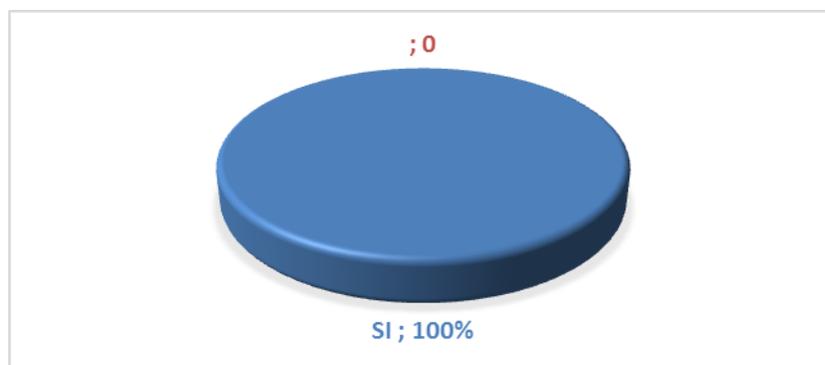
Elaborado por: Segundo Delgado Cuenca

Fuente: Personal operativo de la Unidad educativa Particular Iberoamericano San Agustín.

Frente a la interrogante se pudo determinar que el 90% si posee título de Tercer Nivel o Universitario lo que garantiza que el personal podrá desempeñar sus funciones basándose en procesos lógicos científicos, mientras que el 10% no posee Título de Tercer Nivel, lo que podría convertirse en un gran obstáculo al momento de que este personal desarrolle sus funciones encomendadas, generando un retraso en la eficiencia, al momento de llevar a cabo la prestación de servicios que esta Institución brinda.

**PREGUNTA 2: ¿EN LA INSTITUCIÓN LE INDICARON CUÁLES SON SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES FRENTE AL CARGO ASIGNADO?**

DATOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	41	100%
NO	0	0%
TOTAL	41	100%



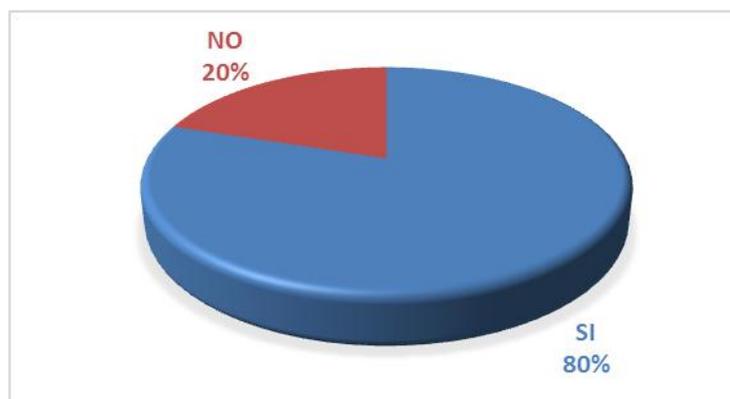
Elaborado por: Segundo Delgado Cuenca

Fuente: Personal operativo de la Unidad educativa Particular Iberoamericano San Agustín.

De acuerdo a la interrogante se puede determinar que un 100 % de los encuestados si recibieron información respecto a las funciones y responsabilidades que deberían tener al momento de ocupar el cargo asignado el mismo que lo realizo el Rector de la Institución.

### PREGUNTA 3: ¿CONOCE CUÁL ES SU JEFE INMEDIATO?

DATOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	33	80%
NO	8	20%
TOTAL	41	100%



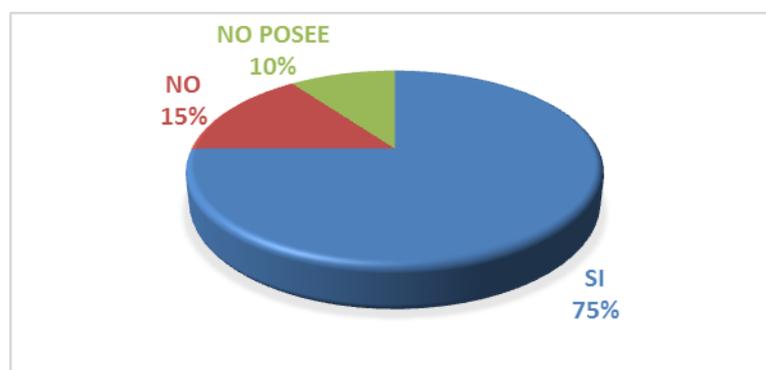
Elaborado por: Segundo Delgado Cuenca

Fuente: Personal operativo de la Unidad educativa Particular Iberoamericano San Agustín.

Con respecto a la interrogante el 80% pudo mencionar que si conocen cuál es su jefe superior puesto que esta información fue dada al momento de recibir sus indicaciones previas a desempeñar el cargo, mientras que el 20% manifestó que no conocen cuál es su jefe superior dando a conocer que todas sus inquietudes van dirigidas al rector de la institución, tomando en cuenta estas deberían ser presentadas al Inspector General.

**PREGUNTA 4: ¿SU TÍTULO PROFESIONAL ES A FIN CON EL CARGO QUE OCUPA?**

DATOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	31	75%
NO	6	15%
NO POSEE	4	10%
TOTAL	41	100%



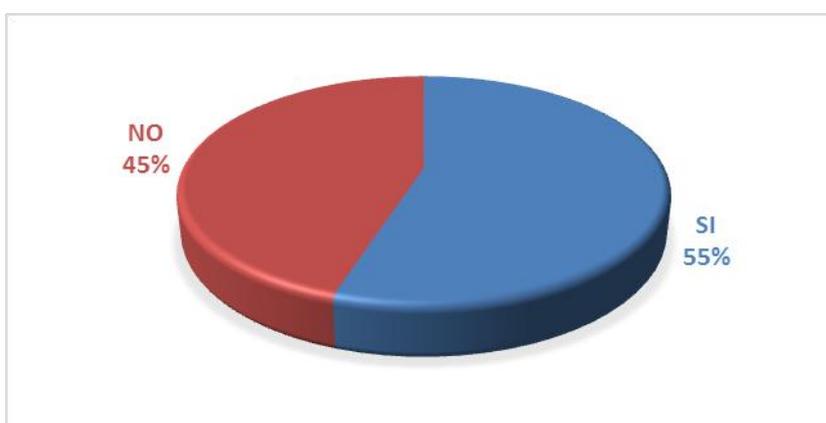
Elaborado por: Segundo Delgado Cuenca

Fuente: Personal operativo de la Unidad educativa Particular Iberoamericano San Agustín.

Con respecto a esta interrogante el 75% actualmente desempeña un cargo acuerdo a su título profesional, lo que se convierte en una gran herramienta al momento de desempeñar las funciones que su cargo necesita, mientras que el 15% no desempeña un cargo de acorde a su profesión lo que es un impedimento al desarrollar las actividades que exige el cargo, mientras que el 10% no posee título, manifestando que esto no es un impedimento en su trabajo ya que son actividades como: servicios generales conserje y guardianía.

**PREGUNTA 5: ¿CONOCE USTED CUALES SON LOS SERVICIOS QUE LA INSTITUCIÓN PRESTA AL ALUMNADO?**

DATOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	23	55%
NO	18	45%
TOTAL	41	100%



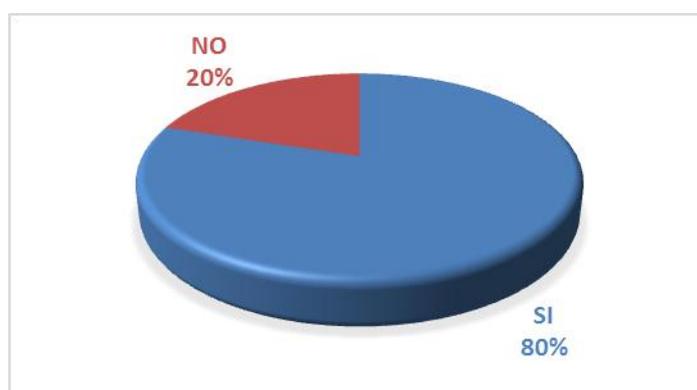
Elaborado por: Segundo Delgado Cuenca

Fuente: Personal operativo de la Unidad educativa Particular Iberoamericano San Agustín.

Del personal encuestado, el 55% manifiesta que si conoce cuales son todos los servicios que presta la institución, misma que los padres de familia requieren saber constantemente, mientras que el 45% manifestó que no conocen todos los servicios que presta la institución puesto que esta información la manejan los directivos y el cuerpo administrativo de la entidad y son quienes están a cargo dar a conocer al alumnado y padres de familia.

**PREGUNTA 6: ¿USTED CONOCE CUAL ES LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN?**

DATOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	33	80%
NO	8	20%
TOTAL	41	100%



Elaborado por: Segundo Delgado Cuenca

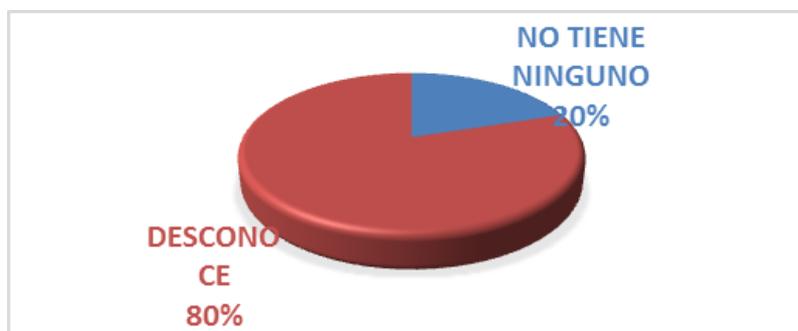
Fuente: Personal operativo de la Unidad educativa Particular Iberoamericano San Agustín.

Con respecto a esta interrogante se pudo conocer que el 80% de los encuestados si conocen cuál es la estructura organizacional de la institución, mencionando que esta información se la adquirido por necesidad, solicitándola en el rectorado, mientras que el 20% no conoce cuál es la estructura organizacional de la institución manifestando que no es información de fácil acceso y que no se la da a conocer a los empleados, al alumnado y comunidad en general.

**PREGUNTA 7: ¿USTED CONOCE SI LA INSTITUCIÓN POSEE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES MANUALES?**

- MANUAL DE BIENVENIDA ( 0 )
- MANUAL DE FUNCIONES ( 0 )
- MANUAL DE SEGURIDAD ( 0 )
- NO TIENE NINGUNO (4)
- DESCONOCE (16)

DATOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
NO TIENE NINGUNO	8	20%
DESCONOCE	33	80%
TOTAL	41	100%



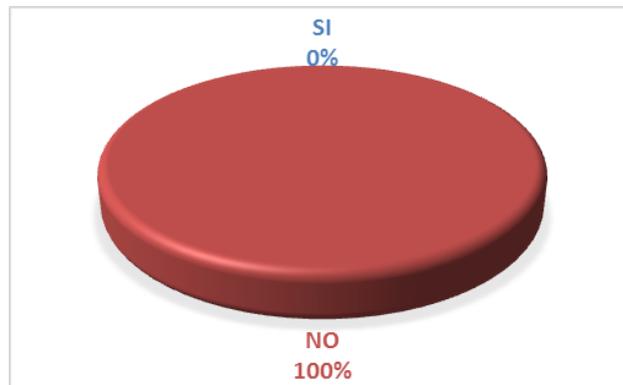
Elaborado por: Segundo Delgado Cuenca

Fuente: Personal operativo de la Unidad educativa Particular Iberoamericano San Agustín.

Al aplicar esta pregunta se puede conocer que el 20% no cuenta con manuales de bienvenida, funciones, seguridad, lo que genera en los empleados una incertidumbre al momento de llevar cabo sus funciones, y procedimientos de seguridad etc. Mientras que el 80% manifiesta que desconoce la existencia de algún manual dentro de la institución puesto que esta información no se ha compartido.

**PREGUNTA 8: ¿AL INGRESAR A LA INSTITUCIÓN USTED RINDIÓ ALGUNA PRUEBA PSICOLÓGICA, MEDICA O TEÓRICA?**

DATOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	41	100%
TOTAL	41	100%



Elaborado por: Segundo Delgado Cuenca

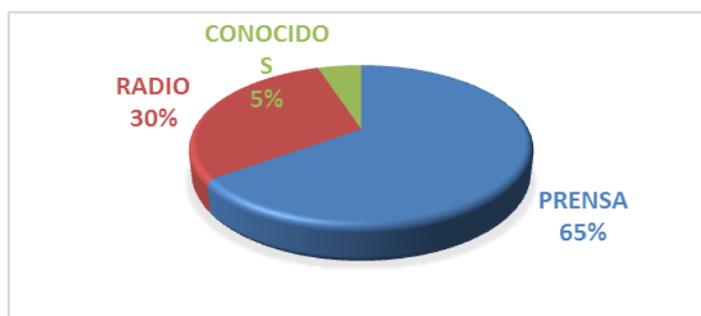
Fuente: Personal operativo de la Unidad educativa Particular Iberoamericano San Agustín.

Al desarrollar esta interrogante el 100% manifestó que no han desarrollado ningún tipo de prueba al momento de ingresar a la institución puesto que no fue requerido como requisito básico para la contratación lo que refleja una clara inexistencia de una adecuada gestión al momento de incorporar el nuevo personal a la institución.

**PREGUNTA 9: ¿POR QUE MEDIOS DE COMUNICACIÓN TUVO CONOCIMIENTO DE LA VACANTE DEL PUESTO QUE USTED OCUPA ACTUALMENTE EN LA INSTITUCIÓN?**

- PRENSA (13)
- RADIO (6)
- INTERNET (0)
- HOJAS VOLANTES (0)
- POR CONOCIDOS (1)

DATOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
PRENSA	27	65%
RADIO	12	30%
CONOCIDOS	2	5%
TOTAL	41	100%



Elaborado por: Segundo Delgado Cuenca

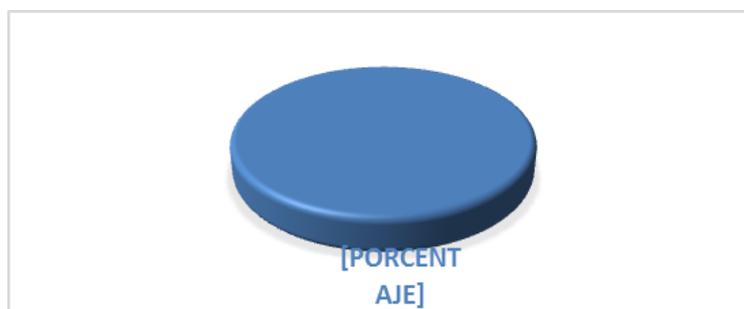
Fuente: Personal operativo de la Unidad educativa Particular Iberoamericano San Agustín.

Al desarrollar esta interrogante se puede evidenciar que el 5% de los encuestados conoció de la existencia de la vacante por la prensa, el 30% por radio y el 65% por conocidos, esto manifiesta que la institución si desarrolla un correcto manejo de información al momento de llevar a cabo el reclutamiento del nuevo personal garantizando la selección del candidato idóneo para el cargo.

**PREGUNTA 10: ¿CUALES FUERON LOS REQUISITOS QUE SE LE SOLICITO PRESENTAR AL POSTULARSE AL CARGO?**

HOJA DE SOLICITUD	( 0)
DOCUMENTACIÓN PERSONAL	(20)
ENTREVISTA	(20)
PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS	( 0)
PRUEBAS PSICOMÉTRICAS	( 0)
EXAMEN MÉDICO	( 0)

DATOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DOCUMENTACIÓN P. ENTREVISTA	41	100%
TOTAL	41	100%



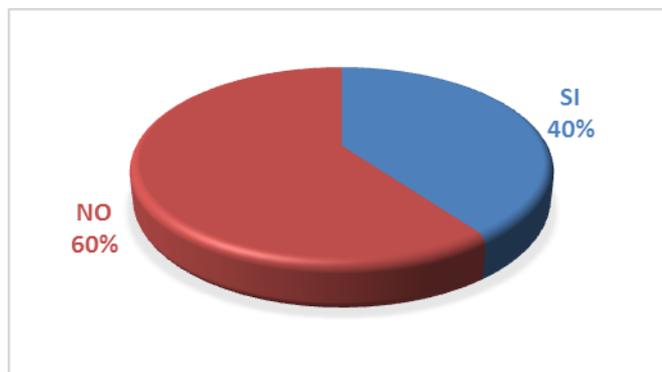
Elaborado por: Segundo Delgado Cuenca

Fuente: Personal operativo de la Unidad educativa Particular Iberoamericano San Agustín.

Al plantear esta interrogante se pudo determinar que el 100% de los encuestados manifiestan que se le solicito solo presentar la documentación personal y una entrevista al momento de postularse a la vacante, evidenciando que no existe una adecuada gestión del talento humano lo que no garantiza que el ocupante sea el más adecuado para el cargo, reflejándose en una mala prestación del servicio.

**PREGUNTA 11: ¿RECIBE CAPACITACIÓN POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN?**

DATOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	40%
NO	25	60%
TOTAL	41	100%



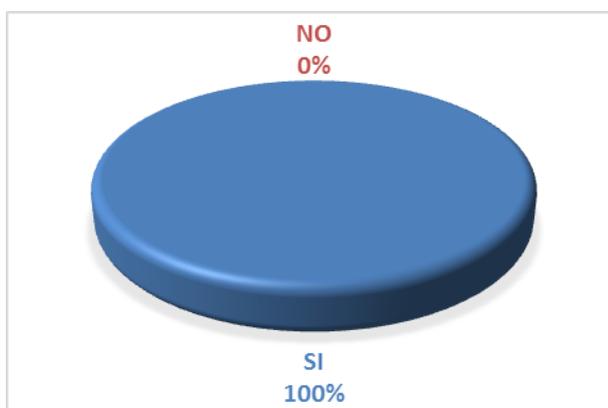
Elaborado por: Segundo Delgado Cuenca

Fuente: Personal operativo de la Unidad educativa Particular Iberoamericano San Agustín.

Referente a la interrogante se puede determinar que el 40% de los encuestados si es capacitado por la institución, y que estos son los encargados de transmitir al resto del personal los temas impartidos, mientras que el 60% menciona que no reciben capacitación ya que al ser partícipes indirectos de las capacitaciones no garantizarían un claro entendimiento de la temática.

**PREGUNTA 12: ¿CONSIDERA USTED QUE EL SER CAPACITADO GARANTIZARÍA UN MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES?**

DATOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	41	100%
NO	0	0%
TOTAL	41	100%



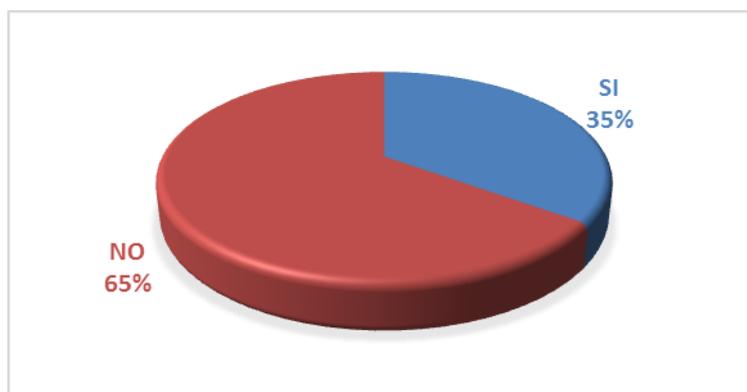
Elaborado por: Segundo Delgado Cuenca

Fuente: Personal operativo de la Unidad educativa Particular Iberoamericano San Agustín.

Frente a la presente interrogante se puede conocer que el 100% de los encuestados si consideran de gran importancia el ser capacitado ya que esto les permitirían actualizar sus conocimientos frente a los diferentes cambios que se desarrollan en el ámbito educativo garantizando un mejor desempeño en sus tareas y esencialmente al momento de llevar a cabo el proceso de enseñanza de los educandos.

### PREGUNTA 13: ¿ESTA CONFORME CON SU SALARIO ACTUAL?

DATOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	35%
NO	27	65%
TOTAL	41	100%



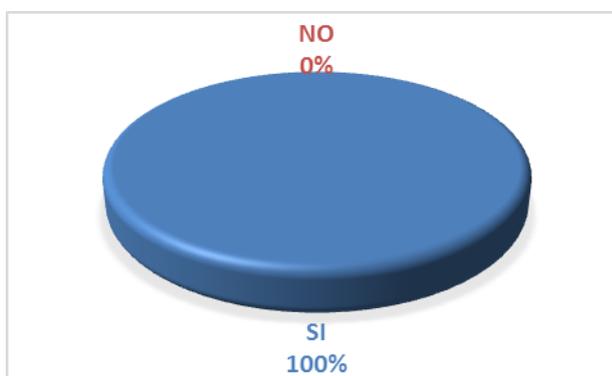
Elaborado por: Segundo Delgado Cuenca

Fuente: Personal operativo de la Unidad educativa Particular Iberoamericano San Agustín.

Con respecto a los salarios percibidos por parte de la institución se pudo determinar que el 35% de los encuestados si están conformes con el salario percibido manifestando que sus esfuerzos físicos y mentales están de acorde al salario establecido, mientras que el 65% menciona que no están de acuerdo a sus remuneraciones ya que no están sobre lo que la ley establece y las exigencias que el cargo exige, lo que refleja que el personal al presentar una inconformidad sobre sus remuneraciones no garantizan el mejor esfuerzo al momento de llevar a cabo las actividades que requiere el cargo.

**PREGUNTA 14 ¿LA INSTITUCIÓN LE OFRECE VACACIONES DENTRO DEL CONTRATO DE TRABAJO?**

DATOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	41	100%
NO	0	0%
TOTAL	41	100%



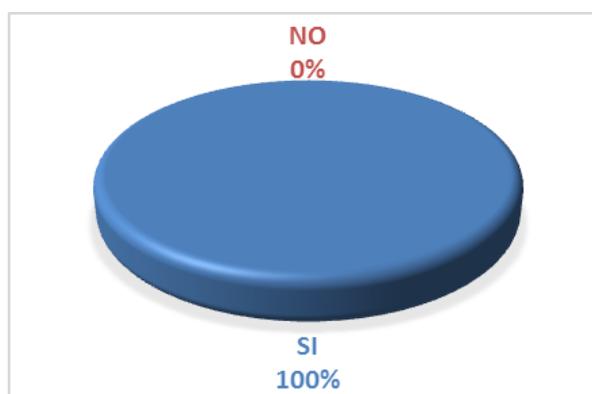
Elaborado por: Segundo Delgado Cuenca

Fuente: Personal operativo de la Unidad educativa Particular Iberoamericano San Agustín.

En la presente interrogante se pudo constatar que el 100 % de los encuestado si reciben vacaciones al termino del año académico, mencionado que este tiempo es de gran importancia puesto que además de servir como descanso de sus actividades en la institución, les permite llevar a cabo la preparación académica del próximo año, además, poder participar en talleres y cursos particulares que les permitan actualizar sus conocimientos por cuenta de ellos.

**PREGUNTA 15: ¿LA INSTITUCIÓN EVALÚA SU DESEMPEÑO LABORAL?**

DATOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	41	100%
NO	0	0%
TOTAL	41	100%



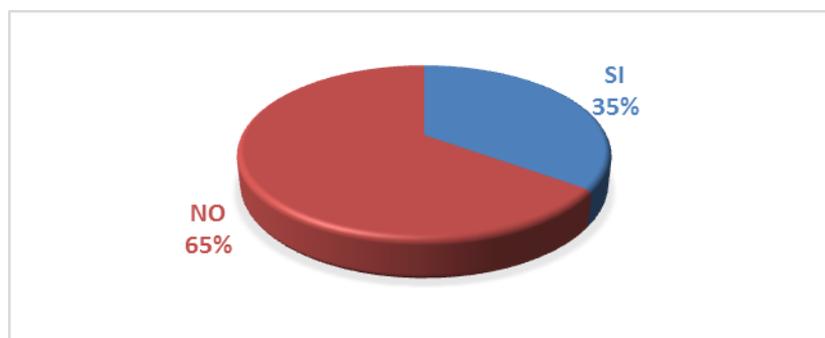
Elaborado por: Segundo Delgado Cuenca

Fuente: Personal operativo de la Unidad educativa Particular Iberoamericano San Agustín.

En la presente interrogante se pudo determinar que el 100% de los encuestados si son evaluados al término del año, en el área administrativa, de apoyo y servicios generales a través del cumplimiento de las actividades ejecutadas en el año lectivo y en el área operativa a través de una clase demostrativa en la que participan docentes alumnado cuerpo administrativo y padres de familia lo que garantiza el mantener un personal de acuerdo a las exigencias que el cargo exige.

**Pregunta 16: ¿RECIBE USTED ALGÚN TIPO DE MOTIVACIÓN POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN POR SU DESEMPEÑO LABORAL?**

DATOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	35%
NO	27	65%
TOTAL	41	100%



Elaborado por: Segundo Delgado Cuenca

Fuente: Personal operativo de la Unidad educativa Particular Iberoamericano San Agustín.

Al indagar sobre el tipo de motivación que recibe por parte de la institución como recompensa de su desempeño laboral se pudo determinar que el 35% de los encuestados si reciben motivaciones económicas a través de alza de salarios, y personales como reconocimientos asensos etc. por el gran desempeño dentro de sus funciones mientras que el 65% de los encuestados mencionaron que no reciben ningún tipo de motivación por parte de la institución lo que evidencia que no hay el suficiente estímulo monetario y personal factores que podrían convertirse en una herramienta que garantice el mejor desempeño laboral por parte de los empleados en beneficio de la institución.

**CUADRO RESUMEN DE LA ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO "SAN AGUSTÍN" DE LA CIUDAD DE LOJA**

Nº	FORTALEZAS	DEBILIDADES
1	La institución cuenta con un 90% de personal con títulos de nivel superior	La institución no realiza ningún tipo de análisis del talento humano
2	la institución no cuenta con un orgánico funcional de acorde a la realidad existente	la institución hasta la actualidad no permite dar conocer al personal, alumnado y comunidad su orgánico funcional puesto que no se encuentra ubicado en ningún lugar de las instalaciones
3	No todo el personal conoce cuál es su jefe inmediato lo que dificulta mantener el orden de mando.	El 45% del personal no conoce cuales son los todos los servicios que ofrece la institución lo que señala una falta de información por parte de la institución
4	La institución si aplica correctamente los medios de comunicación al realizar el reclutamiento del nuevo personal	La institución hasta la actualidad no cuenta con ningún tipo de manual
5	La institución no lleva a cabo los planes de capacitación al personal que labora en la Unidad Educativa Iberoamericano.	La institución no lleva a cabo una correcta selección del personal ya que el 100% de los encuestados no han presentado ningún tipo de pruebas médicas, Psicológicas, y de conocimiento y la falta de la hoja de solicitud.
6	El 100% de los encuestados si reciben vacaciones al término del año lectivo.	El 65% del personal no se encuentra satisfecho por las remuneraciones percibidas por su trabajo, provocando descontento en el mismo.
7	La Institución si realiza la evaluación del desempeño del personal al finalizar el año lectivo a través de una clase demostrativa por parte de los profesores y alumnado.	El 65% de los encuestados afirman que no reciben ningún tipo de, motivación por parte de la institución, puesto que los parámetros establecidos en su plan de motivación no llegan a ser cumplidos como se especifican.

## **ENTREVISTA APLICADA AL RECTOR Y VICERRECTOR**

Al llevar a cabo la entrevista al Rector y Vicerrector General de la Unidad Educativa Particular Iberoamericano “San Agustín” de la ciudad de Loja se pudo determinar parámetros importantes sobre la gestión del talento humano que actualmente viene desarrollando, los mismos que se describen a continuación:

### **1.- ¿Cuál es el objetivo general de la Unidad Educativa Particular Iberoamericano “San Agustín” de la Ciudad de Loja?**

Es el de ofrecer una formación humana, académica, científica y artística de la niñez y juventud de la región sur, dentro de los parámetros más elevados de la instrucción que permitan el surgimiento del nuevo tipo de hombre que exige la sociedad actual, al amparo de una convivencia pluralista, de respeto, exaltación de los valores y derechos humanos, y con una clara visión y orientación cristiana que aseguren la incorporación de los valores de trascendencia y solidaridad.

### **2.- ¿Que actividades realiza actualmente en la Unidad Educativa?**

Dentro de las funciones de ser Rector de la Institución es el de velar por el bienestar de los estudiantes y empleados administrativos y planta docente velando que todas las actividades a realizarse dentro del cronograma estudiantil estén amparados dentro de la ley garantizando al cuerpo estudiantil una educación de calidad, además el de realizar las diligencias necesarias para llevar a cabo el proyecto de intercambio estudiantil y coordinar con el cuerpo docente las diferentes actividades a realizarse durante el año escolar.

### **3.- ¿La Unidad Educativa a su cargo posee un orgánico funcional?**

Referente al orgánico funcional la institución si cuenta con un orgánico funcional el mismo que fue estructurando al momento de entrar en funcionamiento, en el mismo se denota las diferentes áreas con que cuenta la unidad educativa.

### **4.- ¿Actualmente se aplica algún proceso para la admisión del nuevo personal?**

Con respecto a la admisión del nuevo personal la unidad educativa ha procurado seleccionar el más idóneo para llevar a cabo la preparación académica del alumnado sin embargo al momento de llevar a cabo esta admisión no se ha determinado ningún procedimiento administrativo, sin embargo se ha procurado recolectar la mayor información del aspirante como sus documentos personales, recomendaciones, record policial y su experiencia laboral.

### **5.- ¿Qué tipo de reclutamiento se utilizan en la Unidad Educativa?**

Actualmente se lleva a cabo un reclutamiento interno y en mayor grado el externo puesto que de esta manera se puede llegar a los mejores aspirantes a ocupar el puesto el mismo que llegara con conocimientos actualizados de acuerdo al área que va a ocupar.

### **6.- ¿Que técnicas utiliza para la selección del nuevo personal?**

Referente al tipo de técnicas utilizadas actualmente en la institución al momento de llevar acabo la selección del nuevo personal están la entrevista la misma que es realizada por el rector de la Unidad Educativa al momento de llevar acabo la presentación de la documentación del aspirante, la misma que también es verificada.

**7.- ¿Qué tipo de contrato realiza a sus empleados?**

El contrato realizado es anual por cuanto el año académico tiene una duración de 10 meses, y el 11 mes restantes es utilizado para capacitar al personal y preparación para el nuevo año académico.

**8.- ¿Cada qué tiempo es capacitado el personal de la Institución?**

Estos son capacitados anualmente después de llevar a cabo la evaluación anual la misma que está enfocada a sobrellevar las distintas falencias que presten.

**9.- ¿Qué tipo de motivación se les da a los empleados con respecto a su buen desempeño laboral?**

A través de charlas de motivación y autoestima las mismas que no son solo al mejor empleado si no a la totalidad de la nómina de empleados con el fin de obtener el mejor desempeño de cada uno de ellos en cada uno de sus actividades.

**10.- ¿La institución cuenta con algún tipo de manual administrativo?**

En la actualidad no pero es un tema que se ha tomado como de gran importancia para el futuro.

**11.- ¿Cuál es el proceso de bienvenida del nuevo personal a la institución?**

Al llegar el nuevo personal se realiza la presentación formal con el resto de los empleados, a continuación se le da a conocer cuáles son las obligaciones y responsabilidades que exige el puesto y finalmente se le indica las instalaciones y cuál es su lugar de trabajo así mismo cuáles son sus materiales para llevar a cabo sus actividades.

## 12.- ¿La empresa evalúa el desempeño del personal?

Si, esta evaluación se la realiza al finalizar el año escolar a través de una clase demostrativa de los conocimientos adquiridos por sus alumnos con el fin de conocer cuáles son las falencias de la planta docente a fin de dar capacitación oportuna y sobrellavarlos.

### CUADRO RESUMEN DE LA ENTREVISTA APLICADA AL RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO "SAN AGUSTÍN" DE LA CIUDAD DE LOJA,

Nº	FORTALEZAS	DEBILIDADES
1	La Institución aplica el reclutamiento externo el mismo que le permite atraer nuevos aspirantes al cargo permitiéndole seleccionar al mejor candidato.	No se aplica ningún tipo de procedimiento al momento de llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del nuevo personal.
2	Los contratos de trabajo realizados por la institución cuentan con todos los parámetros que la ley exige y este tiene una duración de un año.	El orgánico funcional de la institución hasta la actualidad no se lo ha actualizado frente a los diferentes cargos que se han creado.
3	La Institución si evalúa el desempeño laboral del personal el cual se lo realiza al finalizar el año lectivo a través de una clase demostrativa donde participan los tutores y alumnado	No lleva una correcta selección del personal, por cuanto no se le solicita al aspirante el presentar los exámenes médicos, hoja de solicitud, documentos necesarios para garantizar un personal de calidad.
4	La institución si aplica correctamente los medios de comunicación para dar a conocer la existencia de vacantes dentro de la institución.	Actualmente la institución no cuenta con ningún tipo de manual como el de bienvenida o de clasificación de puestos.

## **DIAGNOSTICO DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO “SAN AGUSTÍN” DE LA CIUDAD DE LOJA, RESPECTO AL TALENTO HUMANO.**

### **1.- DIAGNÓSTICO:**

#### **1.1.- LA INSTITUCIÓN:**

La Unidad Educativa Particular Iberoamericano san Agustín, ubicada en el sector Noreste de la Provincia de Loja, actualmente cuenta con un solo socio el Dr. Luis Eduardo Samaniego, quien además de ser el propietario de la Institución desempeña el cargo de Rector de la misma. Quien pudo mencionar que la entidad no ha contado con un estudio respecto a la gestión del talento humano, por cuanto no se lo ha considerado como tema relevante en el desempeño de los servicios que presta la Institución sin embargo lo considera necesario y de gran importancia puesto que este estudio le permitiría contar con una herramienta al momento de garantizar un mejor servicio.

Con respecto a la estructura orgánica funcional con la que cuenta la entidad, hasta la fecha posee la misma estructura con la que se fundó la Institución, pero se han creado nuevos departamentos y cargos que aún no se lo ha incorporado en el esquema Institucional.

Con lo que concierne al reclutamiento del nuevo personal se manifestó, por cuanto la entidad es familiar, el área administrativa está conformada por miembros de la misma y en el área académica se lo recluta a través de anuncios de prensa y por conocidos, pero se pretende optar por otros medios de comunicación para dar a conocer estas oportunidades de trabajo, lo que refleja la inexistencia de una correcta gestión del talento humano.

Dentro de la selección se procede a receptor las carpetas, la cual contendrá sus documentos personales, hoja de vida, recomendaciones y trayectoria profesional.

Posteriormente se realizó una entrevista para conocer si el candidato (a) es idóneo para ocupar el cargo. Es aquí donde la empresa refleja falencias en su gestión del talento humano puesto que no se sigue ningún procedimiento en el proceso de selección lo que no garantiza que la empresa cuente con los mejores candidatos para ocupar los diferentes cargos en la institución.

En lo que concierne a la Inducción del nuevo personal nos mencionó que, se realiza la presentación del nuevo miembro a los demás empleados de la entidad, seguido se da a conocer las instalaciones físicas y por último se le indica sus obligaciones, que tienen dentro de la Institución, cabe destacar que este proceso lo hace el rector de la unidad de forma arbitraria sin contar con ningún instrumento físico para llevar a cabo la inducción del nuevo miembro como por ejemplo un manual de bienvenida. Con respecto al contrato se lo realiza a plazo fijo que es de un año, el mismo que cumple con todos los aspectos que la ley exige.

Finalmente el personal es evaluado al finalizar el año académico a través de una clase demostrativa, en donde los estudiantes exponen los conocimientos adquiridos, esta evaluación permitirá llevar a cabo la capacitación al personal el mismo que también se lo realiza al finalizar el año lectivo.

## 1.2. HISTORIA:



La trayectoria de servicio a la niñez y a la juventud demostrada por el Colegio Particular Iberoamericano San Agustín desde 1994, hace de esta propuesta educativa una experiencia que se desarrolló, con prometedoras realidades y perspectivas de engrandecimiento para Loja y la nación entera.

De los setenta niños que iniciaron sus estudios con la creación del establecimiento, hoy llega a contarse más de trescientos, distribuidos en los diez años de la nueva Educación Básica Ecuatoriana.

Atentos a esta confianza de las familias lojanas, así como ante la constatación de la evidente necesidad social, de contar con alternativas educacionales de calidad, las autoridades del plantel, proyectan ofrecer el Nivel de Bachillerato, que en inicio abriría las especializaciones en Ciencias Básicas y en Informática.

Existe pues, el espíritu de reciprocidad ante la confianza dispensada al plantel, sus docentes y servidores; reciprocidad que ha de manifestarse compitiendo eficazmente y con acentuada actitud ética y de beneficio a la juventud que acudirán que se propone dirán.

## 1.3. IDENTIDAD INSTITUCIONAL



La misión y visión de la institución se encierran en los siguientes enunciados:

"Exducere semper"; como ejercicio pedagógico que busca llevar desde abajo al educando y conducirlo en la búsqueda permanente de su perfección y de su contribución al progreso de la sociedad.

"Educar con amor", como valoración de la individualidad, las potencialidades y la proyección colectiva de cada estudiante.

La práctica de valores y actitudes en el plantel empieza con el alumno como extensión del cariño, el afecto y el respeto que recibe en su hogar.

En tal virtud, el colegio se define como institución educativa de servicio a la sociedad, inspirada en los ideales de suscitar la formación integral y armónica de los niños y jóvenes que acceden a sus aulas, en un ambiente de fraternidad, pluralismo, respeto y exaltación de los valores y los derechos humanos, con una clara orientación y visión cristianas, que aseguren la participación de sus egresados y miembros del plantel en la convivencia democrática y ciudadana.

El desarrollo de la comunidad se verá en efecto, fortalecida por nuevos ciudadanos identificados con la cultura, la historia de nuestra nacionalidad, la práctica de valores y actitudes cívicas y morales, como respuesta a las más sentidas aspiraciones de progreso, bienestar y solidaridad.

#### **1.4.- POLÍTICAS INSTITUCIONALES**



Contribuir con la misión del Estado Ecuatoriano en la formación integral de la niñez y juventud del sur del país, mediante la oferta de una educación de excelencia.

Estructurar un proceso de reforma curricular que abarque de modo sistemático los niveles meso y microcurricular y en todos sus componentes.

Apoyar y estimular el proceso de actualización y perfeccionamiento docente en general y en particular de los recursos humanos que sirven en el plantel.

Estimular la corresponsabilidad en la participación de los distintos estamentos educativos del plantel, como mecanismos para lograr un serio compromiso en los procesos de innovación educativa.

Desarrollar mecanismos y estrategias orientados a la implementación de los procesos de evaluación del desempeño institucional y docente.

## **1.5.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

### **1.5.1.- Objetivo general**



Promover un tipo de educación que se caracterice por ser:

- Participativa
- Creativa

Planificada, que permita convertir a nuestros estudiantes en actores directos de su propio desarrollo ético, académico, científico.

### 1.5.2.- Objetivos Específicos

**Dirigir** nuestros esfuerzos hacia la formación de cada estudiante de manera que responda a las necesidades de hoy, al amparo de los principios de ciencia, fe y socialización.

Cumplir con todas las exigencias académicas promovidas por el Plantel con la finalidad de alcanzar nuevos niveles de calidad y eficiencia.

Evitar la improvisación de cátedra o de estudio.

### 1.6.- INTERCAMBIO



El Plantel considera que el fortalecimiento de la formación humana, académica y social que tiene el Plantel se consolida de mejor manera a través de la experiencia de nuevas vivencias extra aula, extra plantel, extra hogar, razones estas que justifican la organización y ejecución de Programas de Intercambio Estudiantil entre nuestro Plantel y otras Instituciones similares.

En la actualidad el Colegio Iberoamericano mantiene un Convenio con Cary Academy, del estado de Carolina del Norte, U.S.A., con la finalidad de consolidar dos grandes objetivos:



Que los estudiantes tengan la oportunidad de conocer o fortalecer la cultura norteamericana; y Fortalecer el uso del inglés, como segundo idioma.

Este programa de intercambio se realiza en los Estados Unidos durante el mes de abril; y en el Ecuador entre los meses de mayo y junio.

El Intercambio estudiantil en el que participan 25 alumnos de cada paralelo tiene como esencia crear nuevos amigos fuera del contexto local.

Cada año se cumplirá con esta gestión de Intercambio, para lo cual cada país anfitrión organizará las actividades específicas que cumplirán los estudiantes de los respectivos países dentro de los quince días que dura el evento.

#### **1.7.- DIRECCIÓN Y CONTACTOS.**

El **Colegio Iberoamericano** se encuentra en:

**Dirección:** Calle Agustín Carrión y Avda. Salvador Bustamante Celi (sector Jipiro). **Teléfonos:** +593 7 2614144 / +593 7 2614631 / +593 7 2614222 **Info@Colegioiberoamericano.Edu.Ec**

#### **1.8.- PLANTA ADMINISTRATIVA**

Nº	NOMBRE	CARGO
1	Dr. Luís Eduardo Samaniego D.	Rectora
2	Lic. Fanny Morillo de S.	Vicerrectora
3	Sra. Marilupe Torres Escarabay	Secretaria General
4	Sr. Vinicio Agustín Samaniego M.	Inspector General
5	Prof. Darwin Giovanny Castillo S.	Coordinador Académico
6	Lic. Yadira Mariá Samaniego M.	Colectora
7	Sr. Álvaro Fabricio Ojeda V.	Relacionista publico
8	Sr. Alex Jubenal Jaramillo R.	Auxiliar de colecturía

### 1.9.- PLANTA DOCENTE

Nº	NOMBRE	CARGO
1	Lic. Andrea del Cisne Hidalgo L.	TUTOR
2	Prof. Jenny del Carmen Salazar	TUTOR
3	Lic. Mónica Liliana Sánchez Guevara	TUTOR
4	Lic. Anabella de Jesús Aguirre Carrión	TUTOR
5	Lic. Gemina de los Ángeles Chamorro Vallejo	TUTOR
6	Lic. Andrea del Carmen Celi Herrera	TUTOR
7	Lic. Janeth Elizabeth Balbuca Quispe	TUTOR
8	Lic. Paulina Judith Pesantes Bravo	TUTOR
9	Lic. Sayuri Odalis Guzman Ordonez	TUTOR
10	Lic. Belen Alejandra Abad Villavicencio	TUTOR
11	Lic. Ramiro Carlos Espinosa Ontaneda	TUTOR
12	Lic. José Rafael León Loaiza	TUTOR
13	Ing. Johana Elizabeth Soto Arias	TUTOR
14	Ing. Astrid Eurice Barrazueta Mendieta	TUTOR
15	Lic. Efrey Roberth Hurtado	TUTOR
16	Lic. Darwin Vicente Guerra Moretta	TUTOR
17	Lic. Efrén Eduardo Sarango Palacios	TUTOR
18	Lic. Silvana Renata Flándoli Marín	TUTOR
19	Lic. Wilmer Hernán Saa Vásquez	TUTOR
20	Prof. Paul Alexander Landy Correa	TUTOR
21	Lic. Edison Rodrigo Celi Riofrio	TUTOR

### 1.10.- PLANTA DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES.

Nº	NOMBRE	CARGO
1	Sra. Jaqueline Salazar Piedra	Conserje
2	Sr. Juan pablo Díaz	Conserje
3	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Conserje
4	Sra. Amanda Soledad Vélez O.	Conserje
5	Sra. María del Carmen Cuenca	Conserje
6	Sr. José María Capa	Conserje
7	Sr. Joffre Vinicio Rojas	Conserje
8	Sra. Amanda Soledad Vélez O.	Cocinera
9	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Cocinera
10	Sr. Juan pablo Díaz	Guardián

### 1.11. NIVELES DE ESTUDIO.

#### NIVEL INICIAL

Esta etapa inicial en la formación del niño tiene una preocupación preponderante de parte de todos quienes dirigen la Institución porque en ella se deben armonizar el trabajo de la familia con el del Plantel; puesto que al niño en esta edad, se lo forma especialmente para que eleve los niveles de relación social en lucha contra el individualismo, así como para mejorar las destrezas gruesa y fina, que a la postre lo preparen eficientemente para el Segundo Año de Educación Básica.



En el Jardín de Infantes los niños llegan cuando tienen cinco años o que los cumplirán dentro de los primeros trimestres del curso lectivo.

Para ingresar al Primer Año los Padres de Familia, traen a los niños a partir del mes de febrero para someterse a unas pruebas de diagnóstico que determinen el desarrollo afectivo, intelectual y psicomotor. Luego de estas pruebas los Padres de Familia inscriben a sus niños para el año lectivo venidero.

## **NIVEL BÁSICA**



La Educación Básica para los niños y niñas se sustenta en un principio axiológico que se resume en la siguiente frase: "**EDUCAR CON AMOR**". El Plantel considera que solamente el que ama es capaz de educar.

Por lo tanto, esta filosofía es aplicada por todos los profesores y directivos en las distintas actividades académicas, artísticas, recreativas y sociales.

El Plantel ve con mucha claridad el principio de que el ser humano es una realidad irrepetible, lo que exige una concentración de acciones que permita diferenciar la naturaleza de cada niño, y por lo tanto, dar la orientación que cada educando lo requiere.

Toda esta formación es secuencial, de manera que los contenidos estén acordes con el desarrollo biológico y psicológico de cada alumno.

La formación humana, está gobernada bajo dos ejes: el horizontal que lo hace cada profesor desde su cátedra y el vertical que se lo cumple a través de la asignatura de educación de los valores, en donde el Profesor Tutor, que es el que más conoce a sus alumnos, lo orienta dentro de una temática de valores humanos, de orientación de la sexualidad, de educación cívica y urbana.

## **BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO**

El Bachillerato lo concebimos como una fase de especialización que le dé al estudiante la herramienta necesaria para acceder, sin dificultad a cualquier carrera universitaria.



De acuerdo con la experiencia académica, el Plantel fija en dos años la especialidad de nuestros alumnos, es decir en el Segundo y Tercer año de Bachillerato.

El Primer año de Bachillerato, llamado en nuestro Plantel curso Propedéutico, está destinado para fortalecer la formación científica del joven, fundamentalmente en las Ciencias Exactas y las Ciencias de la Naturaleza.

Adicionalmente a lo indicado en el párrafo anterior, a más de la formación científica especializada el Plantel considera que el Primer año de Bachillerato es muy satisfactorio para permitir un año más de madurez en el alumno que le permita, a la postre, escoger debidamente la especialidad a la que es capaz y a la que tiene mayor afinidad.

### 1.12. Distribución física del establecimiento.

La institución en la actualidad cuenta con 19 aulas distribuidas de la siguiente manera:

Nº	SECCIONES	Nº DE AULAS
1	Inicial I	1
2	Inicial II	1
3	Educación G.B.	6
4	Bachillerato	6
5	Aula de computación	1
6	Aula de expresión cultural	1
7	Aula	1
8	Biblioteca	1
9	Música	1
TOTAL		19

El número de estudiantes en el presente año lectivo es de 237 estudiantes distribuidos de la siguiente manera

Nº	PARALELO	Nº DE ESTUDIANTES
1	Inicial I "Orquídeas"	9
2	Inicial II "Tulipanes"	11
3	1º de básica "Claveles"	16
4	2 de básica "Jazmines"	15
5	3º de básica "Girasoles"	18
6	4º de básica "Lirios"	19
7	5º de básica "Ciprés"	18
8	6º de básica "Pinos"	16
9	7º de básica "Laureles"	15
10	8º Grado "Acacias"	18
11	9º Grado "Álamos"	16
12	10º Grado "Robles"	17
13	1º Curso "Newton"	15
	2º Curso "Humboldt"	16
6	3ºCurso "Maxwell"	18
TOTAL		237

## **PROPUESTA PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANOS "SAN AGUSTÍN" DE LA CIUDAD DE LOJA**

La presente propuesta tiene como fin el de fortalecer la gestión del talento humano que actualmente se aplica en la Unidad Educativa Iberoamericano, buscando el bienestar Institucional a través del correcto manejo de su talento humano.

La presente está conformada por:

Un orgánico funcional de la Unidad Educativa, después de llevar a cabo una reestructuración del mismo en el cual se integran los diferentes departamentos creados durante su vida Institucional.

Se establece el proceso de reclutamiento a través de un formato de una ficha de requisición para el reclutamiento externo y de un formato de estafeta para el reclutamiento interno.

Así mismo se establece el procedimiento de la selección del nuevo miembro. En la cual se propone un modelo de solicitud de empleo la misma que será entregada al aspirante al cargo el cual contiene información relevante como sus datos personales, datos familiares, datos escolares, conocimientos generales, empleos actuales o anteriores, referencias personales y datos generales y un casillero para las diferentes observaciones o datos adicionales que el aspirante desea dar a conocer, esta información le permitirá conocer más sobre el candidato y poder llevar la correspondiente verificación de sus datos.

De igual manera se plantean formatos de test de personalidad y de conocimientos lo que facilitara el conocer de mejor manera el perfil del candidato.

Del mismo modo contiene un formato de entrevista en la cual se da a conocer una base de información que se requiere para asegurar la mejor selección del personal, de las mismas que se desprenderán interrogantes nuevos profundizando la entrevista, además de contener su respectivo parámetro de calificación.

En la verificación de la información se propone que la Institución dentro de la documentación solicitada al aspirante solicite los certificados médicos conferidos por El Ministerio de Salud Pública, los mismos que no poseen valor alguno lo que no se constituirá en gastos económicos para el aspirante, el record policial, los certificados profesionales con su respectiva copia autenticada del original y los certificados personales con la información completa de quien la emite.

Para la contratación del nuevo miembro se propone un formato de contrato para el personal administrativo y uno para el personal operativo con sus respectivas cláusulas.

Además se propone un manual de bienvenida el mismo que será entregado al nuevo miembro para facilitar el proceso de inducción la institución el mismo que contiene toda la información relevante y necesaria sobre la institución, los servicios que presta, etc.

Un programa de capacitación para el personal administrativo, operativo y de servicios generales y de apoyo con sus respectivos parámetros de evaluación.

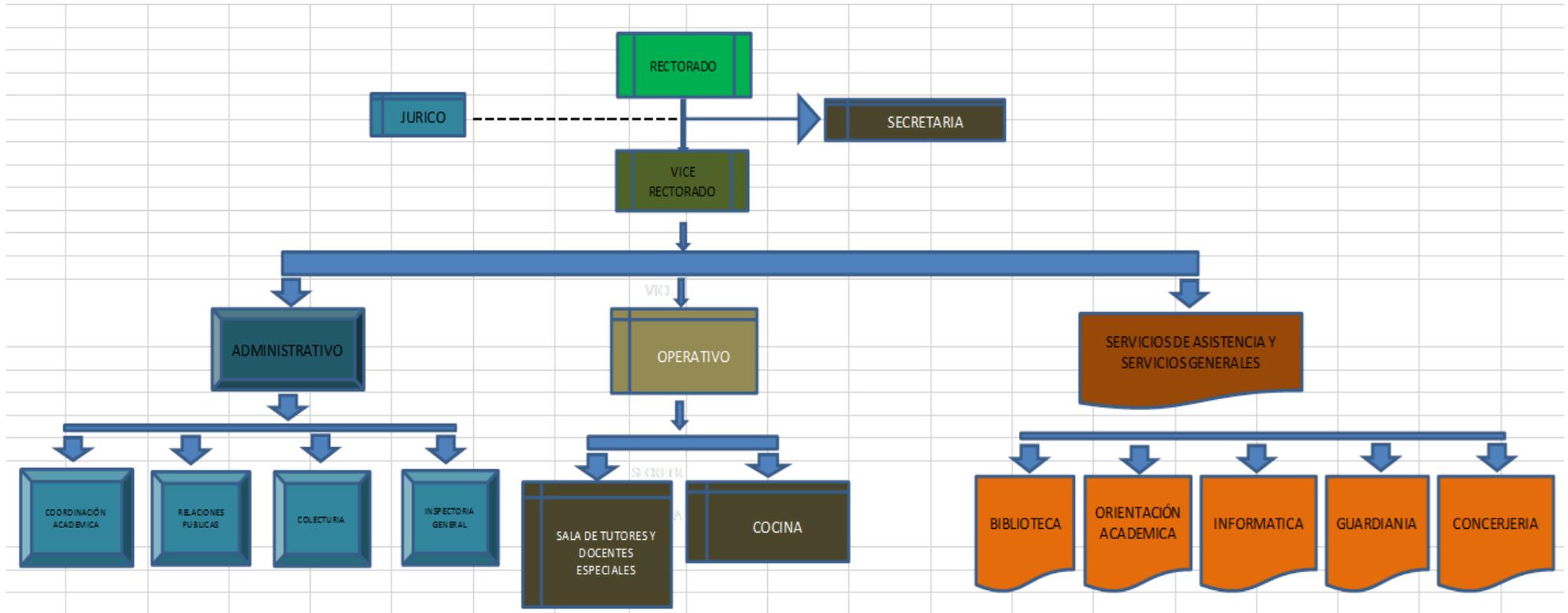
El plan de motivación para todo el personal de la institución, el mismo que está diseñado con los parámetros necesarios que garanticen el mejor rendimiento del mismo.

Un manual de clasificación de puestos de todo el personal de la institución, el mismo que contiene el respectivo análisis y descripción de cada uno de los cargos.

Y finalmente el desarrollo de la valuación de puestos y evaluación de desempeño que fue realizado conjuntamente con el comité constituido por el rector de la institución, la vicerrectora, la secretaria general y un representante del personal de la institución.

## • ORGÁNICO ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA IBEROAMERICANO.

PROPUESTA DE UN ORGÁNICO ESTRUCTURAL PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO “SAN AGUSTÍN” DE LA CIUDAD DE LOJA

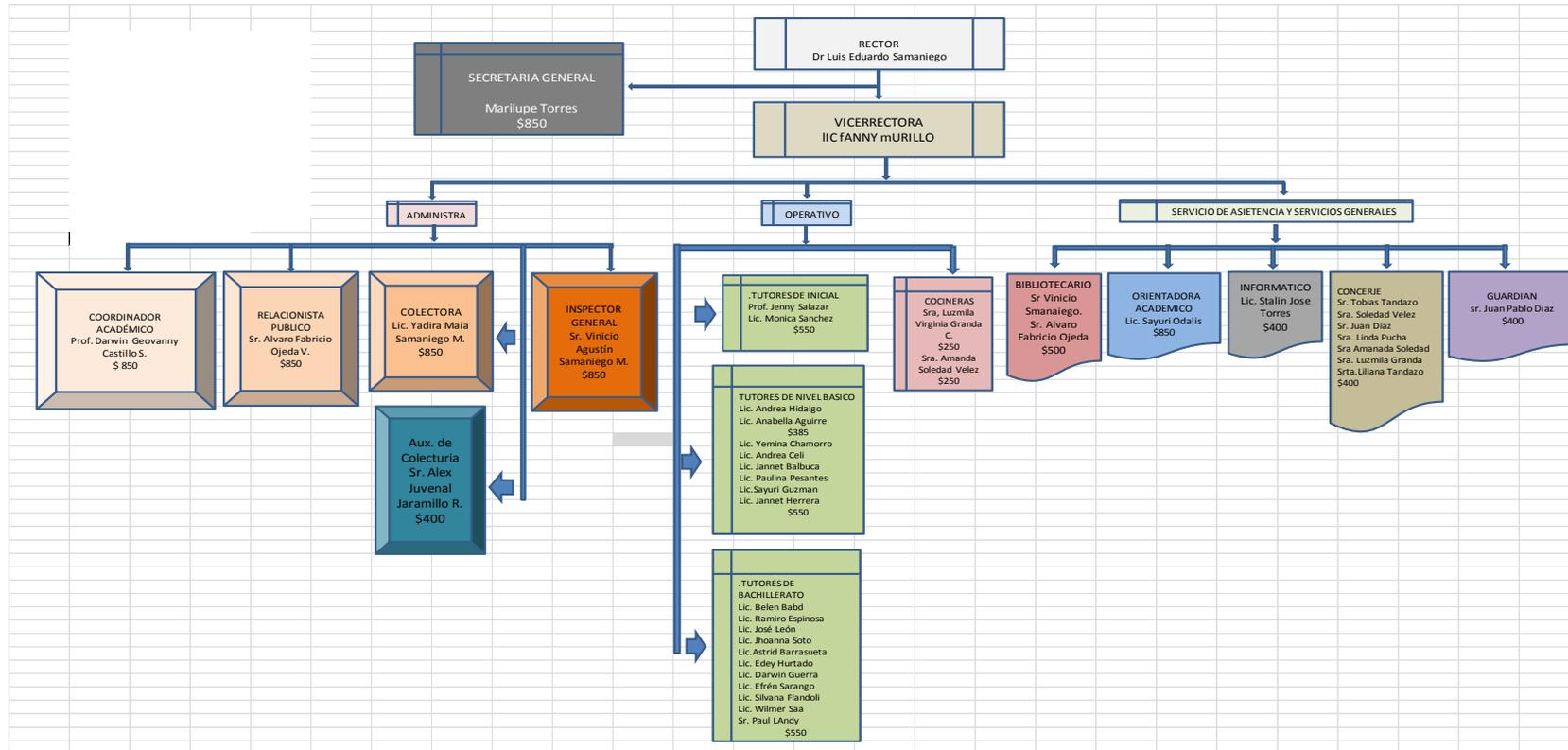


Elaborado por: Segundo Delgado Cuenca

Fuente: Personal operativo de la Unidad educativa Particular Iberoamericano San Agustín.

# • ORGÁNICO POSICIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA IBEROAMERICANO.

PROPUESTA DE UN ORGÁNICO POSICIONAL PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO “SAN AGUSTÍN” DE LA CIUDAD DE LOJA

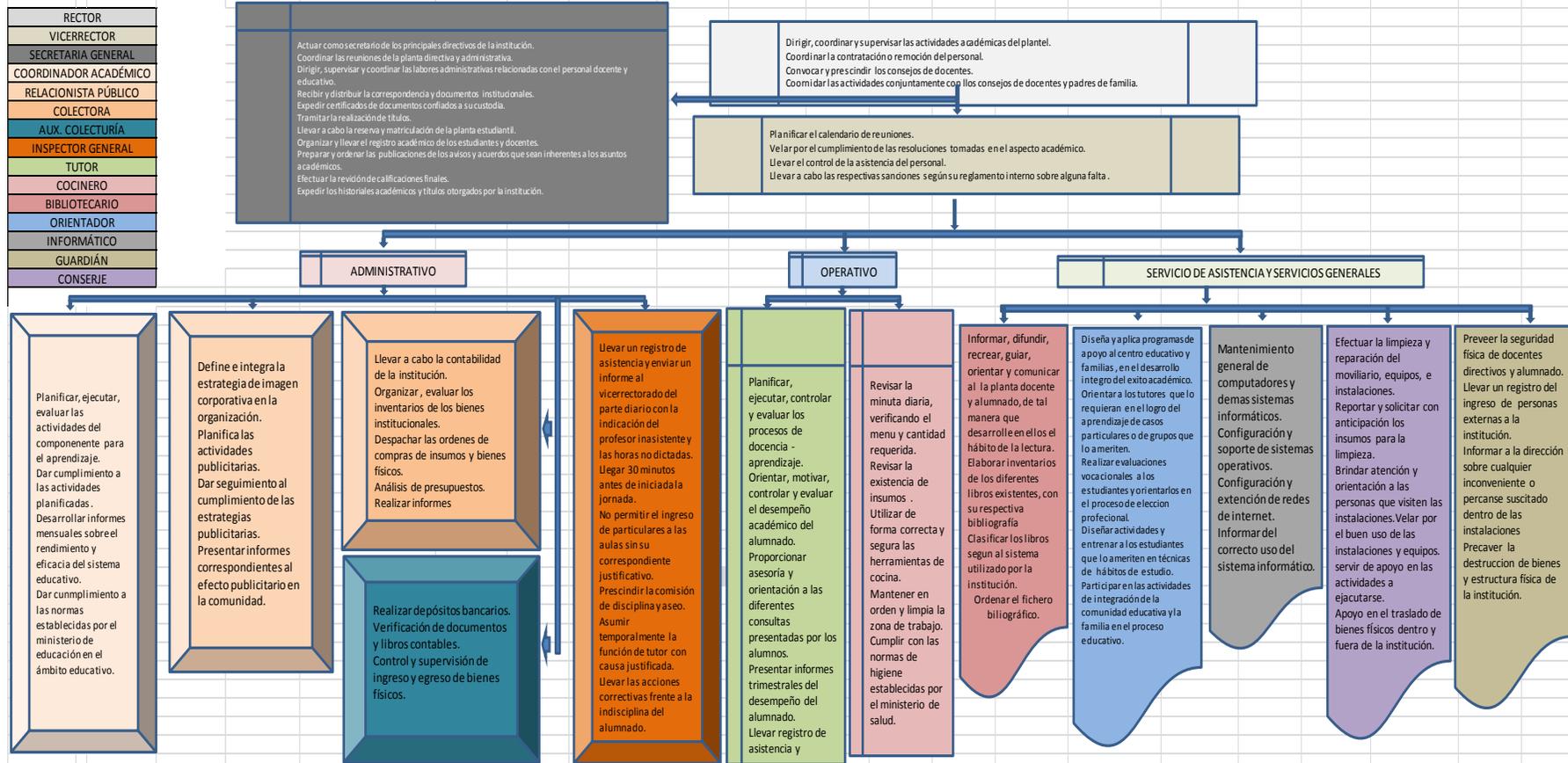


Elaborado por: Segundo Delgado Cuenca

Fuente: Personal operativo de la Unidad educativa Particular Iberoamericano San Agustín

# ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO "SAN AGUSTÍN" DE LA CIUDAD DE LOJA

## PROPUESTA DE UN ORGÁNICO FUNCIONAL PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO "SAN AGUSTÍN" DE LA CIUDAD DE LOJA



Elaborado por: Segundo Delgado Cuenca

Fuente: personal de la Unidad Educativa Particular "Iberoamericano"

## **PROCESO DE ADMISIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO “SAN AGUSTÍN” DE LA CIUDAD DE LOJA**

### **RECLUTAMIENTO**

#### **RECLUTAMIENTO EXTERNO**

Para llevar a cabo el reclutamiento externo del nuevo personal se llevara a cabo la publicación de las siguientes fichas en los medios periodísticos, de prensa y radio más sintonizados de la ciudad de Loja permitiendo llegar a un mayor número de candidatos que cumplan los requisitos necesarios para ocupar el cargo existente.

Fichas de requisición:



**UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO “SAN AGUSTÍN” DE LA CIUDAD DE LOJA**

NECESITA CONTRATAR  
**SECRETARIA**

REQUISITOS:

- Título en el secretariado bilingüe o carreras a fin
- Experiencia de 2 años en puestos similares
- Conocimientos en el manejo de sistema informático
- Buenas relaciones interpersonales

SE OFRECE

- Remuneración de acorde a la ley
- Buen ambiente de trabajo
- Capacitación

---

Interesados presentar hoja de vida y documentación en regla en Av. Agustín Carrión y Av. Salvador Bustamante Celi (Sector Jipiro) (UNIDAD EDUCATIVA IBEROAMERICANO).  
Mayor información comunicarse a los teléfonos 07-2614222 fax 07-2614144

## RECLUTAMIENTO INTERNO

Dentro de lo que concierne a reclutamiento interno se aplicará el siguiente formato el cual estará ubicado en las diferentes estafetas informativas de la institución, las cuales deben estar ubicadas en lugares estratégicos de fácil acceso al personal administrativo y operativo de la institución.

## ESTAFETA



UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO "SAN AGUSTÍN" DE LA CIUDAD DE LOJA

Se comunica a todo el personal administrativo y operativo que existe la vacante de ----- por lo cual deben acercarse a las oficinas de la institución para la actualización de sus datos personales y académicos a partir del día ----- hasta el día ----- del presente año.

NOTA: La fecha de la entrevista será informada por la secretaria general el mismo día de presentar la documentación.

-----  
Atentamente  
Secretaría general

Presentación de la documentación indicada en las fichas de requisición o estafeta, las mismas que deberán ser presentadas en secretaria general en el tiempo establecido.

## **SELECCIÓN**

De igual manera la UNIDAD EDUCATIVA, no utiliza hoja de solicitud de empleo, las entrevistas son improvisadas, no se realiza ningún tipo de prueba o test, lo que si realizan son investigaciones acerca de la documentación presentada por el posible candidato como es record policial, exámenes médicos, motivo por el cual se elaboró los siguientes alternativas que podrían ser aplicadas en lo que corresponde a la selección del personal.

Luego de cumplido el período de tiempo establecido para la presentación de los documentos personales habilitantes para poder postular a la vacante existente en la institución, se deberá dar inicio al proceso de selección de los participantes más calificados o idóneos para ocupar el puesto o vacante.

## **HOJA DE SOLICITUD DE EMPLEO**

En la cual se deberá llenar la hoja de solicitud la misma que contendrá información personal, familiar, escolaridad, conocimientos generales, experiencia laboral referencias personales y datos generales sobre su conocimiento de la existencia de la vacante a la que está postulando.

## HOJA DE SOLICITUD DE EMPLEO

HOJA DE SOLICITUD DE EMPLEO						
CONOCIMIENTOS GENERALES						
IDIOMA QUE DOMINA	APELLIDO MATERNO	NOMBRE/S	EDAD	ESTATURA	PESO	ESTADO CIVIL
FUNCIÓNES DE OFICINA	DIRECCIÓN DOMICILIARIA QUE DOMINA		TELÉFONO		ESTADO CIVIL	
EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES						
PARAMETRO	TIEMPO DE SERVICIO	EMPRESA	PUESTO/CARGO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	
EMPLEO ACTUAL						
EMPLEO ANTERIOR						
EMPLEO ANTERIOR	SI		SUS PADRES	POSEE DE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA		
TIENE LICENCIA DE CONDUCIR	NO	VIVE CON:	FAMILIA	SI	NO	
REFERENCIAS PERSONALES						
QUE DEPORTE PRACTICA	NOMBRE	PERTENECE A UN CLUB SOCIAL O DEPORTIVO	TELÉFONO	CELULAR	CUALES SU PASA TIEMPO FAVORITO	
					PARENTESCO	
CUAL ES SU META EN LA VIDA						
DATOS GENERALES						
FAMILIAR COMO SE ENTERO DE LA VACANTE	NOMBRE	DOMICILIO		OCUPACIÓN		
PAIS DE AUTOMOVIL PROPIO						
ESPOSA/O						
TIENE DAUDAS ACTUALES			IMPORTE DE LA DEUDA			
NOMBRE DE HIJOS						
NOMBRE DE HERMANOS						
PUEDE VIAJAR						
ESCOLARIDAD						
OBSERVACIONES						
PRIMARIOS DEL ENTREVISTADOR						
SECUNDARIA						
PROFESIONAL						
POSTGRADO						
	INSTITUTO/UNIVERSIDAD		DRURACIÓN	TITULO A OBTENER		
ESTUDIOS ACTUALES						
hago constar que las respuestas son verdaderas						
Entrevistado			Entrevistador			

## TEST DE PERSONALIDAD

Este test permitirá conocer cuál es su comportamiento frente a los requerimientos y exigencias que el candidato tendría frente al cargo a ocupar.

## TEST DE PERSONALIDAD PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO SAN AGUSTÍN D LA CIUDAD DE LOJA

Nº	PARAMETRO	SI	NO
1	¿Cree que el día no tiene bastantes horas para todas las cosas que debería usted hacer?		
2	¿Siempre se mueve, camina o come con rapidez?		
3	¿Se siente impaciente por el ritmo al que se desarrollan los acontecimientos?		
4	¿Acostumbra a decir: "Ah, ajá" o "sí, sí, sí", "bien, bien", cuando le habla una persona apremiándola inconscientemente a que acabe de decir lo que tiene que decir?		
5	¿Tiene tendencia a terminar las frases de otras personas?		
6	¿Se siente exageradamente irritado incluso rabioso cuando el coche que le precede en una carretera rueda a una marcha que usted considera demasiado lenta?		
7	¿Considera angustioso tener que hacer cola o esperar turno para conseguir una mesa en un restaurante?		
8	¿Encuentra intolerable observar cómo otras personas realizan tareas que usted sabe que puede hacer más deprisa?		
9	¿Se impacienta consigo mismo si se ve obligado a realizar tareas repetitivas (rellenar resguardos, firmar talones, lavar platos, etc.), que son necesarias pero le impiden hacer las cosas que a usted le interesan realmente?		
10	¿Es usted de esas personas que leen a toda prisa o intentan siempre conseguir condensaciones o sumarios de obras literarias realmente interesantes y valiosas?		
11	¿Se esfuerza por pensar o hacer dos o más cosas simultáneamente? Por ejemplo, al tiempo que intenta escuchar la charla de una persona, sigue dando vueltas a otro tema sin ninguna relevancia con lo que escucha?		
12	¿Mientras disfruta de un descanso, continúa pensando en sus problemas laborales, domésticos o profesionales?		
13	¿Tiene usted el hábito de acentuar excesivamente varias palabras que usted considera clave en su conversación ordinaria o la tendencia a articular las últimas palabras de sus frases más rápidamente que las palabras iniciales?		
14	¿Encuentra difícil abstenerse de llevar cualquier conversación hacia los temas que le interesan especialmente, y cuando no lo consigue, pretende usted escuchar pero en realidad sigue ocupado en sus propios pensamientos?		
15	¿Se siente vagamente culpable, cuando descansa y no hace nada durante varias horas o varios días?		
16	¿Intenta siempre programar más y más cosas en menos tiempo, y al hacerlo así deja cada vez menos margen para los imprevistos?		
17	Al conversar, ¿da con frecuencia puñetazos o palmadas en la mesa, o golpea con un puño la palma de la otra mano para dar más énfasis a un punto particular de la discusión?		
18	¿Se somete a ciertos plazos en su trabajo que con frecuencia son difíciles de cumplir?		
19	¿Aprieta con frecuencia las mandíbulas, hasta el punto que le rechinan los dientes?		
20	¿Lleva con frecuencia material relacionado con su trabajo o sus estudios a su casa por la noche?		
21	¿Acostumbra usted a evaluar en términos numéricos no sólo su propio trabajo, sino también las actividades de los demás?		
22	¿Se siente usted insatisfecho con su actual trabajo?		
TOTAL			

Para determinar el resultado del presente test se procederá a contabilizar el número de veces marcadas en el parámetro (SI), este resultado nos permitirá determinar el tipo de personalidad que la persona posee los ismos que se describen a continuación:

### **Valoración:**

#### **14 puntos o más:**

Si se encuentra dentro de esta puntuación, es usted persona con un carácter del tipo **A**, debería relajarse y tomarse las cosas con más filosofía, pues tiene mayor peligro de padecer enfermedades coronarias, problemas psicosomáticos y estados de ansiedad. El mundo no se acaba sin usted.

#### **Entre 9 y 13 puntos:**

Usted se encuentra dentro de una puntuación normal, su carácter es un equilibrio entre la personalidad **A** y la **B**. Dentro de estos parámetros es donde se encuentra la mayoría de personas. Se activa lo suficiente para ser productivo y eficiente en el trabajo o estudios, pero sabe mantener la calma en las situaciones que así lo requieren, aunque en ocasiones también se sienta nervioso.

#### **9 puntos o menos:**

Es usted una personalidad del tipo **B**. Es bastante menos vulnerable a sufrir ansiedad que otras personas, no se muestra ambicioso ni dominante, deja que las cosas sigan su cauce sin preocuparse en exceso. No quiere decir que nunca se muestre nervioso o angustiado si la situación le desborda, pero en general tiene un temperamento templado.

## ENTREVISTA

La entrevista de selección consiste en una plática formal, conducida para evaluar la idoneidad para el puesto que tenga el solicitante. El entrevistador se fija como objetivo responder a dos preguntas generales:

¿Puede el candidato desempeñar el puesto?

¿Cómo se compara con respecto otras personas que han solicitado el puesto?

Antes de llevar a cabo la entrevista se debe tomar en consideración preparar el ambiente en la cual se va llevar a cabo la entrevista, el mismo que debe contener dos parámetros que se detallan a continuación:

- **Físico.** El local de la entrevista debe ser confortable y estar destinado sólo a ese fin; sin ruidos ni interrupciones. Puede ser una sala pequeña, aislada y libre de la presencia de otras personas que puedan interferir el desarrollo de la entrevista.
- **Psicológico.** El clima de la entrevista debe ser ameno y cordial. No deben existir celos o temores ni presiones de tiempo, ni coacciones o imposiciones.

Dentro de una entrevista hay la existencia de diferentes formatos de preguntas las cuales están aisladas de su objetivo y otras que nos guían al cumplimiento de los mismos, a continuación se detallan algunas preguntas las cuales permitirán, llegar al objetivo deseado, y por otra parte darán lugar a nuevas interrogantes.

## FORMATO DE PREGUNTAS PARA LA ENTREVISTA DE TRABAJO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO “SAN AGUSTÍN” DE LA CIUDAD DE LOJA



### UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO SAN AGUSTIN DE LA CIUDAD DE LOJA

#### Datos generales:

**Hombre del candidato:** -----  
-

**Puesto solicitado:** -----  
-

**Entrevistado por:** -----  
-

#### Preguntas estándares

Las siguientes preguntas le permitirán determinar el grado de importancia que el candidato le da al cargo a ocupar y su nivel de entrega al cumplimiento de los objetivos empresariales.

- **¿Qué es lo que le atrae de este puesto?** — Esta pregunta le dará la cantidad de indagación que el candidato ha realizado sobre el puesto y la empresa. Usted querrá a alguien con una clara idea de lo que conlleva el puesto y de por qué sería bueno para el puesto.
- **¿Cuáles son sus principales motivaciones?** — ¿Esperan desarrollar sus habilidades en su empresa o tienen pasión por el sector de su empresa?
- **¿Cuáles son sus puntos fuertes y sus debilidades?** — Siempre es bueno descubrir lo que piensan los candidatos en lo que se refiere a sus puntos fuertes por lo que puede pedirles que hablen más de cada área y piensen cómo podría ayudarles a tener éxito en el puesto. Cuando hablen de sus puntos débiles, pregúnteles que medidas han tomado para intentar superarlos.

#### Preguntas de investigación

Además de preguntas técnicas sobre el puesto, usted debería descubrir más sobre el tipo de trabajador que es y la experiencia que ha obtenido.

- **¿Bajo qué tipo de gestión trabaja mejor?** — ¿Se ajusta al tipo de gestión que podrían esperar si obtienen el trabajo?
- **¿Con qué tipo de personas le gusta trabajar?** — Una vez más, esto le ayudará a descubrir si podrían encajar en la estructura de su equipo.
- **¿Cuál ha sido el reto más grande en su carrera?** — Averiguar cómo resolvieron la situación puede decirle mucho acerca de un individuo. Además le permite evaluar qué es lo que consideran un reto.

## PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN

**Evaluación del candidato.** A partir del momento en que el entrevistado salga del lugar, el entrevistador debe iniciar de inmediato la tarea de evaluación del candidato, puesto que los detalles están frescos en su memoria.

## PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN



UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO SAN AGUSTÍN DE LA  
CIUDAD DE LOJA

Candidato:

.....

.....Fecha de la entrevista:

.....

Hora de la entrevista:

.....

PARAMETRO	PUNTUACIÓN			
	0	1	2	3
Puntualidad				
Presentación				
Documentación				
Referencias				
Comunicación verbal				
Comunicación no verbal				

**UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO “SAN AGUSTÍN” DE LA CIUDAD DE LOJA**

PUNTUALIDAD	Acude a tiempo o 15 minutos antes de la entrevista	0
	Acude 5 minutos de retraso	1
	Acude con más de 5 minutos y menos de 15 minutos de retraso.	2
	Acude con más de 15 minutos de retraso	3
PRESENTACIÓN	Ropa limpia y formal	0
	Ropa limpia e informal	1
	Ropa formal desordenada	2
	Ropa informal y desordenada	3
DOCUMENTACIÓN	Documentación en regla y buena presentación	
	Documentación en regla y mala presentación	
	Documentación incompleta y buena presentación	
	Documentación incompleta y mala presentación	
REFERENCIAS	Referencias laborales con buena presentación	0
	Referencias personales con buena presentación	1
	Referencias familiares con buena presentación	2
	Falta de referencias	3
COMUNICACIÓN VERBAL	Responde apropiadamente y escucha con atención	0
	Responde limitadamente y escucha poco al entrevistador	1
	Da respuestas fuera del tema a tratarse	2
	No responde oportunamente	3
COMUNICACIÓN NO VERBAL	Mira al entrevistador cuando habla, mantiene una actitud dinámica y controlada.	0
	Mantiene poco contacto visual pero una actitud dinámica y controlada.	1
	Mantiene contacto visual pero una actitud descontrolada.	2
	No mantiene contacto visual y no mantiene una actitud controlada.	3

## **VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS Y ANTECEDENTES**

En esta etapa se procede a dar verificación de la documentación presentada por el candidato, como es su récor policial, examen médico, referencias personales y referencias profesionales, lo que permitirá garantizar la legitimidad de los datos obtenidos mediante la solicitud de empleo.

A continuación se detallan algunos formatos de documentación que actualmente se exige presentar a los candidatos a los cargos o vacantes existentes:

### **EXAMEN MÉDICO**

Para dar cumplimiento a este requisito el candidato o aspirante al cargo deberá presentar un certificado médico en cual será emitido por el Ministerio De Salud Pública Provincial de Salud De Loja, actualizado, el mismo que no tiene valor alguno.



Ministerio de Salud Pública

# DIRECCION DISTRITAL 11D01 LOJA - SALUD

## CERTIFICADO DE SALUD N° 0041168

Acuerdo Ministerial 1708 Publicado en el R.O. 299 del 15 de Octubre de 1999

### CERTIFICADO MEDICO

Dr. Flavio Efraín Fernández Espinosa  
MEDICO TRATANTE DEL CENTRO DE SALUD N°.1

#### CERTIFICA:

Que habiendo examinado y realizado los exámenes clínicos y de laboratorio de: **GRACIELA ELVIRA AVILES RIERA**, se comprueba que **NO** adolece de enfermedad infecto contagiosa alguna.

Es todo cuanto puedo certificar.

Loja, 27 de febrero del 2015

  
Dr. Flavio Efraín Fernández Espinosa  
MEDICO TRATANTE DEL CENTRO DE SALUD N °.1  
MSP.Libro:111 Folio: 404 N°:1416



**ESTE DOCUMENTO ES GRATUITO**



Ministerio de Salud Pública

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE LOJA  
AREA DE SALUD N°1 LOJA  
CENTRO DE SALUD N°1

COPROLÓGICO Y COPROPARASITARIO

HISTORIA N°: \_\_\_\_\_ TURNO N°: 39  
NOMBRES: GRACIELA ELVIRA  
APELLIDOS: AVILES RIERA  
FECHA: 25/02/2015

CARACTERÍSTICAS MACROSCÓPICAS

COLOR: CAFE SANGRE:  
CONSISTENCIA: BLANDA PH: 0  
MOCO: PUS:

ANÁLISIS DIVERSOS

ALMIDONES: ESPORAS DE  
GRASAS: HEMATIES:  
LEVADURAS: PIOCITOS:  
FIBRAS DE CARNE: POLIMORFO NUCLEARES:  
RESTOS ALIMENTICIOS: SANGRE OCULTA:  
FLORA BACTERIANA:

COPROPARASITARIO

PROTOZOARIOS		por campo		METAZOARIOS		por campo	
NOMBRE		TROF	QUIST	NOMBRE		HUEVO	
ENTAMOEBAS HISTOLÍTICAS:			1-2	ASCARIS LUMBRICOIDES:			
ENTAMOEBAS COLI:				ANQUILOSTOMA:			
GIARDIA LAMBLIA:				DIPYLIDIUM CARNIUM:			
TRICHOMONAS HOMINIS:				FASCIOLA:			
CHILOMASTIX MESLINI:				HYMENOLEPIS DIMINUTA:			
BALANTIDIUM COLI:				HYMENOLEPIS NANA:			
ENDOLIMAX NANA:				NECATOR:			
IODAMOEBAS:				OXIURIOS-DIRECTO:			
DIENTAMOEBAS:				STRONGYLOIDES STERCORARIS:			
SARCOCYSTIS HOM:				TAENIA:			
ENTEROMONAS HOM:				TRICHURIS TRICHURA:			
BLASTOCYSTIS HOM:				UNCINARIAS:			

OBSERVACIONES:

Firma:

Lic. Vanessa Jimbo M.  
ANALISTA CLINICA  
MAT: 114011844318  
DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD N°1 LOJA  
LABORATORIO DE COPILOGICO Y COPROPARASITARIO  
RESPONSABLE



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE LOJA  
ÁREA DE SALUD N°1 LOJA  
CENTRO DE SALUD N°1

*EXÁMENES DE SANGRE*

HISTORIA N°: \_\_\_\_\_ TURNO N°: 39  
NOMBRES: GRACIELA ELVIRA \_\_\_\_\_  
APELLIDOS: AVILES \_\_\_\_\_ RIERA \_\_\_\_\_  
FECHA: 25/02/2015

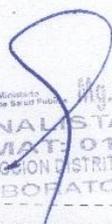
**INMUNOLÓGICAS**

V.D.R.L.: NO REACTIVO

OBSERVACIONES:

Firma: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE

  
Mg. Glenda Rodríguez  
ANALISTA CLÍNICA  
MAT: 01.02.14019  
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SALUD N° 11001  
LABORATORIO CLÍNICO

## RECORD POLICIAL

De igual manera se presentara su record policial documento que permitirá verificar sus antecedentes penales, el mismo que deberá ser actualizado y obtenido de la página web del Ministerio del Interior.



REPÚBLICA DEL ECUADOR



### CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES

ESPECIE SIN VALOR COMERCIAL NI MONETARIO

No. de Identificación:

Apellidos y Nombres:

Registra Antecedentes:

El Certificado de Antecedentes Penales, de acuerdo al Decreto Ejecutivo 1166 es expedido única y gratuitamente vía internet, por esta Cartera de Estado. Queda prohibido tanto para el sector público como privado exigir como requisito el Certificado de Antecedentes Penales en sus diferentes trámites. El mal uso del Certificado de Antecedentes Penales o el mal uso de la información generada a través de este medio, será de exclusiva responsabilidad del solicitante y/o requirente del mismo.

  
Ab. Diego Xavier Fuentes Acosta  
VICEMINISTRO DE SEGURIDAD INTERNA  
MINISTERIO DEL INTERIOR

Este documento es firmado electrónicamente

Fuente: Dirección Nacional de la Policía Judicial - Ministerio del Interior  
<http://www.ministeriodelinterior.gob.ec>

## **CERTIFICADOS PROFESIONALES Y PERSONALES**

### ➤ **CERTIFICADOS PROFESIONALES:**

Los certificados del postulante al cargo deberán ser presentados mediante una copia certificada de la original o notarizadas por algún notario de la localidad.

### ➤ **CARTA DE RECOMENDACIÓN:**

Para la presentación de las referencias personales o carta de recomendación se requiere contener la siguiente estructura.

- **Identificación:**

Dirigida a la persona encargada de la selección del personal. Siempre es importante conocer el nombre propio y su cargo de adopción.

- **Contexto**

En las siguientes líneas debe aparecer el trabajo o actividades desempeñadas por la persona recomendada siempre desde el punto de vista del recomendador.

- **Recomendación**

Se trata de una frase de apoyo a la captación de la persona en la nueva empresa. Destacando lo positivo que puede llegar a ser esta nueva inserción.

- **Cierre**

Por último una despedida cordial invitando a solicitar información complementaria o aclarar dudas que pudieran surgir.

## **CONTRATACIÓN**

Un contrato es el acuerdo entre el empleador y el trabajador en el que se detallan las condiciones en las que un trabajador se compromete a realizar un determinado trabajo por cuenta del empresario y bajo su dirección, a cambio de una retribución monetaria.

### **3.4.1.- MODELO DE CONTRATO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

**UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANA "SAN AGUSTIN" DE LA CIUDAD DE LOJA**

En la ciudad de Loja a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, comparecen: por una parte el \_\_\_\_\_ en calidad de representante legal de la Unidad Educativa Particular Iberoamericano "San Agustín" de la ciudad de Loja, y para efectos de este contrato se denominara en lo posterior como el EMPLEADOR y, por otra parte el \_\_\_\_\_, con número de cedula \_\_\_\_\_ por sus propios derechos a quien más adelante se lo llamara el TRABAJADOR O EMPLEADO, libre y voluntariamente convienen en celebrar el presente contrato de trabajo, de acuerdo a las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. Objeto del trabajo.-** El trabajador \_\_\_\_\_ se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales en calidad de \_\_\_\_\_ a órdenes y bajo la dependencia patronal de la Unidad Educativa, trabajo que lo realizara de conformidad con la ley y los reglamentos internos de la Unidad Educativa Particular Iberoamericano "San Agustín" de la Ciudad de Loja.

**SEGUNDA. Horario.-** La jornada de trabajo que deberá cumplir será de una única jornada con el siguiente horario de 06H40 a 14H00 de lunes a viernes, siendo flexible este horario a cualquier requerimiento institucional que amerite sus servicios.

**TERCERA. Sobre la remuneración.-** Por estos servicios personales el empleador, la Unidad Educativa, Pagara como remuneración o sueldo mensual la cantidad de \_\_\_\_\_ dólares cualquier beneficio voluntario que otorgue la Unidad educativa en calidad de beneficios de orden social, no forma parte de la remuneración ni podrá alegarse derecho adquirido por ningún motivo.

**CUARTA. Duración.-** El presente contrato tendrá la duración de \_\_\_\_\_ año/s, el mismo que podrá ser renovado, y rigüe desde su suscripción, sin perjuicio de su registro en la inspectoría de trabajo.

**QUINTA. Lugar de trabajo.-** el trabajo se lo realizara dentro de las instalaciones de la Unidad Educativa Iberoamericano “San Agustín” de la ciudad de Loja Ubicado en la Av. Agustín Carrión y Av. Salvador Bustamante Celi (Sector Jipiro).

**SEXTA. Incumplimiento de las partes.-** En caso de incumplimiento de estas cláusulas y de las leyes pertinentes por cualquiera de las partes, las mismas se someten a los jueces de esta jurisdicción ya sea para efectos judiciales o extrajudiciales que puedan sobrevenir.

**SÉPTIMA. Ratificación.-** Para constancia de lo estipulado y cabal aceptación de lo mismo, firman los interesados en tres ejemplares de idéntico tenor y contenido al original, a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Secretario General**

\_\_\_\_\_  
**Contratado**

\_\_\_\_\_  
**Dr. Luis Eduardo Samaniego Delgado**

**RECTOR**

**CONTRATO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL OPERATIVO, APOYO Y SERVICIOS GENERALES.**

**UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANA "SAN AGUSTIN" DE LA CIUDAD DE LOJA**

**Eduardo Samaniego Delgado**

**COMPARECIENTES.-** Conste por el presente documento que entre la Unidad Educativa Iberoamericano "San Agustín" de la ciudad de Loja, legalmente representada por el señor \_\_\_\_\_ a quien más adelante se lo denomina como contratante, y por otra parte el señor \_\_\_\_\_ a quien posteriormente se lo denominara como empleado. Personas mayores de edad en capacidad legal, por los derechos que representan ambas partes, de manera libre y voluntaria convienen en celebrar el presente contrato de trabajo, contenido en las siguientes cláusulas.

**PRIMERA. Contrato.-** La Unidad Educativa Particular Iberoamericano "San Agustín " de la ciudad de Loja, procede a contratar los servicios lícitos y profesionales del Sr. \_\_\_\_\_, quien a la vez cumplirá las funciones de \_\_\_\_\_, bajo la dependencia del empleador y por consiguiente sus obligaciones serán:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SEGUNDA. Horario.-** El horario de trabajo será de 07H00 a 14H30 de lunes a viernes siendo flexible este horario a cualquier requerimiento institucional que amerite sus servicios.

**TERCERA. Remuneración.-** La Unidad Educativa Pagara al trabajador por sus servicios la cantidad de \_\_\_\_\_ dólares mensuales, de cuya cantidad se descontara el aporte al IESS.

**CUARTA. Plazo.-** El presente contrato tiene una duración de \_\_\_\_\_ y entra en vigencia a partir de la suscripción del presente documento.

**QUINTA. Incumplimiento.-** En caso de incumplimiento de estas cláusulas y de las leyes pertinentes por cualquiera de las partes, las mismas se someten a los jueces de esta jurisdicción ya sea para efectos judiciales o extrajudiciales que puedan sobrevenir.

**SEXTA. Ratificación.-** Para constancia de lo estipulado y cabal aceptación de lo mismo, firman los interesados en tres ejemplares de idéntico tenor y contenido al original a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ del año\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Secretario General**

\_\_\_\_\_  
**Contratado**

\_\_\_\_\_  
**Dr. Luis Samaniego Delgado.**

**RECTOR**

## **INDUCCIÓN**

Dentro del proceso de la inducción se hace mención de brindarle al nuevo miembro de la Institución la información necesaria como son los servicios, derechos, obligaciones, etc. Que la institución brinda a su personal y a su alumnado capaz de facilitar su integración, cuyo desconocimiento puede afectar de forma negativa en su eficiencia, así como a su satisfacción.

Es por ello que se propone el siguiente manual de bienvenida el mismo que será entregado al nuevo miembro así como al todo el personal de la institución.



**IBEROAMERICANO  
"SAN AGUSTÍN"**

UNIDAD EDUCATIVA PRIVADA

## **MANUAL DE BIENVENIDA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO**

Elaborado por:

**Segundo Delgado Cuenca**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de Bienvenida es un documento que contiene toda la información referente a la institución la misma que permitirá al personal administrativo y operativo conocer todo lo referente sobre los servicios, políticas, constitución, infraestructura y toda información relevante sobre la Unidad Educativa Particular Iberoamericano San Agustín de la Ciudad de Loja

Además permite ubicar en la estructura organizacional el cargo que desempeñará y describe de manera general los apartados de los reglamentos que rigen su labor.

Contiene también una reseña histórica de la Unidad Educativa.

Así como su visión misión elementos esenciales para conocer su filosofía institucional.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente manual tiene como objetivo el Facilitar a al nuevo personal administrativo y operativo la integración a la Unidad Educativa Particular Iberoamericano "San Agustín" de la ciudad de Loja, a través del análisis de la Filosofía Institucional y documentos normativos.

## MENSAJE DE BIENVENIDA

"Duc in Altum" es la expresión latina que fue pronunciada por el gran estadista Romano Julio César, que por su contenido se ha convertido en una frase escrita en el presente histórico. Es una expresión que nunca pasará, por su contenido lleno de optimismo, de ilusión, de esperanza, de coraje.

**"VAMOS ADELANTE", "VAMOS A LO ALTO"**, es la traducción que podemos dar a esta famosa expresión, que dicha en latín, adquiere todavía mayor fuerza, por ser este idioma, un idioma, un idioma matemático, por ser este idioma, el idioma del cual nacieron otros tantos idiomas a más del español, como el francés, el portugués, el italiano, el rumano, el catalán.

Sí, es verdad queridos docentes, administrativos, y servidores "Vamos adelante" vamos a construir una Institución de estudio eficaz; un trabajo que nos deje gratas satisfacciones.

Dios quiere de cada uno de nosotros lo mejor, y conseguirlo, está en nuestras manos. Yo sé que lo vamos a lograr con vuestra capacidad, con vuestra voluntad. Con ese deseo de hacer las cosas cada vez mejor.

Con vuestra ayuda nos prepararemos para hacer de la niñez y juventud lojana, un niño, una niña; un joven, una señorita felices, pues, la felicidad radica en ponerle gusto a la vida, en hacer las cosas con alegría, en ver no sólo las dificultades, sino más bien, las soluciones. Somos triunfadores y grandes constructores de nuestra propia historia. Lo lograremos.

Dr. Luis Samaniego Delgado.

## QUIENES SOMOS

La misión y visión de la institución se encierran en los siguientes enunciados:

"Exducere semper"; como ejercicio pedagógico que busca llevar desde abajo al educando y conducirlo en la búsqueda permanente de su perfección y de su contribución al progreso de la sociedad.

"Educar con amor", como valoración de la individualidad, las potencialidades y la proyección colectiva de cada estudiante.

La práctica de valores y actitudes en el plantel empieza con el alumno como extensión del cariño, el afecto y el respeto que recibe en su hogar.

En tal virtud, el colegio se define como institución educativa de servicio a la sociedad, inspirada en los ideales de suscitar la formación integral y armónica de los niños y jóvenes que acceden a sus aulas, en un ambiente de fraternidad, pluralismo, respeto y exaltación de los valores y los derechos humanos, con una clara orientación y visión cristianas, que aseguren la participación de sus egresados y miembros del plantel en la convivencia democrática y ciudadana.

El desarrollo de la comunidad se verá en efecto, fortalecida por nuevos ciudadanos identificados con la cultura, la historia de nuestra nacionalidad, la práctica de valores y actitudes cívicas y morales, como respuesta a las más sentidas aspiraciones de progreso, bienestar y solidaridad.

## HISTORIA



La trayectoria de servicio a la niñez y a la juventud demostrada por el Colegio Particular Iberoamericano San Agustín desde 1994, hace de esta propuesta educativa una experiencia que se

desarrolló, con prometedoras realidades y perspectivas de engrandecimiento para Loja y la nación entera.

De los setenta niños que iniciaron sus estudios con la creación del establecimiento, hoy llega a contarse más de trescientos, distribuidos en los diez años de la nueva Educación Básica Ecuatoriana.

Atentos a esta confianza de las familias lojanas, así como ante la constatación de la evidente necesidad social, de contar con alternativas educacionales de calidad, las autoridades del plantel, proyectan ofrecer el Nivel de Bachillerato, que en inicio abriría las especializaciones en Ciencias Básicas y en Informática.

Existe pues, el espíritu de reciprocidad ante la confianza dispensada al plantel, sus docentes y servidores; reciprocidad que ha de manifestarse compitiendo eficazmente y con acentuada actitud ética y de beneficio a la juventud lojana.

## **OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

### **OBJETIVO GENERAL**



Promover un tipo de educación que se caracterice por ser:

- Participativa
- Creativa

Planificada, que permita convertir a nuestros estudiantes en actores directos de su propio desarrollo ético, académico, científico.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Dirigir nuestros esfuerzos hacia la formación de cada estudiante de manera que responda a las necesidades de hoy, al amparo de los principios de ciencia, fe y socialización.

Cumplir con todas las exigencias académicas promovidas por el Plantel con la finalidad de alcanzar nuevos niveles de calidad y eficiencia.

Evitar la improvisación de cátedra o de estudio.

## **POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

Contribuir con la misión del Estado Ecuatoriano en la formación integral de la niñez y juventud del sur del país, mediante la oferta de una educación de excelencia.



Estructurar un proceso de reforma curricular que abarque de modo sistemático los niveles meso y microcurricular y en todos sus componentes.

Apoyar y estimular el proceso de actualización y perfeccionamiento docente en general y en particular de los recursos humanos que sirven en el plantel.

Estimular la corresponsabilidad en la participación de los distintos estamentos educativos del plantel, como mecanismos para lograr un serio compromiso en los procesos de innovación educativa.

Desarrollar mecanismos y estrategias orientados a la implementación de los procesos de evaluación del desempeño institucional y docente.

## **SISTEMA OPERATIVO**

### **JARDIN DE INFANTES**

El Colegio Iberoamericano, en sus secciones de jardín, escuela y colegio, busca, ante todo, generar la máxima eficiencia en los niveles académicos, administrativos y de servicios, por lo que se establece el siguiente sistema operativo.



El Rectorado desecha toda interferencia que limite la comunicación directa entre directivos y dirigidos y viceversa.

Cada profesor resolverá los diversos casos que se deriven de la acción docente dentro del aula: debiendo en todo caso, según la naturaleza del asunto, informar al Rectorado las soluciones dadas o posibles soluciones a los diferentes problemas de orden académico o disciplinario.

El ordenamiento general del Plantel dentro del aspecto disciplinario estará dirigido por los Vicerrectores de estudiantes y por el departamento de tutoría, quienes implementarán todas las acciones que conduzcan a una real comunicación entre cada uno de los niños y jóvenes estudiantes, a fin de crear un ambiente de unidad total entre todos los miembros de la familia Iberoamericana.

Los responsables de estos departamentos mantendrán informados a los Directivos sobre el desempeño general del alumnado mediante reportes diarios y semanales.

La planificación académica del Plantel estará bajo la responsabilidad del Rectorado y Vicerrectorado.

La planificación de cada asignatura estará a cargo del profesor quien se registrará de acuerdo a las directrices emanadas por las autoridades respectivas.

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará en forma Parcial y Trimestral. Para lo cual se diseñarán los instrumentos de evaluación en forma oportuna, debiendo recibir el visto bueno de Control de Calidad Académico y Científico por parte del Jefe del departamento Académico respectivo y del Vicerrectorado, antes de ser impresos.

Todas las pruebas una vez corregidas serán entregadas a los estudiantes quienes formarán una carpeta con todos sus trabajos realizados durante el año académico, la misma que merecerá una calificación especial por parte del señor profesor de Educación de Valores.

Las notas de cada evaluación serán entregadas en la Secretaría General, máximo dentro de las 24 horas subsiguientes a la aplicación de la prueba, de manera que, puedan prepararse oportunamente los informes Académicos - Mensuales.

## EDUCACIÓN BÁSICA



La Educación Básica para los niños y niñas se sustenta en un principio axiológico que se resume en la siguiente frase: "EDUCAR CON AMOR".

El Plantel considera que solamente el que ama es capaz de educar.

Por lo tanto, esta filosofía es aplicada por todos los profesores y directivos en las distintas actividades académicas, artísticas, recreativas y sociales.

El Plantel ve con mucha claridad el principio de que el SER HUMANO ES UNA REALIDAD IRREPETIBLE, lo que exige una concentración de acciones que permita diferenciar la naturaleza de cada niño, y por lo tanto, dar la orientación que cada educando lo requiere.

Toda esta formación es secuencial, de manera que los contenidos estén acordes con el desarrollo biológico y psicológico de cada alumno.

La formación humana, está gobernada bajo dos ejes: el horizontal que lo hace cada profesor desde su cátedra y el vertical que se lo cumple a través de la asignatura de educación de los valores, en donde el Profesor Tutor, que es el que más conoce a sus alumnos, lo orienta dentro de una temática de valores humanos, de orientación de la sexualidad, de educación cívica y urbana.

## BACHILLERATO



El Bachillerato lo concebimos como una fase de especialización que le dé al estudiante la herramienta necesaria para acceder, sin dificultad a cualquier carrera universitaria.

La oferta de especialidades, a la fecha es la siguiente:

CIENCIAS BÁSICAS

CIENCIAS INFORMÁTICAS

CIENCIAS SOCIALES

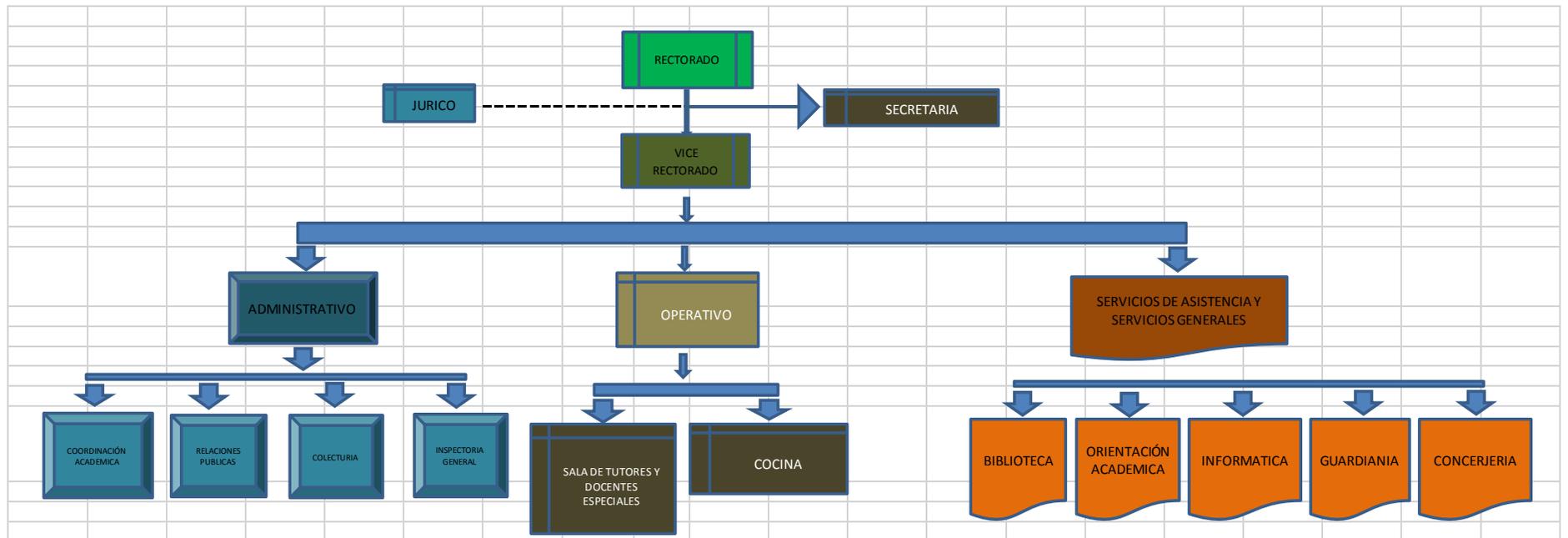
De acuerdo con la experiencia académica el Plantel fija en dos años la especialidad de nuestros alumnos, es decir en el Segundo y Tercer año de Bachillerato.



El Primer año de Bachillerato, llamado en nuestro Plantel curso Propedéutico, está destinado para fortalecer la formación científica del joven, fundamentalmente en las Ciencias Exactas y las Ciencias de la Naturaleza.

Adicionalmente a lo indicado en el párrafo anterior, a más de la formación científica especializada el Plantel considera que el Primer año de Bachillerato es muy satisfactorio para permitir un año más de madurez en el alumno que le permita, a la postre, escoger debidamente la especialidad a la que es capaz y a la que tiene mayor afinidad.

## ORGÁNICO ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO "SAN AGUSTÍN" DE LA CIUDAD DE LOJA



**CAPITULO I**  
**NATURALEZA Y OBJETIVOS.**  
**CÓDIGO DE CONVIVENCIA.**

DE LA NATURALEZA:

El Código de Convivencia tiene como objetivo la adecuación de los estilos de convivencia institucional a los requerimientos de la sociedad actual, se plantea como un proyecto flexible y capaz de retroalimentarse creativamente, a través del aporte y cuestionamiento de todos los integrantes de la comunidad educativa.

El propósito del Código de Convivencia es conseguir el fortalecimiento y desarrollo integral de los actores de la comunidad educativa, conformada por los docentes, estudiantes y padres de familia, en el ejercicio de sus obligaciones y derechos, sin recurrir a ningún tipo de sanción, teniendo calidad educativa y convivencia armónica.

Art. 1.- La comunidad Educativa de la Unidad de Educación Particular "Iberoamericano San Agustín" con sede en la Ciudad de Loja Ecuador, integrada por sus estudiantes, Padres de familia o representantes, educadores y autoridades, amparados en la necesidad de construir un documento que promueva, de la mejor manera, la vida en armonía entre sus componentes, establece que el presente Código de Convivencia, acorde con los principios establecidos en su Estatuto, la Ley de Educación Intercultural, el Reglamento General de Educación, el Código de la Niñez y la Adolescencia y la Constitución Política del Estado, vigentes.

#### DE LOS OBJETIVOS:

Art. 2.- Objetivo General: Institucionalizar una legislación especial que permitirá definir normas de convivencia recíproca entre todos los integrantes de la Unidad de Educación Particular Iberoamericano San Agustín.

Art. 3.- Objetivos Específicos: Son objetivos específicos del presente código:

- 3.1. Organizar las normas necesarias que permitan cumplir los Derechos y Deberes de los niños, niñas y adolescentes que se educan en esta Unidad o Representantes.
- 3.2. Determinar las Obligaciones y Derechos de los Padres de Familia o Representantes.
- 3.3. Establecer las responsabilidades y derechos de quienes conforman el Claustro Docente y Administrativo.
- 3.4. Organizar las atribuciones y derechos de las Autoridades y organismos de Gobierno de la Unidad Educativa.

## **CAPITULOII**

---

### **LOS ESTUDIANTES.**

---

#### **DE LOS ESTUDIANTES:**

Art. 4.- Los infantes, niños, púberes y adolescentes que se forman en esta institución de Educación Básica y Bachillerato, se acogen a todos los derechos establecidos en el Código Internacional vigente y sus deberes son:

- 4.1. Respetar la individualidad de cada persona, es decir, a no molestar a ningún compañero ni dentro ni fuera del aula o del plantel.
- 4.2. Ser tolerantes y aceptar a los demás en sus individualidades.
- 4.3. Relacionarse con todos los compañeros de clase y del plantel, tratándolos con afecto, llamándolos por su nombre. Evitando en todo momento, poner apodosos o sobrenombres.
- 4.4. Presentar siempre un rostro alegre, optimista, entusiasta y con elevados tintes de sencillez.
- 4.5. Estar atento durante todo el tiempo de clase a fin de que haya la máxima colaboración disciplinaria en procura de que el conocimiento llegue en forma adecuada, sin perturbaciones ociosas.
- 4.6. Solicitar el permiso necesario a la autoridad correspondiente para retirarse del Plantel cuando, por necesidades de salud, calamidad doméstica, u otros lo requieran.
- 4.7. Evitar conversaciones inadecuadas que afecten la buena honra de los compañeros de los Docentes o de las Autoridades.
- 4.8. Cuidar todas las pertenencias del Plantel como: pupitres, útiles escolares, escritorios, pisos, paredes, pizarrones, plantas, jardines, espacios verdes, canchas, baños, pasillos, casilleros, juegos recreativos.

- 4.9. Cumplir con todas las obligaciones de carácter académico, disciplinario, deportivo, social y cultural que tenga establecidas el Plantel.
- 4.10. Reconocer los errores cometidos y aceptar la sanción correspondiente.
- 4.11. Elegir las dignidades de curso y demás representaciones estudiantiles.
- 4.12. Asistir puntualmente a las jornadas regulares de trabajo y a los actos especiales programados por el Plantel.
- 4.13. Evitar el cabello excesivamente largo en los hombres; cabello tinturado y peinados extravagantes, uso excesivo de maquillaje en mujeres y piercings, en hombres y mujeres.
- 4.14. Realizar las tareas, según horarios establecidos, y presentarlas a las siete de la mañana, al Señor Profesor de Turno. En caso de no cumplir con esta obligación, el alumno realizara el deber, luego de cumplida la jornada de trabajo diaria. Si no se quedare el estudiante al cumplimiento de esta obligación, se llamara a los representantes para sostener un dialogo que induzca a mejorar su actitud y responsabilidad.
- 4.15. El estudiante debe presentar sus tareas adjuntando la biografía respectiva o fuente de consulta, con la finalidad de confrontar el origen de los contenidos expuestos.
- 4.16. Identificar con sus nombres y apellidos todos los uniformes y útiles escolares.
- 4.17. No traer al Plantel, objetos ajenos al aprendizaje como: celulares, IPod, juguetes. MP4, juegos electrónicos y dinero que no sea sino solo para el refrigerio.
- 4.18. Encomendar al Consejo de Estudiantes ser el portavoz de las inquietudes e intereses del estudiantado.

Art.5.- Los infantes, niños, púberes y adolescentes tienen Derecho a:

- 5.1. Ser escuchados por sus Compañeros, Docentes, Autoridades y Madres de Familia.
- 5.2. Ser escuchados por sus autoridades, docentes, padres de familia y compañeros.
- 5.3. Que se respete su credo religioso, político, filosófico y ciertas formas particulares de pensamiento, siempre y cuando no afecten a los principios universales de la moral
- 5.4. Elegir y ser elegido para cualquiera de las representaciones que existieran en el Plantel.
- 5.5. Participar en todas las actividades académicas, sociales, deportivas, culturales, así como en la conformación de clubes y demás organizaciones estudiantiles.
- 5.6. Ser informados sobre las características del examen Supletorio, remedial y de Gracia.
- 5.7. Pedir recalificación de Pruebas o Trabajos, cuando se sintiere perjudicado, dentro de los 8 días subsiguientes de conocidos los resultados.
- 5.8. Conocer las diferentes actividades de participación estudiantil, y la obligación de cumplir con el campo que haya sido previamente seleccionado.
- 5.9. Los niños, niñas y adolescentes que sean de un país diferente gozaran de los mismos privilegios y derechos que los demás estudiantes del plantel.
- 5.10 Los y las estudiantes se acogerán a todos los derechos que estipula el Código de la Niñez y adolescencia.
- 5.11 Solicitar se le recepte un examen de mejora, si lo deseara cuando haya aprobado una o varias asignaturas con una anterior o nueve puntos.
- 5.12. Que se le acepte un nuevo examen supletorio si su puntaje anual obtenido es de cinco (5) a seis coma nueve (6,9) sobre 10 como

nota final de cualquier asignatura; además el estudiante tiene derecho a recibir una retroalimentación 15 días previo al examen.

5.13. Presentarse a un examen remedial 15 días antes de iniciar el nuevo año lectivo, si su puntaje fuera menor a cinco (5) sobre diez (10) como nota final de cualquier asignatura o que no aprobare el examen supletorio. El estudiante deberá recibir un cronograma de actividades académicas, elaborado por el docente para que con el apoyo de su familia lo realice.

5.14. Que se le recepte un Examen de Gracia como lo estipula el Art. 214 del Reglamento de Educación.

5.15. Ser exonerado del examen quimestral cuando hubiera alcanzado el máximo puntaje en los diferentes exámenes parciales.

### **CAPITULO III**

---

#### **LOS DOCENTES.**

---

#### **DE LOS DOCENTES:**

Son docentes de la Unidad Educativa Iberoamericano San Agustín, los profesionales que han sido contratados por la Institución para el desempeño de labores pedagógicas, ateniéndose a las condiciones estipuladas en el contrato respectivo.

Son obligaciones o compromisos de los Docentes:

Art. 6.- Respetar al alumno y prestar todo su contingente en procura de la armonía, la paz y la sana convivencia entre todos los integrantes de la clase y de la Unidad Educativa.

Art. 7.- Escuchar siempre al alumno a fin de despejar sus dudas o inquietudes de orden, científico, artístico, social, deportivo, relacional, etc.

Art. 8.- Exigirse y exigir un trabajo serio, eficiente y eficaz a fin de lograr los cambios significativos de comportamiento en los alumnos como: exigencias para una buena educación.

Art. 9.- Llamar a los estudiantes siempre por sus nombres no por sus apellidos.

Art. 10.- No emplear apodosos o algo parecido para llamar a los alumnos.

Art. 11.- Evitar el tuteo como forma de comunicación y emplear como mejor opción, el Usted como espacio para elevar la sana y respetuosa relación interpersonal, evitando espacios de exagerada confianza que pueda redundar en abusos de poder.

Art. 12.- Estimular al alumno las veces que fuere necesario a fin de elevar siempre su autoestima fortalecimiento una personalidad abierta, espontanea, libre.

Art. 13.- Devolver oportunamente y debidamente corregidos todos los Trabajos, Deberes, Consultas o Exámenes, que el estudiante realizare.

Art. 14.- Practicar la “Pedagogía de la Presencia”, es decir, aprovechar todo momento dentro y fuera del aula o del Plantel o en la calle, para con el ejemplo y el empleo del buen trato, asegurar una formación eficiente en cada niño o joven.

Art. 15.- Llamar a los Padres de Familia de cada alumno para informarles sobre el estado académico y disciplinario del estudiante, de manera especial para con los que más lo necesiten, siempre con la presencia de un señor Vicerrector, de cuyo dialogo se dejara constancia expresa en un documento escrito que se incluirá en la carpeta personal de cada alumno.

Art 16.- Las demás que se señalan en el Estatuto del Plantel, la Ley de Educación y su Reglamento.

Art. 17.- Dar ejemplo de puntualidad a los estudiantes asistiendo puntualmente a cada hora de clase o a los actos programados, presentándose por lo menos 15 minutos antes de la hora señalada.

- Utilizar, siempre, el uniforme de la institución.
- Presentar debidamente y oportunamente las planificaciones anuales del Bloque y de clase.
- Brindar el refuerzo académico, necesario y oportuno a los estudiantes que lo requieran.
- Llenar debida y oportunamente los leccionarios de clase, abalizándolos con sus respectivas firmas.
- Comprometerse a la actualización y mejoramiento profesional brindado por la Institución.
- Asistir a las Juntas de Curso con respeto, seriedad y acorde a lo establecido en la Ley.
- Demostrar competencia en el desempeño profesional como docente.
- Cooperar y participar activamente en todas las actividades socioculturales, científicas, religiosas y deportivas realizadas por la institución o que el Rector las recomiende específicamente.
- Entregar puntualmente en Secretaria las Calificaciones Parciales, Quimestrales, o de Grado.

- Entregar en el Vicerrectorado, con la debida anticipación los instrumentos de evaluación e informes solicitados.
- Comunicar oportunamente al Vicerrectorado los casos de bajo rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes.
- En caso de ausencia, de un día o más, dejar un remplazo bajo su responsabilidad económica y previo visto bueno del Rector.

Art. 18.- Es obligatoria la firma diaria del LECCIONARIO, caso contrario se aplicara la sanción respectiva.

Art. 19.- Los permisos serán concedidos únicamente por el Sr. Rector y esto evitara multa respectiva, mas, no liberara del descuento de la hora no trabajada, salvo que dejara el remplazo respectivo.

Art. 20.- Todos los Profesores deberán cuidar de la limpieza y orden del salón de clase tanto al inicio como al final de la hora trabajada.

Art. 21.- Los Profesores Tutores serán responsables de la decoración de su salón de clase, teniendo la obligación de renovarla completamente cada 5 meses con motivos novedosos y formativos haciendo participar a los alumnos con ideas y creaciones propias. Para el logro de esto se tomara en cuenta lo siguiente.

- Usar letras grandes claras y sencillas.
- Utilizar colores vivos
- Elaborar gráficos o ilustraciones grandes para lograr un mejor impacto. Se debe evitar el uso de letreros pequeños.
- Todos los carteles que se utilicen se colocaran en el lugar indicado por las Autoridades, no en las paredes del aula.

Art. 22.- Todos los profesores serán responsables del mantenimiento del mobiliario del aula, por lo tanto deberán cuidar que los alumnos no rayen o destruyan el mueble asignado, si esto se produjere, hacer que el alumno lo arregle de inmediato.

Art. 23.- Al elaborar la Lista de Materiales para cada grado o curso se debe pedir solo lo que se necesite y utilizar durante el año lectivo.

Art. 24.- Cada Docente deberá comunicar oportunamente cualquier problema académico de sus alumnos al Sr Rector del Establecimiento y comunicarse continuamente con los Señores Padres de Familia sobre el rendimiento de sus hijos, ya sea para felicitarlos o hacerlos conocer cualquier novedad.

Art. 25.- Cuando se organice una actividad especial con el paralelo se deberá tener la autorización del Sr. Rector y presentar la planificación correspondiente.

Art 26.- las Profesores Tutoras de primero a séptimo grados de EGB, organizaran por lo menos dos veces al quimestre una visita a Museos, Autoridades, Organismos Públicos o Lugares Turísticos que crean necesarios, apoyándose en los Padres de Familia.

Art 27.- A más de las obligaciones anteriores, los Docentes están obligados a:

- Cumplir con las disposiciones de las Autoridades y acogerse al presente Código de Convivencia.
- Ser actores fundamentales de una educación de excelencia con las y los estudiantes a cargo.
- Laborar durante la jornada de acuerdo con la normativa de la Institución y sus Reglamentos.
- Elaborar su planificación anual y presentarla a las Autoridades de la Institución Educativa y a sus estudiantes, dentro de los primeros quince días de iniciado el año lectivo.
- Fomentar una actitud constructiva en sus relaciones interpersonales en el Plantel.
- Dar apoyo y seguimiento pedagógico a las y los estudiantes, para superar el rezago y dificultades en los aprendizajes y en el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades y destrezas.
- Procurar un perfeccionamiento académico continuo y permanente a lo largo de su vida, aprovechando las oportunidades de desarrollo profesional existentes.

- Promover en los espacios educativos una cultura de respeto a la diversidad del alumno y erradicar prácticas de discriminación así como de violencia contra cualquiera de los actores de la comunidad educativa, preservando además el interés de quienes aprenden sin anteponer sus intereses particulares.
- Cuidar la privacidad e intimidad propias y respetar la de sus estudiantes y de los demás actores de la comunidad educativa.
- Difundir el conocimiento de los derechos y garantías que propone este Código de Convivencia con los niños, niñas, adolescentes y demás actores del sistema.
- Respetar y proteger la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes y denunciar cualquier afectación ante las autoridades competentes.
- Cuidar al máximo su imagen personal y asistir debidamente uniformado a dar clases de acuerdo al reglamento Interno de la institución, tomando en cuenta el horario y días establecidos.
- Fomentar la confraternidad entre los señores padres de familia mediante la organización de reuniones de integración.

Art 28.- El docente realizara la retroalimentación necesaria con el fin de optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje de su educando. De acuerdo a los horarios de trabajo preestablecidos.

Art 29.- Elaborar un cronograma de actividades académicas para que el estudiante las cumpla en beneficio del alumnado.

Art 30.- Aplicar los cuestionarios de evaluación: Supletorios, Remedial y de Mejoramiento que norma el Reglamento de Educación en el horario y fechas oportunas.

Art 31.- Son derechos de los Docentes:

- Recibir incentivos por sus méritos, logros y aportes relevantes de naturaleza educativa, académica, intelectual, cultural, artística, deportiva o ciudadana; por parte de los estamentos Directivos del Plantel.

- Expresar libre y respetuosamente su opinión en todas sus formas y manifestaciones de conformidad con la Ley.
- Gozar de estabilidad y del pleno reconocimiento y satisfacción de sus derechos laborales, con sujeción al cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- Acogerse a todos los derechos por maternidad y paternidad, de conformidad con la Ley.

**CAPITULO IV**  
**LOS PADRES DE FAMILIA.**  
**DE LOS PADRES DE FAMILIA:**

Art 18.- Los Padres de Familia constituyen en esta Unidad Educativa el apoyo fundamental para plasmar los distintos proyectos pedagógicos institucionales que aseguren a sus representados una formación sólida, que los convierta en hombres y mujeres seguras de sí mismos, alegres, confiables, dispuestos al cambio y a la innovación; respetuosas, disciplinadas, trabajadoras, honestas. Etc.

**DE LAS RESPONSABILIDADES:**

Art 19.- Velar porque su representado/a asista al Plantel con todo lo necesario para que pueda desenvolverse con armonía en todas sus actividades durante cada jornada de trabajo.

Art 20.- Preocuparse de que su representado/a venga al Plantel debidamente desayunado/a, y promover de una fruta, para la media jornada, de manera que esté en condiciones físicas ideales para una correcta asimilación y ejecución de las actividades que le toca cumplir en cada jornada laboral.

Art 21.- Revisar diariamente el Vademecum del estudiante a fin de estar enterados de las fechas de reuniones, exámenes y demás actividades especiales. Además llevar un control continuo en las tareas que cada docente envía a casa.

Art 22.- Controlar y revisar en casa, diariamente la realización de las tareas, y firmarlas, a fin de que su representado/a cumpla con responsabilidad con su labor como estudiantes para de esta manera evitar sanciones académicas.

Art 23.- Informar al inicio del año sobre cualquier anomalía o enfermedad especial de orden mental o físico que haya tenido o tenga su

hijo o representado, a fin de que el Plantel preste la atención requerida en forma oportuna.

Art 24.- Justificar dentro de las 24 horas subsiguientes, las inasistencias o atrasos.

Art 25.- Cumplir dentro de los primeros diez días de cada mes con el pago de las pensiones, de manera que la labor del Plantel de su hijo/a o representando/a no se vean alteradas; caso de no cumplirse el Plantel adoptara medidas de orden administrativo que sean necesarias.

Art 26.- Inculcar a su hijo/a o representado/a la práctica de valores, de manera particular aquellos que inviten a la paz, el orden, a la puntualidad, al respeto, a la honradez, etc.

Art 27.- Colaborar, en forma entusiasta, y participativa, con los Directivos y docentes del Plantel en todas las actividades que propendan al engrandecimiento de la institución, y de los cursos o grados en particular.

Art 28.- Cumplir con la obligación de colocar identificaciones claras en todos sus útiles escolares y uniformes de sus representados.

Art 29.- Es deber de los Padres de Familia acudir a la Institución en caso de llamadas especiales en la fecha establecida y dejar firmando en Registro de Compromiso.

Art 30.- Preocuparse habitualmente por el rendimiento académico y disciplinario de su representado.

#### **DE LOS DERECHOS:**

Art 31.- Solicitar periódicamente a los docentes los resultados académicos y calificaciones de sus representados, bajo el aval del registro y ser atendidos de manera amable y atenta.

Art 32.- Organizar actividades culturales tales como charlas, talleres, simposios que vayan en beneficio de sus representados con la autorización respectiva de la Autoridades.

Art 33.- Elegir y ser elegidos para cumplir funciones dentro del Comité de Padres de Familia.Art

34.- Velar por el cumplimiento de los derechos de sus representados dentro del establecimiento.

**CAPITULO V**  
**LOS DIRECTIVOS.**  
**DE LOS DIRECTIVOS:**

Art 35.- Los Directivos del Plantel en sus niveles de Educación Básica y Bachillerato son los responsables directos para establecer un ambiente de armonía, buen trabajo, excelente relaciones humanas entre todos los integrantes de la Unidad Iberoamericano San Agustín.

Art 36.- Todo Directivo tiene la obligación de guardar el mayor respeto a sus estudiantes, Docentes y Padres de Familia, invitándolos siempre a colaborar, al trabajo fecundo, a fomentar el buen espíritu de unidad, de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto Intercultural, el Código de la Niñez y Adolescencia y la Constitución de la Republica.

Art 37.- Para las sanciones que tocara imponer si las circunstancias lo ameritan, precederá:

- a. Un dialogo verbal entre el Profesor y estudiante a fin de descubrir y reconocer el error o falta y alcanzar, de esta manera, un mejoramiento en el comportamiento estudiantil.
- b. Conversación entre Estudiante, profesor, tutor, Vicerrector, Padres de Familia, luego de lo cual se dejara por escrito, los acuerdos o resoluciones a los que se llegara.

Las sanciones serán de tres clases:

- c. Suspensión temporal de asistencia a clases, por parte del Señor Rector.
- d. Suspensión definitiva por parte del Señor Rector o Consejo Ejecutivo.
- e. Negación de Matricula, determinada por el Señor Rector, Consejo Ejecutivo o Junta de Docentes de Grado o Curso.

Art. 3.- Para efectos de sanciones a los señores servidores o Docentes se seguirá el mismo procedimiento que lo establece el Estatuto del Plantel, la Ley de Educación y su Reglamento y el Código del Trabajo.

**CAPITULO VI**  

---

**LAS COMISIONES PERMANENTES.**  

---

**DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA:**

Art 39.- Para un eficiente y eficaz desenvolvimiento de las actividades estudiantiles, docentes, académicas y administrativas, se establecerá las siguientes Comisiones Permanentes.

- a. Comisión de Ciencias y Técnicas.
- b. Comisión de Cultura y Arte
- c. Comisión de Deportes y Actos extra Aula.
- d. Comisión de Orientación, Bienestar Estudiantil y Cruz Roja
- e. Comisión de Ecología y Defensa Civil
- f. Comisión de Disciplina e Higiene.

**DE LA COMISIÓN DE CIENCIAS Y TÉCNICAS.**

Art. 40.- La Comisión de Ciencias y Técnicas es la responsable, conjuntamente con el Vicerrectorado General del eficiente cumplimiento de todas las acciones inherentes a alcanzar los mejores niveles de difusión de la ciencia, el arte y la técnica entre los educandos.

Art 41.- La comisión de Ciencias y Técnicas está integrada por el Señor Rector, Vicerrector General que la presidirá y por los Jefes de los Departamentos de Ciencias de la Naturaleza, Departamento de Matemática – Física, Departamento de Idiomas Extranjeros, Departamento de Ciencias Sociales, Departamento de Lenguaje y Literatura, Departamento de Informática, Departamento de Deportes.

Art 42.- Sus funciones son:

- a. Planificar las estrategias pertinentes que permitan el crecimiento actualizado de la ciencia, la técnica y arte, dentro de los modelos más avanzados del desarrollo humano
- b. Presentar propuestas al Consejo Ejecutivo encaminadas a la innovación pedagógica institucional.
- c. Revisar dentro de los primeros quince días de cada año escolar, los Planes Anuales de las diferentes disciplinas del Pensum de Estudios vigentes y someterlos a consideración del H. Consejo Ejecutivo.
- d. Organizar eventos de carácter científico-técnico-literario con la participación activa del estudiantado.
- e. Las demás que se le encomendaran por parte de autoridades y organismos superiores

### **COMISIÓN DE CULTURA Y ARTE.**

Art 43.- Todas las Comisiones Permanentes a excepción, de la Comisión Académica que tiene su propia estructura, estarán integradas por un Docente designado por el H. Consejo Ejecutivo, quien la presidirá, Un Docente de Educación Básica y uno de Bachillerato designados, por un Claustro Docente, un Padre de Familia designado por el Comité de Central y por dos representantes por parte del estudiantado

Art 44.- Son atribuciones de esta Comisión:

- a. Planificar las actividades anuales y someterlas a aprobación del H. Consejo de Dirección.
- b. Presentar oportunamente los anteproyectos de actividades para las Fiestas Institucionales.

- c. Organizar los diferentes eventos que estén, previstos o que se les encomendaren por parte del Señor Rector u organismos superiores.
- d. Objetivos.

#### **DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA E HIGIENE:**

Art 45.- Son atribuciones de esta Comisión.

- a. Velar por la vigencia de una disciplina e higiene institucional que permitirá alcanzar los mejores niveles de calidad de vida de sus integrantes.
- b. Nombrar representantes en cada curso y paralelo que se encargue de estimular el orden el respeto, las buenas costumbres y hábitos de aseo y limpieza entre todos los integrantes del aula.
- c. Organizar campañas de higiene a nivel de los cursos de Educación Básica y de Nivelación de Bachillerato.
- d. Establecer mecanismos de estímulo para los estudiantes, cursos, o paralelos que mejor colaboren en estas iniciativas
- e. Presentar anteproyectos de actividades para las Fiestas Institucionales.
- f. Las demás que se les encomienden por parte de autoridades u organismos superiores.

#### **DE LA COMISIÓN DE DEPORTES Y ACTOS EXTRA AULA:**

Art. 46.- Son atribuciones de la Comisión:

- a. Estimular entre los componentes de la Comunidad Educativa la práctica de deportes en sus distintas manifestaciones.
- b. Presentar a consideración del Consejo Ejecutivo propuestas encaminadas a potenciar el deporte entre los niños y los jóvenes, a fin de fortalecer el desarrollo del cuerpo y del espíritu.
- c. Impulsar la práctica de los deportes tradicionales como mecanismos de fortalecer nuestra cultura popular.

- d. Organizar los Campeonatos Internos de Deportes de los Estudiantes, los Docentes y los Padres de Familia.
- e. Presentar a consideración y aprobación del Consejo Ejecutivo el anteproyecto de actividades deportivas para las Fiestas de la Institución
- f. Acompañar a la selección de estudiantes para los diferentes encuentros tanto a nivel de campeonatos Inter escolares como intercolegiales.
- g. Las demás que le asignaren las autoridades u Organismos Superiores.

#### **DE LA COMISIÓN DE CONSEJERÍA, BIENESTAR ESTUDIANTIL Y CRUZ ROJA:**

Art 47.- Son miembros natos de esta Comisión: El Consejo Vocacional del Plantel, El Presidente y Vicepresidente del Consejo de Estudiantes a quienes se suman los demás integrantes señalados en el Art 35 del presente Código de Convivencia.

Art 48.- Son responsables de la Comisión:

- a. Estimular permanentemente a los niños, jóvenes en la práctica de valores.
- b. Conocer conflictos originados entre estudiantes y buscarles la solución más coherente evitando en todo momento, la confrontación que resquebraje las buenas relaciones entre estudiantes, Docentes y demás estamentos institucionales.
- c. Organizar convivencias, Seminarios, Paseos, Talleres de Orientación, etc.
- d. Colaborar con las Autoridades y Organismos superiores en la organización de los procesos eleccionarios para renovar a los integrantes del Consejo de Estudiantes u otros similares.
- e. Promover Campañas de prevención de la salud bucal y salud general, tanto para niños como para jóvenes.

- f. Organizar Charlas para Estudiantes, Padres de familia y Docentes, encaminadas a motivar la labor que cada uno de ellos cumple
- g. Dar las sugerencias pertinentes a fin de mejorar el servicio y atención del Bar del Plantel.
- h. Analizar el servicio de transporte estudiantil y presentar propuestas de mejoramiento tanto de parte de los señores choferes como parte del estudiantado.
- i. Participar en los programas de Cruz Rojas Provincial y Cruz Roja Institucional.
- j. Las demás que se presentaran dentro de su ámbito de competencia.

#### **DE LA COMISION DE ECOLOGÍA Y DEFENSA CIVIL:**

Art 49.- Son sus responsabilidades:

- a. Organizar campañas de protección del entorno natural del Plantel-
- b. Coadyuvar con el I. Municipio de Loja en la conservación de espacios circundantes al río Jipiro.
- c. Promover acciones que induzcan a la reducción del ruido en la ciudad.
- d. Preparar programas de reforestación de los sectores que sean asignados por el Ministerio respectivo.
- e. Organizar el huerto estudiantil.
- f. Colaborar en la Defensa Civil Local y Provincial.
- g. Preparar al estudiantado con simulacros para prevenir desastres derivados por inundaciones, temblores, terremotos.
- h. Las demás que se presentaren o que se les asigne por parte de las autoridades u organismos superiores.

#### **DISPOSICIÓN GENERAL**

Art 50.- Todo lo no expresado en el presente Código de Convivencia será resuelto por las autoridades y organismos de Gobierno de la Unidad de

Educación Iberoamericano "San Agustín", con la participación de un representante por los estudiantes, Padres de Familia, Docentes y Administrativos.

Dado y aprobado en el Despacho del Señor Rector, a los diez días del mes de septiembre del dos mil catorce, firmado en unidad de acto los integrantes de la Comisión.

**Dr. Luis Eduardo Samaniego D.**  
RECTOR

**Lic. Fanny Morillo Ríos**  
VICERRECTORA GENERAL

**Sr. Vinicio Samaniego Morillo**  
DOCENTE DELEGADO

**Sr. Rodrigo Celi Río**  
DOCENTE DELEGADO

**Lic. Edey Hurtado**  
DOCENTE DELEGADO

**Sr. Marco Ríos**  
PRESIDENTE DEL COMITÉ CENTRAL  
DE PADRES DE FAMILIA.

**Srta. Karla Cajas Luzuriaga**  
PRES. DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.

## **CAPACITACIÓN**

La Unidad Educativa Particular Iberoamericano "San Agustín" de la ciudad de Loja lleva a cabo un programa de capacitación el mismo que se lo realiza de forma empírica al culminar el año lectivo dando reforzamiento científico en las áreas problemáticas que son detectadas a través de la evaluación, la misma que se realiza a mediante una clase demostrativa de los conocimientos en los que participan los docentes o tutores conjuntamente con el alumnado.

Y en el área administrativa a través de cursos o seminarios de igual manera al finalizar el año lectivo.

### **OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN:**

Afianzar los conocimientos pedagógicos de los tutores de la Unidad Educativa Particular Iberoamericano San Agustín de la ciudad de Loja para garantizar un mejor desempeño en el desarrollo de la enseñanza académica.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CAPACITACIÓN:**

- Diagnóstico de las necesidades de capacitación
- Desarrollar un plan o programa de capacitación a los tutores de la Unidad Educativa Particular Iberoamericano San Agustín de la ciudad de Loja

**MODELO DE INVITACIÓN PARA LOS RESPECTIVOS CURSOS Y  
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA Unidad EDUCATIVA  
Iberoamericano "SAN AGUSTÍN" DE LA CIUDAD DE LOJA.**



**UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANA  
"SAN AGUSTÍN" DE LA CIUDAD DE LOJA**

**INVITACIÓN**

La Unidad Educativa Particular Iberoamericano "San Agustín" de la ciudad de Loja, invita a todo el personal \_\_\_\_\_ a participar del curso de \_\_\_\_\_, el mismo que se realizara los días \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ con una duración de \_\_\_\_\_.

**NOTA:** la asistencia es obligatoria.

**PLAN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO "SAN AGUSTÍN" DE LA CIUDAD DE LOJA**

ÁREA	TEMÁTICA	INSTRUCTOR	HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE CULMINACIÓN	PARTICIPANTES
Administrativa	Los temas serán planteados al finalizar el año lectivo dando reforzamiento científico en las áreas problema		as horas de capacitación serán de 3 horas diarias	Lunes 3 de agosto del presente año	Viernes 14 de agosto del presente año	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrectorado</li> <li>• Secretaria general</li> <li>• Inspector general</li> <li>• coordinador académico</li> <li>• Relacionista publico</li> <li>• Colectora de</li> <li>• Auxiliar de colecturía</li> </ul>
Operativa						Tutores o decentes
Apoyo y servicios Generales						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliotecario</li> <li>• Orientación académica</li> <li>• Mantenimiento informático</li> <li>• Conserje</li> <li>• Cocinera</li> <li>• Guardia</li> </ul>

Con respecto a la temática, fechas de inicio y culminación, horarios e instructores serán establecidos después de llevar a cabo la evaluación del personal al finalizar el año lectivo dando reforzamiento en las áreas problema.

## EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

A continuación se detalla los parámetros sobre los cuales se evaluara el desarrollo de la capacitación.

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE DESEMPEÑO	PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN		
		B	M	R
CONSTRUCCIÓN INDIVIDUAL DEL CONOCIMIENTO	CONTEXTUALIZA LOS DOCUMENTOS			
	IDENTIFICA LAS TEREAS DE CAPACITACIÓN			
	ESCUCHA CON ATENCIÓN			
SOCIALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO	PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA CAPACITACIÓN			
	RESPETA LOS CRITERIOS AJENOS			
APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO	REALIZA ADECUADAMENTE LAS TAREAS ENCOMENDADAS			
	RESUELVE CORRECTAMENTE EL TALLER PROPUESTO			
	ENTREGA PUNTUALMENTE LA TAREA			
	REALIZA CORRECCIONES RESPETANDO LOS CRITERIOS AJENOS			
	PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD			

## MOTIVACIÓN

### PLAN DE MOTIVACIÓN PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO "SAN AGUSTÍN" DE LA CIUDAD DE LOJA

 UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO "SAN AGUSTÍN" DE LA CIUDAD DE LOJA			
Nº	MESES	EVENTO	EMPLEADOS PARTICIPANTES
1	OCTUBRE	Inauguración de los deportes participan padres de familia y trabajadores de la institución	Todo el personal
2	NOVIEMBRE	Clausura y premiación de los deportes internos.	Todo el personal
3	DICIEMBRE	Agasajo navideño	Todo el personal
4	FEBRERO	Agasajo del día del amor y la amistad	Participan todo el personal
5	MARZO	Día internacional de la mujer	Personal femenino
6	ABRIL	Agasajo por el día del maestro	todo el personal
7	MAYO	Festejo del día de la madre	Todo el personal
8	JUNIO	Festejo del día del padre	Todo el personal
9	JULIO	Clausura del año lectivo	Participa todo el personal

## **ANÁLISIS DE PUESTOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA IBEROAMERICANO.**

### **MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO SAN AGUSTÍN DE LA CIUDAD DE LOJA**

#### **ANÁLISIS DE LOS CARGOS**

##### **CARGO: Rector.**

El ocupante del cargo tiene como función dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas de la Institución, coordinar las actividades administrativas y la sociedad civil, proponer la contratación y remoción del personal, convocar y presidir los consejos y reuniones, ejecutar las amonestaciones, así como también velar por el cumplimiento y mantenimiento del orden y disciplina dentro del plantel.

En relación a la aptitud del ocupante del cargo debe tener conocimientos en el área de educación integral, capacidad organizativa, de análisis, de redacción de informes, habilidad en la toma de decisiones; capacidad para la supervisión y buenas relaciones interpersonales.

Con respecto a la experiencia es necesario que haya ocupado cargos directivos en el área de educación de por lo menos 5 a 7 años y como requisito indispensable debe poseer una preparación académica de licenciado en educación integral.

Con relación a las condiciones laborales, el ambiente de trabajo está dado por un espacio cerrado, con ventilación e iluminación adecuada, ruido escaso y sin ningún riesgo.

La responsabilidad del cargo esta personal de la institución y el alumnado.

**CARGO: Vicerrectora.**

El cargo tiene como objetivo el de informar al rector de la institución las diferentes observaciones al no cumplimiento de las normas y reglamentos internos por parte de la planta administrativa y docente.

El vicerrector de la unidad tiene como función:

- ✓ Organizar el calendario de reuniones de profesores por áreas y velar por el cumplimiento de las resoluciones tomadas en dichas áreas en el aspecto académico.
- ✓ Llevar las fichas de asistencia del inspector general, de los profesores, personal administrativo y de servicio.
- ✓ Llamar a la atención al personal docente, administrativo y de servicio en forma verbal y luego por escrito, por incumplimiento de las disposiciones e informar al rector para que sean sancionados según su reglamento interno.
- ✓ Revisar trimestralmente las lecciones y anotar las observaciones.

Informar al rector de la institución las diferentes observaciones al no cumplimiento de las normas y reglamentos internos por parte de la planta administrativa y docente.

En relación a la aptitud del ocupante del cargo debe tener conocimientos en el área de educación integral, capacidad organizativa, de análisis, de redacción de informes, habilidad en la toma de decisiones; capacidad para la supervisión y buenas relaciones interpersonales.

Con respecto a la experiencia es necesario que haya ocupado cargos directivos en el área de educación de por lo menos 2 años y como

requisito indispensable debe poseer título de postgrado en temas a fines a su cargo.

Con relación a las condiciones laborales, el ambiente de trabajo está dado por un espacio cerrado, con ventilación e iluminación adecuada, ruido escaso y sin ningún riesgo.

Responsabilidades Personal asignado al Vicerrectorado Académico y Oficinas dependientes.

**CARGO: Secretaria general.**

El objetivo del cargo de secretaria general es el ser vocero oficial de la Institución en todo lo referente a los aspectos académicos y de investigación, así como de los acuerdos y resoluciones de los departamentos directivos, además el Organizar y llevar el registro, control, actualización y custodia de los documentos del personal docente, de investigación, educando y directivos.

Funciones:

- ✓ De acuerdo a la información recabada, el ocupante del cargo, tiene como función y tarea la de Actuar como Secretario de los principales directivos de la institución
- ✓ Coordinar la realización de las sesiones de los principales directivos y planta administrativa y controlar toda la documentación que se genera en las mismas, emitir y autenticar las actas y resúmenes de los acuerdos, facilitar la consulta de tales documentos y expedir copias certificadas de ellos.
- ✓ Dirigir, supervisar y coordinar las labores administrativas relacionadas con el personal docente y educando.
- ✓ Recibir, controlar y distribuir la correspondencia y documentos relevantes de la unidad educativa.

- ✓ Expedir certificaciones de documentos confiados a su custodia.
- ✓ Tramitar la realización de títulos.
- ✓ Atender la reservación de cupos para estudiantes
- ✓ Organizar y llevar un registro académico de los estudiantes
- ✓ Efectuar las revisiones finales de calificaciones.
- ✓ Expedir los historiales académicos, títulos y diplomas que otorga la institución
- ✓ Preparar y ordenar las publicaciones de los avisos y acuerdos que
- ✓ sean inherentes a los asuntos académicos.

Con relación a las aptitudes, que debe poseer el ocupante se tiene: conocimientos acerca de procedimientos y manejo de oficina, buena ortografía, redacción, habilidad para captar instrucciones orales y escritas, rapidez y eficiencia en la transcripción, habilidad e atención al público, destreza y maniobrabilidad de equipos de transcripción y computación.

Se exige una experiencia de 2 años en el área de secretaria, una preparación académica de profesional universitario en secretariado, administración o carrera afín.

En relación a las condiciones de trabajo el ambiente laboral es agradable, está dado por un espacio cerrado, con iluminación suficiente, ventilación adecuada, sin ningún tipo de riesgo

**CARGO: Inspector general.**

El objetivo de este cargo será el de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia

### Funciones

- ✓ Llevar un registro de asistencia y enviar al vicerrector el parte diario
- ✓ con la indicación del profesor inasistente y las horas no dictadas.
- ✓ Llegar 30 minutos antes de iniciada la jornada de trabajo y salir cuando haya cumplido sus deberes.
- ✓ No permitir el ingreso de personas al plantel, sin causa justificada.
- ✓ Prescindir la comisión de disciplina y aseo.
- ✓ Asumir temporalmente las funciones del inspector- profesor en ausencia de alguno de ellos.
- ✓ Controlar en forma permanente a los alumnos dentro del colegio.

La Responsabilidades del cargo es sobre el Personal de la planta docente, y alumnado y servicios generales.

En relación a la aptitud del ocupante del cargo debe tener conocimientos en el área de educación integral, capacidad organizativa, de análisis, de redacción de informes, habilidad en la toma de decisiones; capacidad para la supervisión y buenas relaciones interpersonales y Liderazgo.

Con respecto a la experiencia es necesario que haya ocupado cargos similares en el área de educación de por lo menos 2 años y como requisito indispensable debe poseer una preparación académica de licenciado en el área de trabajo social o psicología educativa.

Con relación a las condiciones laborales, el ambiente de trabajo está dado por un espacio cerrado, con ventilación e iluminación adecuada, ruido escaso y sin ningún riesgo.

### **CARGO: Coordinador Académico.**

De acuerdo a la información suministrada por el ocupante del cargo, éste tiene como función principal; de la planificar, ejecutar, evaluar y hacer

seguimiento a las actividades del componente para el aprendizaje, cumplir las actividades planificadas por la Institución. Así como supervisar todas las actividades académicas.

Con respecto a los requisitos y condiciones que debe poseer se encuentran: capacidad en el manejo de los recursos para el aprendizaje, capacidad de análisis, de síntesis de comprensión y expresión escrita, de igual forma debe tener la habilidad para comunicarse con sus subordinados.

En cuanto a la experiencia se requieren de 2 años en el área relacionada con el cargo; con una preparación académica de profesor o licenciado en educación.

Con relación a las condiciones de trabajo, el ambiente de trabajo presenta las condiciones adecuadas para la ejecución de las tareas y funciones que requiera el cargo.

### **CARGO: Relacionista público.**

Tienen como objetivo la difusión favorable de la empresa y sus servicios, ya sea en medios de comunicación, foros de visibilidad, exposiciones y otras actividades dirigidas al público.

#### Funciones.

- ✓ Define e integra la estrategia de imagen corporativa en la organización.
  - Planifica el trabajo operativo de una oficina de relaciones públicas.
  - Asesora a la empresa u organización en materia de comunicación interna y externa, para la toma de decisiones globales.
- ✓ Planifica la comunicación de la organización, contribuye a establecer estrategias y planes de acción dirigidos a cada uno de los públicos.

- ✓ Monitorea los acontecimientos políticos, económicos y sociales que se suscitan fuera de la organización para prever el impacto en la organización y definir las acciones necesarias para afrontarlas.
- ✓ Dar seguimiento a proyectos, control de tiempos, recursos técnicos y humanos, presupuesto y cumplimiento de cronogramas publicitarios.
- ✓ Evaluar toda actividad de relaciones públicas tanto durante el proceso como al final.

En cuanto a la aptitud del ocupante debe poseer un alto nivel de conocimientos en planeación publicitaria carácter creativo, iniciativa, actitud positiva, capacidad de trabajo en grupo, tolerante a los cambios, visión a futuro, organizativo.

Se exige una experiencia de 2 años en el área de Marketing, una preparación académica de profesional universitario en el área administración, o carrera afín.

En relación a las condiciones de trabajo el ambiente laboral es agradable, está dado por un espacio cerrado, con iluminación suficiente, ventilación adecuada, sin ningún tipo de riesgo.

**CARGO: Colectora**

Con respecto a los datos aportados, el ocupante del cargo tiene como función fundamental la de planear, organizar, coordinar y ejecutar los diferentes procesos inmersos en el Departamento de colecturía. Tales como: inventarios, órdenes de compra, análisis de presupuestos, así como también velar por los cumplimientos de las normas, políticas y procedimientos administrativos.

En cuanto a la aptitud del ocupante del cargo, debe poseer la siguiente: conocimientos en el área contable y financiera, habilidad en relaciones

interpersonales, en la toma de decisiones, en redacción de informes, así como también destreza, de la misma y capacidad de supervisión.

Se exige una experiencia de 2 años en el área de colecturía, una preparación académica de profesional universitario de contadora o carrera a fin.

En relación a las condiciones de trabajo el ambiente laboral es agradable, está dado por un espacio cerrado, con iluminación suficiente, ventilación adecuada, sin ningún tipo de riesgo.

**CARGO: Auxiliar de colecturía.**

El ocupante del cargo tiene como función la de elaborar órdenes de pago, verificación de documentos y libros contables, control y supervisión de ingresos, conciliaciones bancarias, de igual forma velar por el cabal cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos en la Institución.

En cuanto a las aptitudes que debe poseer el ocupante para el desempeño eficiente de su labor es necesario que posea habilidades numéricas, conocimientos contables y de informática, habilidad en relaciones interpersonales, en la toma de decisiones, en redacción de informes, así como también destreza, de la misma y capacidad de supervisión.

Con relación a la experiencia se requiere de un mínimo de 2 años en el área de colecturía y una preparación académica de técnico superior universitario en administración o contadora.

En relación a las condiciones de trabajo, el ambiente laboral está dado en un espacio cerrado, con ventilación adecuada, iluminación suficiente y ruido escaso; sin ningún tipo de riesgo.

**CARGO: Tutor / docente**

Tomando en cuenta la información recabada el ocupante del cargo tiene como función y tarea, el proceso de enseñanza – aprendizaje del educando, proporcionándole los conocimientos necesarios así como orientarlos y guiarlos en la realización de las actividades académicas.

En cuanto a la aptitud del ocupante, debe poseer conocimientos en el área de educación, capacidad organizativa, de análisis, habilidad para la toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, creatividad, responsabilidad e iniciativa.

Con relación a la experiencia se requiere de dos (2) a cuatro (4) años en el área de la docencia, con una preparación académica de profesor o licenciado en educación. Con relación a las condiciones de trabajo, el medio ambiente laboral está dado en un espacio cerrado, con ventilación e iluminación, adecuada, ruido escaso, sin ningún riesgo a que esté expuesto el ocupante.

**CARGO: Bibliotecaria.**

El objetivo de este cargo es el de ejecutar actividades técnicas y administrativas en una Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación, aplicando principios y técnicas en los procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material bibliográfico y atendiendo y/o suministrando información al usuario.

De acuerdo a la información obtenida tiene como fin el de informar, difundir, recrear, guiar, orientar y comunicar al usuario de tal manera que desarrolle en él, el interés por la lectura.

Así como también debe elaborar inventarios de los diferentes libros y equipos de la biblioteca, clasificar los libros de acuerdo al sistema de clasificación utilizado por la Institución, recibe publicaciones periódicas, ordena periódicamente el catálogo público y fichero.

Restaura material bibliográfico existente en la unidad.

En cuanto a las aptitudes que debe tener el ocupante se encuentran; conocimientos básicos acerca de la elaboración de inventarios, sistemas de clasificación, literatura infantil, pedagogía y psicología, además debe poseer habilidades para relacionarse con el público, debe ser positivo, responsable, abierto.

En relación a la experiencia se exige un mínimo de un (1) año en el desempeño del cargo de bibliotecaria con una preparación en administración.

Con respecto a las condiciones laborales, el ambiente de trabajo está dado por un espacio cerrado con ventilación adecuada, iluminación suficiente y ruido escaso.

**CARGO: Orientador académico.**

**Objetivo:**

- Orientar a los familiares, y tutores de estudiantes de bajo rendimiento, para que puedan colaborar efectivamente con su recuperación.

- Diseñar actividades grupales para los/as estudiantes, a fin de potenciar su rendimiento académico.

Entre las funciones del cargo están:

- ✓ Diseña y aplica programas de prevención y seguimiento y apoya al centro
- ✓ educativo y a las familias, en el desarrollo integral y el éxito académico de los/as estudiantes.
- ✓ Orientar al personal docente (Director/a, Coordinador/a Docente y Profesores/as) en lo relativo a la evaluación de los aprendizajes.
- ✓ Orientar a los profesores/as que lo requieran, en el logro de los aprendizajes de casos particulares o de grupo que lo amerite.
- ✓ Realizar evaluaciones vocacionales a los/as estudiantes y orientarlos en su proceso de elección profesional/laboral.
- ✓ Diseñar actividades y entrenar a los/as estudiantes que lo amerite, en técnicas de hábitos de estudio.
- ✓ Participar en las actividades de integración de la comunidad y la familia, en el proceso educativo.
- ✓ Otras afines y complementarias a su cargo.

En cuanto a la experiencia del cargo debe poseer título de Licenciado en Educación con mención en Orientación Escolar o Psicólogo, con un periodo de un año en el cargo de orientador o puestos a fin.

En cuanto a la aptitud del ocupante debe poseer: buenas relaciones interpersonales y buenos modales, Integridad y discreción, estar en pleno uso de sus derechos civiles, habilidad para elaborar informes, habilidad para comunicar oralmente.

En relación a las condiciones de trabajo, el ambiente laboral está dado en un espacio cerrado, con ventilación adecuada, iluminación suficiente y ruido escaso; sin ningún tipo de riesgo.

**CARGO: Mantenimiento informático.**

Tomando en cuenta la información recabada el ocupante del cargo tiene como función y tarea el gestionar y coordinar los recursos necesarios relacionados con el desarrollo e implementación de sistemas de información.

En relación a sus requisitos del cargo, el ocupante del mismo debe poseer Licenciatura (Ing. en sistemas computacionales, Lic. en Informática o carreras afín) Titulado

Con relación a la experiencia se requiere un mínimo de 2 años en puestos similares.

**CARGO: Conserje**

Objetivo del cargo es encargado de cualquier trabajo relacionado con el mantenimiento de las instalaciones

Dentro de la variedad de funciones que ejecuta el ocupante del cargo se encuentran:

- Aseo de las oficinas.
- Solicitar y reportar con anticipación los insumos para limpieza y mantenimiento que necesite para preservar el equipo y las instalaciones en buen estado, limpias y ordenadas.
- Brindar atención y orientación a las personas que visiten las instalaciones, ayudando a dirigirse al lugar donde serán atendidos.
- Velar por el buen manejo, uso y seguridad de las llaves de las instalaciones.

Chequear mensualmente los servicios de las instalaciones para que se mantengan en buen estado de funcionamiento.

Velar por el uso adecuado y el mantenimiento correcto del mobiliario equipos, materiales e insumos que brinda la institución para que lleven a cabo sus funciones.

En relación a los requisitos del cargo; el ocupante del mismo debe ser bachiller con un mínimo de un año de experiencia en el área de mantenimiento.

Entre las exigencias del cargo el titular debe poseer conocimientos en el uso de los diferentes productos y materiales especiales para la realización de sus funciones y debe tener capacidad organizativa. Además debe velar por el buen estado de los materiales y herramientas de trabajo.

### **CARGO: Cocinera.**

#### Funciones

- ✓ Revisar la minuta diariamente, verificando tipo de preparación y cantidad solicitada.
- ✓ Revisar la cantidad de materias primas a utilizar.
- ✓ Dirigir y/o realizar los adelantos para las diferentes preparaciones.
- ✓ Iniciar y dirigir los adelantos para el servicio siguiente.
- ✓ Utilizar en forma correcta y segura sus utensilios de trabajo.
- ✓ Mantener el orden y la limpieza de la cocina.
- ✓ Cumplir con las normas de higiene, calidad y seguridad de la empresa para la manipulación de los alimentos y de los utensilios de trabajo.

Tomando en cuenta la información recabada el ocupante del cargo tiene como objetivo el procesamiento de los alimentos, mantenimiento del área de trabajo y recepción de los insumos.

En cuanto a la aptitud del ocupante, debe poseer conocimientos en el área culinaria, capacidad organizativa, habilidad para la toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, responsabilidad e iniciativa.

Con relación a la experiencia se requiere de dos (2) años en el área culinaria.

Con relación a las condiciones de trabajo, el medio ambiente laboral está dado en un espacio cerrado, con ventilación e iluminación adecuada, ruido escaso, sin ningún riesgo a que esté expuesto el ocupante.

**CARGO: Guardián.**

- ✓ Brindar el apoyo en seguridad al personal de la unidad educativa y vigilar la entrada y salida del personal padres de familia y alumnado.
- ✓ Vigilar el correcto uso de las instalaciones.
- ✓ Informar al vicerrectorado sobre las diferentes anomalías presentadas.

En cuanto a la aptitud del ocupante, debe poseer conocimientos en el uso de armas de fuego, defensa personal, habilidad en la toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, responsabilidad e iniciativa.

Con relación a la experiencia se requiere de dos (2) años en el área de guardianía.

Según el espacio físico debe poseer un área de fácil acceso libre de obstáculos a la vista y con buena ventilación.



**IBEROAMERICANO**  
**"SAN AGUSTÍN"**  
UNIDAD EDUCATIVA PRIVADA

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS APLICADO AL  
PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR  
IBEROAMERICANO "SAN AGUSTÍN" DE LA CIUDAD DE  
LOJA**

Elaborado por:

**Segundo Delgado Cuenca**

**DISEÑADO POR:  
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA**

		
<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDADES DE LOJA</b>		
<b>INDICE</b>	<b>Pág.</b>	
Introducción. Objetivos. Cargos. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. VICERRECTOR</li> <li>2. SECRETARIA GENERAL</li> <li>3. INSPECTOR GENERAL</li> <li>4. COORDINADOR ACADEMICO</li> <li>5. RELACIONISTA PUBLICO</li> <li>6. COLECTORA</li> <li>7. AUXILIAR DE COLECTURIA</li> <li>8. TUTOR O DOCENTE</li> <li>9. BIBLIOTECARIO</li> <li>10. ORIENTADOR ACADEMICO</li> <li>11. MANTENIMIENTO INFORMATICO</li> <li>12. CONCIERGE</li> <li>13. COCINERA</li> <li>14. GUARDIAN</li> </ol>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA	Ing. JUAN ENCALADA	



**ANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE CIUDAD DE LOJA**

**INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Descripción de cargos está dirigido a todo el personal de la **UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO “SAN AGUSTIN” DE LA CIUDAD DE LOJA**, en este se encuentra información completa de los diferentes cargos, sus funciones y características o perfiles personales que requiere su desempeño.

Tiene como propósito proveer de información necesaria a todo el personal que ocupa diferentes cargos, y especialmente constituirse en una herramienta fundamental para el rector de la unidad educativa al momento de llevar a cabo la integración del nuevo personal en la Institución, así como también mejorar el desempeño laboral al momento de identificar las funciones, responsabilidades, deberes, requisitos físicos e intelectuales exigidos por los cargos para ser ejecutados eficientemente.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA.	Ing.JUAN ENCALADA	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SAN AGUSTÍN” DE LA CIUDAD DE LOJA**

**OBJETIVOS**

1. Determinar el perfil del ocupante del cargo.
2. Servir de medio de información, como base para el reclutamiento y selección del personal.
3. Facilitar la gestión de Dirección.
4. Informar al personal directivo de los requisitos, funciones y responsabilidades que debe poseer el ocupante del cargo para lograr un desempeño óptimo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA.	Ing. JUAN ENCALADA	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SAN AGUSTÍN” DE LA CIUDAD DE LOJA**

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**Título de Cargo:** Rector.

**Departamento:** Dirección.

**Supervisor Inmediato:** Sociedad Civil.

**Fecha:**

**Objetivo del Cargo:**

- Dirigir, supervisar y coordinar todas las actividades políticas pedagógicas de la Institución conforme al lineamiento general del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes del país.

**Funciones:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas del plantel.
- Desarrollar iniciativas que conlleven al mejoramiento del proceso de formación del educando.
- Coordinar de acuerdo a la Dirección Administrativa y a la Sociedad Civil, la contratación o remoción del personal que labora en la Institución.
- Convocar y presidir los Consejos Docentes.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA.	Ing. JUAN ENCALADA	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SAN AGUSTÍN” DE LAS CIUDAD DE LOJA**

**ESPECIFICACIÓN DE CARGO**

**Requisitos:**

- Educación: Licenciado en Educación.
- Experiencia: 5 a 7 años en el área de Educación

**Habilidades y Destrezas:**

- Conocimiento pedagógico y didáctico.
- Habilidades gerenciales y docentes.
- Destrezas cognoscitivas, psicológicas y motoras.

**Responsabilidades:**

- Personal de la institución alumnado.

**Condiciones de Trabajo:**

- Temperatura agradable, iluminación adecuada, lugar aseado y poco ruido.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA.	Ing. JUAN ENCALADA	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDAD DE LOJA**

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**Título de Cargo:** Vicerrector.

**Departamento:** Dirección.

**Supervisor Inmediato:** Rector

**Fecha:**

**Objetivo del Cargo:**

- El cargo tiene como objetivo el de informar al rector de la institución las diferentes observaciones al no cumplimiento de las normas y reglamentos internos por parte de la planta administrativa y docente

**Funciones:**

El vicerrector de la unidad tiene como función:

- Organizar el calendario de reuniones de profesores por áreas y velar por el cumplimiento de las resoluciones tomadas en dichas áreas en el aspecto académico.
- Llevar las fichas de asistencia del inspector general, de los profesores, personal administrativo y de servicio.
- Llamar a la atención al personal docente, administrativo y de servicio en forma verbal y luego por escrito, por incumplimiento de las disposiciones e informar al rector para que sean sancionados según su reglamento interno.
- Revisar trimestralmente las lecciones y anotar las observaciones.
- Informar al rector de la institución las diferentes observaciones al no cumplimiento de las normas y reglamentos internos por parte de la planta administrativa y docente.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA.	Ing. JUAN ENCALADA	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDAD DE LOJA**

**ESPECIFICACIÓN DE CARGO**

**Requisitos:**

- Educación: título de postgrado en temas a fines a su cargo.
- Experiencia: 2 años en el área de Educación.

**Habilidades y Destrezas:**

- En relación a la aptitud del ocupante del cargo debe tener.
- Conocimientos en el área de educación integral.
- Capacidad organizativa, de análisis, de redacción de informes.
- Habilidad en la toma de decisiones.
- Capacidad para la supervisión y buenas relaciones interpersonales.

**Responsabilidades:**

- Personal asignado al Vicerrectorado Académico y oficinas dependientes.

**Condiciones de Trabajo:**

Con relación a las condiciones laborales:

- El ambiente de trabajo está dado por un espacio cerrado, con ventilación e iluminación adecuada, ruido escaso y sin ningún riesgo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA.	Ing. JUAN ENCALADA	



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDAD DE LOJA

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

**Título de Cargo:** Secretaria General

**Departamento:** Administrativo.

**Supervisor Inmediato:** Rector- Vicerrector

**Fecha:**

**Objetivo del Cargo:**

- El objetivo del cargo de secretaria general es el ser vocero oficial de la Institución en todo lo referente a los aspectos académicos y de investigación, así como de los acuerdos y resoluciones de los directivos, además el Organizar y llevar el registro, control, actualización y custodia de los documentos del personal docente, de investigación, educando y directivos.

**Funciones:**

- De acuerdo a la información recabada, el ocupante del cargo, tiene como función y tarea la de Actuar como Secretario de los principales directivos de la institución
- Coordinar la realización de las sesiones de los principales directivos y planta administrativa.
- Dirigir, supervisar y coordinar las labores administrativas relacionadas con el personal docente y educando.
- Recibir, controlar y distribuir la correspondencia y documentos relevantes de la unidad educativa.
- Expedir certificaciones de documentos confiados a su custodia.
- Tramitar la realización de títulos.
- Atender la reservación de cupos para estudiantes
- Organizar y llevar un registro académico de los estudiantes
- Efectuar las revisiones finales de calificaciones.
- Expedir los historiales académicos, títulos y diplomas que otorga la institución
- Preparar y ordenar las publicaciones de los avisos y acuerdos que sean inherentes a los asuntos académicos.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA	Ing. JUAN ENCALADA	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDAD DE LOJA**

**ESPECIFICACIÓN DE CARGO**

**Requisitos:**

- Educación: preparación académica de profesional universitario en secretariado, administración o carrera afín.
- Experiencia: 2 años en el área de secretaria.

**Habilidades y Destrezas:**

- Buena ortografía
- Redacción.
- Habilidad para captar instrucciones orales y escritas.
- Rapidez y eficiencia en la transcripción.
- Habilidad en atención al público.
- Destreza y maniobrabilidad de equipos de transcripción y computación.

**Responsabilidades:**

- Personal a su cargo, y departamentos dependientes.
- Documentación institucional.

**Condiciones de Trabajo:**

Con relación a las condiciones laborales:

- El ambiente de trabajo está dado por un espacio cerrado, con ventilación e iluminación adecuada, ruido escaso y sin ningún riesgo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA.	Ing. JUAN ENCALADA	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDADES DE LOJA**

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**Título de Cargo:** Inspector general.

**Departamento:** Administrativo.

**Supervisor Inmediato:** Vicerrector

**Fecha:**

**Objetivo del Cargo:**

- El objetivo de este cargo será el de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia

**Funciones:**

- Llevar un registro de asistencia y enviar al vicerrector el parte diario con la indicación del profesor inasistente y las horas no dictadas.
- Llegar 30 minutos antes de iniciada la jornada de trabajo y salir cuando haya cumplido sus deberes.
- No permitir el ingreso de personas al plantel, sin causa justificada.
- Prescindir la comisión de disciplina y aseo.
- Asumir temporalmente las funciones del inspector- profesor en ausencia de alguno de ellos.
- Controlar en forma permanente a los alumnos dentro del colegio.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA.	Ing. JUAN ENCALADA	



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDAD DE LOJA

### ESPECIFICACIÓN DE CARGO

#### Requisitos:

- Educación: título licenciado en el área de trabajo social o psicología educativa.
- Experiencia: 2 años en el área de Educación.

#### Habilidades y Destrezas:

- Capacidad organizativa, de análisis.
- De redacción de informes.
- Habilidad en la toma de decisiones.
- Capacidad para la supervisión y buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo.

#### Responsabilidades:

Personal de la planta docente, y alumnado y servicios generales.

#### Condiciones de Trabajo:

Con relación a las condiciones laborales:

- El ambiente de trabajo está dado por un espacio cerrado, con ventilación e iluminación adecuada, ruido escaso y sin ningún riesgo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA.	Ing. JUAN ENCALADA	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDADES DE LOJA**

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**Título de Cargo:** Coordinador académico.

**Departamento:** Administrativo.

**Supervisor Inmediato:** Vicerrector

**Fecha:**

**Objetivo del Cargo:**

- Planificar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a las actividades del componente para el aprendizaje

**Funciones:**

- Planificar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a las actividades del componente para el aprendizaje
- Dar cumplimiento a las actividades planificadas por la Institución y
- Supervisar todas las actividades académicas.
- Desarrollar informes mensuales sobre el rendimiento y cumplimiento de las actividades del programa de aprendizaje.

**Elaborado por:**

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

SEGUNDO LEONARDO  
DELGADO CUENCA.

Ing. JUAN  
ENCALADA



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDAD DE LOJA**

**ESPECIFICACIÓN DE CARGO**

**Requisitos:**

Educación: preparación académica de profesor o licenciado en educación.

- Experiencia: 2 años en el área educativa
- Conocimientos básicos en computación.

**Habilidades y Destrezas:**

- Capacidad en el manejo de los recursos para el aprendizaje.
- Capacidad de análisis, de síntesis de comprensión y expresión escrita, de igual forma debe tener la habilidad para comunicarse con sus subordinados.

**Responsabilidades:**

- Cuerpo docente, alumnado.

**Condiciones de Trabajo:**

Con relación a las condiciones laborales:

- El ambiente de trabajo está dado por un espacio cerrado, con ventilación e iluminación adecuada, ruido escaso y sin ningún riesgo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA.	Ing. JUAN ENCALADA	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDADES DE LOJA**

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**Título de Cargo:** relacionista publico

**Departamento:** Administrativo.

**Supervisor Inmediato:** Vicerrector

**Fecha:**

**Objetivo del Cargo:**

- Tienen como objetivo la difusión favorable de la empresa y sus servicios, ya sea en medios de comunicación, foros de visibilidad, exposiciones y otras actividades dirigidas al público.

**Funciones:**

- Define e integra la estrategia de imagen corporativa en la organización.
- Planifica el trabajo operativo de una oficina de relaciones públicas.
- Asesora a la empresa u organización en materia de comunicación interna y externa, para la toma de decisiones globales.
- Planifica la comunicación de la organización, contribuye a establecer estrategias y planes de acción dirigidos a cada uno de los públicos.
- Monitorea los acontecimientos políticos, económicos y sociales que se suscitan fuera de la organización para prever el impacto en la organización y definir las acciones necesarias para afrontarlas.
- Dar seguimiento a proyectos, control de tiempos, recursos técnicos y humanos, presupuesto y cumplimiento de cronogramas publicitarios.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA.	Ing. JUAN ENCALADA	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA  
UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDADES DE LOJA**

**ESPECIFICACIÓN DE CARGO**

**Requisitos:**

- Educación: título profesional universitario en el área administración, o carrera afín.
- Experiencia: 2 años en el área de relacionista público o marketing.
- Conocimientos en el manejo de equipo informático.

**Habilidades y Destrezas:**

- Carácter creativo
- Iniciativa
- Actitud positiva.
- Capacidad de trabajo en grupo.
- Tolerante a los cambios.
- Visión a futuro, organizativo.

**Responsabilidades:**

- Personal a su cargo, y departamentos dependientes.

**Condiciones de Trabajo:**

Con relación a las condiciones laborales:

- El ambiente de trabajo está dado por un espacio cerrado, con ventilación e iluminación adecuada, ruido escaso y sin ningún riesgo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA.	Ing. JUAN ENCALADA	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDAD DE LOJA**

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**Título de Cargo:** colectora

**Departamento:** Administrativo.

**Supervisor Inmediato:** Vicerrector

**Fecha:**

**Objetivo del Cargo:**

- Planear, organizar, coordinar y ejecutar los diferentes procesos inmersos en el Departamento de colecturía.

**Funciones:**

- Realizar los depósitos bancarios de los ingresos a colecturía.
- Organizar evaluar los inventarios
- Coordinar y despachar las órdenes de compra de insumos y bienes físicos.
- Análisis de presupuestos.
- Realizar informes trimestrales de los ingresos y egresos de la institución
- Llevar un inventario de los bienes.
- Velar por los cumplimientos de las normas, políticas y procedimientos administrativos.

**Elaborado por:**

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

SEGUNDO LEONARDO  
DELGADO CUENCA.

Ing. JUAN  
ENCALADA



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDAD DE LOJA**

**ESPECIFICACIÓN DE CARGO**

**Requisitos:**

- Educación: preparación académica de profesional universitario de contadora o carrera a fin.
- Experiencia: 2 años en el área de colecturía.

**Habilidades y Destrezas:**

- Posea habilidades numéricas.
- Conocimientos contables y de informática.
- Habilidad en relaciones interpersonales.
- Rapidez en la toma de decisiones.
- Rapidez y destreza en redacción de informes y
- Capacidad de supervisión

**Responsabilidades:**

- Personal a su cargo, y departamentos dependientes, ingresos y egresos financieros.

**Condiciones de Trabajo:**

Con relación a las condiciones laborales:

- El ambiente de trabajo está dado por un espacio cerrado, con ventilación e iluminación adecuada, ruido escaso y sin ningún riesgo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA.	Ing. JUAN ENCALADA	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDADES DE LOJA**

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**Título de Cargo:** auxiliar de colecturía

**Departamento:** Administrativo.

**Supervisor Inmediato:** Vicerrector

**Fecha:**

**Objetivo del Cargo:**

- Servir de apoyo en el proceso de planeación, organización, coordinación y ejecución los diferentes procesos inmersos en el Departamento de colecturía.

**Funciones:**

- Elaborar órdenes de pago.
- Verificación de documentos y libros contables.
- Control y supervisión de ingresos.
- Conciliaciones bancarias.
- De igual forma velar por el cabal cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos en la Institución.

**Elaborado por:**

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

SEGUNDO LEONARDO  
DELGADO CUENCA.

Ing. JUAN  
ENCALADA



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA  
UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDADES DE LOJA**

**ESPECIFICACIÓN DE CARGO**

**Requisitos:**

- Educación: preparación académica de técnico superior universitario en administración o contadora.
- Experiencia: 2 años en el área de relacionista público o marketing.

**Habilidades y Destrezas:**

- Posea habilidades numéricas.
- Conocimientos contables y de informática.
- Habilidad en relaciones interpersonales.
- Facilidad y rapidez en la toma de decisiones.
- Rapidez en redacción de informes, así como también destreza, de la misma.
- Capacidad de supervisión.

**Responsabilidades:**

- departamentos dependientes, ingresos y egresos financieros.

**Condiciones de Trabajo:**

Con relación a las condiciones laborales:

- El ambiente de trabajo está dado por un espacio cerrado, con ventilación e iluminación adecuada, ruido escaso y sin ningún riesgo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA.	Ing. JUAN ENCALADA	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDADES DE LOJA**

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**Título de Cargo :**Tutor

**Departamento:** Operativo.

**Supervisor Inmediato:** Coordinador académico

**Fecha:**

**Objetivo del Cargo:**

Desarrollar el proceso de docencia, proporcionando a los estudiantes los conocimientos apropiados a nivel académico y el adquirir una mentalidad profesional, ética, social y católica, contribuyendo a la formación integral de los futuros profesionales, de acuerdo a las políticas institucionales y legales.

**Funciones:**

Planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos de docencia-aprendizaje.

Orientar, motivar, controlar y evaluar el desempeño académico de los alumnos para asegurar el desarrollo de los logros básicos de las áreas utilizando nuevos enfoques activos y constructivos.

Proporcionar asesoría y orientación a las diferentes consultas presentadas por los alumnos.

Adaptar y aplicar nuevas metodologías y tecnologías requeridas en la transmisión de conocimiento.

Desarrollar procesos permanentes de cualificación que le permitan adquirir nuevos conocimientos para desarrollar su labor de docente y con eficacia.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA.	Ing. JUAN ENCALADA	



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDADES DE LOJA

### ESPECIFICACIÓN DE CARGO

#### Requisitos:

Educación: Preparación académica superior de profesor o licenciado en educación.

- Experiencia: 2 a 4 años en el área educativa

#### Habilidades y Destrezas:

- Debe poseer conocimientos en el área de educación.
- Capacidad organizativa, de análisis.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Creatividad, responsabilidad e iniciativa.

#### Responsabilidades:

- Material didáctico, alumnado.

#### Condiciones de Trabajo:

Con relación a las condiciones laborales:

- El ambiente de trabajo está dado por un espacio cerrado, con ventilación e iluminación adecuada, ruido escaso y sin ningún riesgo.

**Elaborado por:**

SEGUNDO LEONARDO  
DELGADO CUENCA.

**Revisado por:**

Ing. JUAN  
ENCALADA

**Aprobado por:**



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA  
UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDADES DE LOJA**

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**Título de Cargo :**Bibliotecario

**Departamento:** Operativo.

**Supervisor Inmediato:** Coordinador académico

**Fecha:**

**Objetivo del Cargo:**

- El objetivo de este cargo es el de ejecutar actividades técnicas y administrativas en una Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación, aplicando principios y técnicas en los procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material bibliográfico y atendiendo y/o suministrando información al usuario.

**Funciones:**

Informar, difundir, recrear, guiar, orientar y comunicar al usuario de tal manera que desarrolle en él, el interés por la lectura.

Así como también debe elaborar inventarios de los diferentes libros y equipos de la biblioteca.

Clasificar los libros de acuerdo al sistema de clasificación utilizado por la Institución.

Recibe publicaciones periódicas.

Ordena periódicamente el catálogo público y fichero.

Restaura material bibliográfico existente en la unidad.

Lleva el control del material bibliográfico procesado.

Participa en el inventario general de la Biblioteca o Centro de Información y documentación.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA.	Ing. JUAN ENCALADA	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDADES DE LOJA**

**ESPECIFICACIÓN DE CARGO**

**Requisitos:**

- Educación: título en administración o títulos a fin.
- Experiencia: 1 años en el área de bibliotecario

**Habilidades y Destrezas:**

Conocimientos básicos acerca de la elaboración de inventarios, sistemas de clasificación, literatura infantil, pedagogía y psicología, además debe poseer habilidades para relacionarse con el público.

Debe ser positivo, responsable, abierto.

**Responsabilidades:**

- Material bibliográfico.

**Condiciones de Trabajo:**

Con relación a las condiciones laborales:

- El ambiente de trabajo está dado por un espacio cerrado, con ventilación e iluminación adecuada, ruido escaso y sin ningún riesgo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA.	Ing. JUAN ENCALADA	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDADES DE LOJA**

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**Título de Cargo:** Orientador académica.

**Departamento:** Operativo.

**Supervisor Inmediato:** Coordinador académico

**Fecha:**

**Objetivo del Cargo:**

- Orientar a los familiares o tutores de estudiantes de bajo rendimiento, para que puedan colaborar efectivamente con su recuperación.
- Diseñar actividades grupales para los/as estudiantes, a fin de potenciar su rendimiento académico.

**Funciones:**

- Diseña y aplica programas de prevención y seguimiento y apoya al centro educativo y a las familias, en el desarrollo integral y el éxito académico de los/as estudiantes.
- Orientar al personal docente (Director/a, Coordinador/a Docente y Profesores/as) en lo relativo a la evaluación de los aprendizajes.
- Orientar a los profesores/as que lo requieran, en el logro de los aprendizajes de casos particulares o de grupo que lo amerite.
- Realizar evaluaciones vocacionales a los/as estudiantes y orientarlos en su proceso de elección profesional/laboral.
- Diseñar actividades y entrenar a los/as estudiantes que lo amerite, en técnicas de hábitos de estudio.
- Participar en las actividades de integración de la comunidad y la familia, en el proceso educativo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA.	Ing. JUAN ENCALADA	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDADES DE LOJA**

**ESPECIFICACIÓN DE CARGO**

**Requisitos:**

Educación: Título de Licenciado en Educación con mención en Orientación Escolar o Psicólogo

- Experiencia: 1 años en el área educativa

**Habilidades y Destrezas:**

- Buenas relaciones interpersonales y buenos modales, Integridad y discreción, estar en pleno uso de sus derechos civiles, habilidad para elaborar informes, habilidad para comunicar oralmente.

**Responsabilidades:**

- Cuerpo docente, alumnado.

**Condiciones de Trabajo:**

Con relación a las condiciones laborales:

- El ambiente de trabajo está dado por un espacio cerrado, con ventilación e iluminación adecuada, ruido escaso y sin ningún riesgo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA.	Ing. JUAN ENCALADA	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDADES DE LOJA**

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**Título de Cargo :** Mantenimiento informático

**Departamento:** Operativo.

**Supervisor Inmediato:** Coordinador académico

**Fecha:**

**Objetivo del Cargo:**

- Gestionar y coordinar los recursos necesarios relacionados con el desarrollo e implementación de sistemas de información.

**Funciones:**

- Mantenimiento General de Computadoras.
- Configuración y soporte de Sistemas Operativos.
- Configuración de Impresoras y sistemas de internet
- Configuración y Soporte en Software de Oficina
- Configuración de Router

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA.	Ing. JUAN ENCALADA	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDADES DE LOJA**

**ESPECIFICACIÓN DE CARGO**

**Requisitos:**

- Educación: poseer Licenciatura (Ing. en sistemas computacionales, Lic. en Informática o carreras afín)
- Experiencia: 2 años en puestos similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Liderazgo
- Análisis
- Iniciativa
- Buen manejo del personal
- Facilidad en la toma de decisiones

**Responsabilidades:**

- Equipos informáticos.

**Condiciones de Trabajo:**

Con relación a las condiciones laborales:

- El ambiente de trabajo está dado por un espacio cerrado, con ventilación e iluminación adecuada, ruido escaso y sin ningún riesgo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA.	Ing. JUAN ENCALADA	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDADES DE LOJA**

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**Título de Cargo :** Conserje

**Departamento:** Operativo.

**Supervisor Inmediato:** Inspector general

**Fecha:**

**Objetivo del Cargo:**

- Objetivo del cargo es eencargado de cualquier trabajo relacionado con el mantenimiento y conserje

**Funciones:**

- Efectuar la limpieza y reparación de mobiliario, equipo e instalaciones de las oficinas en todos los ámbitos.
- Solicitar y reportar con anticipación los insumos para limpieza y mantenimiento que necesite para preservar el equipo y las instalaciones en buen estado, limpias y ordenadas.
- Brindar atención y orientación a las personas que visiten las instalaciones, ayudando a dirigirse al lugar donde serán atendidos.
- Velar por el buen manejo, uso y seguridad de las llaves de las instalaciones.
- Chequear mensualmente los servicios de las instalaciones para que se mantengan en buen estado de funcionamiento.
- Velar por el uso adecuado y el mantenimiento correcto del mobiliario equipos, materiales e insumos que brinda la institución para que lleven a cabo sus funciones.

**Elaborado por:**

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

SEGUNDO LEONARDO  
DELGADO CUENCA.

Ing. JUAN ENCALADA



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDADES DE LOJA**

**ESPECIFICACIÓN DE CARGO**

**Requisitos:**

- Educación: Bachillerato.
- Experiencia: 1 años en puestos similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Buena comunicación verbal
- Trato amable y cortés.
- Capacidad para seguir instrucciones.
- Honradez y honestidad.
- Transparencia y pro actividad.
- Responsabilidad y sensibilidad social.
- Trabajo en equipo disciplina, buenas relaciones interpersonales.
- Discreción y colaboración.

**Responsabilidades:**

- Infraestructura, suministros y mobiliario.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA.	Ing. JUAN ENCALADA	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDADES DE LOJA**

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**Título de Cargo :** Cocinera

**Departamento:** Operativo.

**Supervisor Inmediato:** Inspector general

**Fecha:**

**Objetivo del Cargo:**

- Tomando en cuenta la información recabada el ocupante del cargo tiene como objetivo, el procesamiento de los alimentos, mantenimiento del área de trabajo y recepción de los insumos.

**Funciones:**

- Revisar la minuta diariamente, verificando tipo de preparación y cantidad solicitada.
- Revisar la cantidad de materias primas a utilizar.
- Dirigir y/o realizar los adelantos para las diferentes preparaciones.
- Iniciar y dirigir los adelantos para el servicio siguiente.
- Utilizar en forma correcta y segura sus utensilios de trabajo.
- Mantener el orden y la limpieza de la cocina.
- Cumplir con las normas de higiene, calidad y seguridad de la empresa para la manipulación de los alimentos y de los utensilios de trabajo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA.	Ing. JUAN ENCALADA	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDADES DE LOJA**

**ESPECIFICACIÓN DE CARGO**

**Requisitos:**

- Educación: Bachillerato técnico en el arte culinario.
- Experiencia: 2 años en puestos similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Debe poseer conocimientos en el área culinaria.
- Capacidad organizativa.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Responsabilidad e iniciativa..

**Responsabilidades:**

- Suministros y mobiliario.

**Condiciones de Trabajo:**

Con relación a las condiciones laborales:

- El ambiente de trabajo está dado por un espacio cerrado, con ventilación e iluminación adecuada, ruido escaso y sin ningún riesgo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA.	Ing. JUAN ENCALADA	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDAD DE LOJA**

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**Título de Cargo :** Guardián

**Departamento:** Operativo.

**Supervisor Inmediato:** Inspector general

**Fecha:**

**Objetivo del Cargo:**

- Ejecución de actividades de vigilancia y cuidado de la infraestructura, vehículos y bienes materiales de la institución.

**Funciones:**

- Brindar el apoyo en seguridad al personal de la unidad educativa
- Vigilar la entrada y salida del personal padres de familia y alumnado.
- Vigilar el correcto uso de las instalaciones.
- Informar al vicerrectorado sobre las diferentes anomalías presentadas.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA.	Ing. JUAN ENCALADA	



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN AGUSTÍN DE LAS CIUDADES DE LOJA

### ESPECIFICACIÓN DE CARGO

#### Requisitos:

- Educación: Bachillerato.
- Experiencia: 2 años en puestos similares

#### Habilidades y Destrezas:

- Conocimientos en el uso de armas de fuego.
- Defensa personal.
- Habilidad en la toma de decisiones.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Responsabilidad e iniciativa.

#### Responsabilidades:

- Infraestructura, personal y alumnado.

#### Condiciones de Trabajo:

Con relación a las condiciones laborales: el espacio físico debe poseer un área de fácil acceso libre de obstáculos a la vista y con buena ventilación.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA.	Ing. JUAN ENCALADA	

## **PROCEDIMIENTO PARA LA VALUACIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA IBEROAMERICANO**

### **MÉTODOS DE VALUACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS**

El sistema de puntuación define estas características, llamadas Factores, y las distintas intensidades, llamadas grados. En la valoración de puestos de trabajo se trata de asignar a cada puesto, en cada factor, el grado que se ajuste a los requisitos de la valuación.

#### **5.1.- FORMACIÓN DEL COMITÉ**

<b>VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	
<b>RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA IBEROAMERICANO SAN AGUSTÍN</b>	<b>Dr. Luis Eduardo Samaniego Delgado</b>
<b>VICERRECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA IBEROAMERICANO SAN AGUSTÍN</b>	<b>Lic. Fanny Morillo Ríos</b>
<b>SECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA IBEROAMERICANO SAN AGUSTÍN</b>	<b>Sra. Marilupe Torres Escarabay</b>

Elaborado por Segundo Delgado Cuenca

Fuente: Personal operativo de la Unidad educativa Particular Iberoamericano San Agustín.

## DETERMINACIÓN DE GRADOS Y DEFINICIÓN DE FACTORES

 <b>UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO "SAN AGUSTÍN" DE LA CIUDAD DE LOJA</b>			
<b>GRADO</b>	<b>HABILIDADES</b>		
	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>INICIATIVA</b>
1	No requiere título profesional	No requiere experiencia laboral	Requiere habilidad para ejercer ordenes de carácter rutinario
2	Requiere título de bachillerato	de 1 año en el cargo o puestos similares	Requiere cierta interpretación de las órdenes recibidas e iniciativa para resolver problemas mediamente difíciles
3	requiere título de bachiller más curso de adiestramiento	de 2 años en el cargo o puestos similares	Requiere criterio e iniciativa para resolver problemas complejos
4	requiere título profesional	De 3 a 4 años en el cargo o puestos similares	Requiere criterio e iniciativa para resolver problemas constantemente difíciles y de transcendencia
5	Título académico de licenciado	De 4 a 5 años en el cargo o puestos similares	Requiere criterio e iniciativa para planificar y dar prioridad en las diferentes tareas de su puesto de trabajo
6	Título profesional o post-grado	De 5 a 6 años en el cargo o puestos similares	Requiere criterio iniciativa para planificar, organizar, ejecutar, evaluar y tomar decisiones de transcendencia



**UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO "SAN AGUSTÍN" DE LA CIUDAD DE LOJA**

<b>GRADO</b>	<b>ESFUERZO</b>	
	ESFUERZO FÍSICO	ESFUERZO MENTAL
1	ESFUERZO MÍNIMO PARA REALIZAR SUS LABORES	ATENCIÓN MENTAL Y VISUAL NORMAL
2	ALGÚN ESFUERZO PARA REALIZAR SUS LABORES	ATENCIÓN MENTAL Y VISUAL EN PARTE DE LA JORNADA
3	ALGÚN ESFUERZO FÍSICO PARA MANIPULAR MAQUINAS E INMOBILIARIO DE 20 A 40 LIBRAS DE PESO	ATENCIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS
4	MEDIANO ESFUERZO FÍSICO PERO CONSTANTE, AL OPERAR MAQUINAS Y MOVILIZAR PESO DE HASTA 60 LIBRAS	ATENCIÓN MENTAL Y VISUAL EN FORMA REGULAR
5	CONSIDERABLE ESFUERZO FÍSICO PUESTO QUE SUS ACTIVIDADES LAS REALIZA EN DIFERENTES POSICIONES MOVILIZANDO PESO DE HASTA 100 LIBRAS	ATENCIÓN MENTAL CONSTANTE Y VISUAL EN PERIODOS CORTOS
6	GRAN ESFUERZO FÍSICO EN TRABAJOS DE REPARACIÓN DE MAQUINAS, MOBILIARIO Y MOVILIZANDO MÁS DE 100 LIBRAS	ATENCIÓN MENTAL Y VISUAL CONSTANTE Y SOSTENIDA EN TODA LA JORNADA DE TRABAJO



**UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO "SAN AGUSTÍN" DE LA CIUDAD DE LOJA**

**RESPONSABILIDAD**

<b>GRADO</b>	<b>RESPONSABILIDAD POR EQUIPO</b>	<b>RESPONSABILIDAD POR MATERIALES, PRODUCTOS Y DINERO</b>	<b>RESPONSABILIDAD DE PERSONAS</b>
<b>1</b>	EL EQUIPO ES FUERTE Y DIFÍCIL DE SUFRIR DAÑOS	NO ES RESPONSABLE DE NINGÚN TIPO DE DINERO PERO SI DE MATERIALES Y PRODUCTOS	RESPONDE POR SU TRABAJO CON EXCELENCIA
<b>2</b>	LA PROBABILIDAD DE DAÑO EN EQUIPOS ES MÍNIMA	ES RESPONSABLE DE MATERIALES Y PRODUCTOS NO SUPERIOR A 100 DÓLARES	DIRIGE Y SUPERVISA EL TRABAJO DE HASTA 3 PERSONAS
<b>3</b>	EL EQUIPO PUEDE SUFRIR DAÑOS OCASIONALMENTE	ES RESPONSABLE DE MATERIALES Y PRODUCTOS HASTA UN MONTO DE \$200 A \$400	DIRIGE Y CONTROLA EL TRABAJO DE HASTA 7 PERSONAS
<b>4</b>	EL EQUIPO PUEDE SUFRIR DAÑOS POR MAL USO	ES RESPONSABLE DE PRODUCTOS Y DE DINERO HASTA \$300	DIRIGE Y CONTROLA EL TRABAJO DE HASTA 12 PERSONAS
<b>5</b>	EL EQUIPO ES DELICADO AL MAL USO Y PUEDE SUFRIR DAÑOS	ES RESPONSABLE DE DINERO POR UN MONTO DE \$500 HASTA \$600	DIRIGE Y CONTROLA EL TRABAJO DE HASTA 20 PERSONAS
<b>6</b>	EL EQUIPO ES DELICADO Y FÁCIL DE SUFRIR DAÑOS IRREPARABLES	ES RESPONSABLE DE TODO EL DINERO QUE INGRESA A LA INSTITUCIÓN Y DE TODOS LOS MATERIALES Y PRODUCTOS	DIRIGE Y CONTROLA EL TRABAJO DE JEFES Y MANDOS MEDIOS



**UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO "SAN AGUSTÍN" DE LA CIUDAD DE LOJA**

**CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>GRADO</b>	<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>RIESGOS</b>
<b>1</b>	El trabajo se realiza en condiciones normales. en el interior , limpio, ordenado, buena ventilación, iluminación, mixta	La posibilidad de que ocurran accidentes en el trabajo es muy eventual
<b>2</b>	El trabajo se lo realiza en lugares abiertos y a expensas de los cambios de clima	El trabajo puede ocasionar agresiones verbales y físicas
<b>3</b>	El trabajo se lo realiza en lugares abiertos y cerrados limpio y con buena ventilación.	El trabajo implica accidentes ocasionales pero de carácter leve sin provocar incapacidad
<b>4</b>	Los trabajos se los realiza en horarios fuera hábiles en lugares oscuros poca ventilación	El trabajo implica accidentes ocasionales por el mal uso de las maquinarias
<b>5</b>	Los trabajos se los realiza en lugares estrechos y poca iluminación	El trabajo implica accidentes graves que pueden producir incapacidad de hasta 3 días
<b>6</b>	Los trabajos se los realiza en lugares húmedos sucios , ruidoso, temperaturas incomodas, y poca iluminación	El trabajo implica accidentes que pueden `producir incapacidad permanente e inclusive la muerte

## PONDERACIÓN

<b>HABILIDAD</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>10</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>10</b>
<b>INICIATIVA</b>	<b>10</b>
<b>ESFUERZO</b>	
<b>ESFUERZO FÍSICO</b>	<b>5</b>
<b>ESFUERZO MENTAL Y VISUAL</b>	<b>20</b>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<b>EQUIPO Y MAQUINARIA</b>	<b>10</b>
<b>MATERIALES, PRODUCTOS Y DINERO</b>	<b>10</b>
<b>PERSONAS</b>	<b>5</b>
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>10</b>
<b>RIESGO</b>	<b>10</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO "SAN AGUSTÍN" DE LA CIUDAD DE LOJA  
ELABORADO POR: SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA

La ponderación se la hace dando un valor determinado a cada factor y técnicamente se le conoce con el nombre de peso de este es la importancia que tiene un factor de trabajo en relación a los demás factores expresados en porcentajes.

**ESTABLECIMIENTO DE PUNTOS PARA CADA CARGO**

Nº	FACTORES	PONDERACIÓN		GRADOS					
		TOTAL	PONDERACIÓN DE FACTORES	1	2	3	4	5	6
<b>HABILIDAD</b>									
1	EDUCACIÓN	30	10	10	20	30	40	50	60
2	EXPERIENCIA		10	10	20	30	40	50	60
3	INICIATIVA		10	10	20	30	40	50	60
<b>ESFUERZO</b>									
4	ESFUERZO FÍSICO	25	5	5	10	15	20	25	30
5	ESFUERZO MENTAL		20	20	40	60	80	100	120
<b>RESPONSABILIDAD</b>									
6	RESPONSABILIDAD OR EQUIPO MAQUINARIA	25	10	10	20	30	40	50	60
7	RESPONSABILIDAD POR MATERIALES, PRODUCTOS Y DINERO		10	10	20	30	40	50	60
8	RESPONSABILIDAD HUMANA		5	5	10	15	20	25	30
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>									
9	CONDICIONES DE TRABAJO	20	10	10	20	30	40	50	60
10	RIESGOS		10	10	20	30	40	50	60
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>200</b>	<b>300</b>	<b>400</b>	<b>500</b>	<b>600</b>

FUENTE: UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO "ASAN AGUSTIN" DE LA CIUDAD DE LOJA

ELABORADO POR: SEGUNDO LEONARDO DELGADO CUENCA

DENOMINACIÓN DE PUNTOS														
FACTORES		SECRETARIA GENERAL	INSPECTOR GENERAL	COORDINADOR ACADEMICO	RELACIONISTA PUBLICO	COLECTORA	AUXILIAR DE COELECTURIA	TUTOR	BIBLIOTECARIO	ORIENTADOR ACADEMICO	MANTENIMIENTO INFORMÁTICO	CONSERJE	COCINERA	GUARDIA
HABILIDAD	EDUCACIÓN	50	40	60	40	40	40	60	40	60	40	20	20	20
	EXPERIENCIA	30	30	30	30	30	30	30	30	30	20	20	20	10
	INICIATIVA	40	30	50	30	30	30	60	20	40	20	20	20	10
ESFUERZO	ESFUERZO FISICO	10	25	20	20	15	5	25	5	5	10	30	5	10
	ESFUERZO MENTAL	100	80	120	60	100	80	120	60	120	80	20	10	20
RESPONSABILIDAD	RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MAQUINARIA	20	30	20	40	20	20	20	40	20	40	20	40	20
	RESPONSABILIDAD POR MATERIALES PRODUCTOS Y DINERO	10	10	20	30	60	30	10	30	10	10	10	10	10
	RESPONSABILIDAD HUMANA	5	5	5	5	5	5	25	5	5	5	5	5	5
CONDICIONES DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	RIESGO	10	20	10	10	10	10	10	10	10	10	60	40	60
TOTAL		285	280	345	275	320	260	370	250	310	245	215	180	175

## TABULACION DE DATOS

Nº	PUESTO	X	Y	(XY)	X <sup>2</sup>	Y <sup>2</sup>
1	SECRETARIA GENERAL	285	702,37	200175,45	81225	493323,617
2	INSPECTOR GENERAL	280	702,37	196663,6	78400	493323,617
3	COORDINADOR ACADEMICO	345	702,37	242317,65	119025	493323,617
4	RELACIONISTA PUBLICO	275	702,37	193151,75	75625	493323,617
5	COLECTORA	320	702,37	224758,4	102400	493323,617
6	AUXILIAR DE COLECTURIA	260	437,7	113802	67600	191581,29
7	TUTOR	370	564,37	208816,9	136900	318513,497
8	ORIENTADOR ACADEMICO	310	564,37	174954,7	96100	318513,497
9	BIBLIOTECARIO	250	428,7	107175	62500	183783,69
10	MANTENIMIENTO INFORMÁTICO	245	428,7	105031,5	60025	183783,69
11	CONSERJE	215	388,8	83592	46225	151165,44
12	COCINERO/A	180	383,8	69084	32400	147302,44
13	GUARDIAN	175	383,8	67165	30625	147302,44
	<b>TOTAL</b>	<b>3510</b>	<b>7092,09</b>	<b>1986687,95</b>	<b>989050</b>	<b>4108564,07</b>

X= puntos

Y= sueldo actuales

## GRÁFICA DE DISPERSIÓN SALARIAL

$$X \text{ media} = (\Sigma \text{ puntos}) \div (n) = 3510 \div 13 = 270$$

$$Y \text{ media} = (\Sigma \text{ sueldos}) \div (n) = 7092,09 \div 13 = 545,5$$

$$b = [n (\Sigma xy) - (\Sigma x) (\Sigma y)] \div [n (\Sigma x^2) - (\Sigma x)^2]$$

$$b = [13 (1986688) - (3510) (7092,09)] \div [13 (989050) - (12320100)]$$

$$b = (25826944) - (24893235,9) \div (12857650 - 12320100)$$

$$b = 933708,1 \div 537550 = 1,74$$

$$a = Y \text{ media} - b X \text{ media}$$

$$a = 545,5 - (1,74)(270)$$

$$a = 545,5 - 469,8 = 75,7$$

$$Y = a + bx = 75,7 + (1,74)(175) = 380,2$$

Para el punto A, (175-380,2)

$$Y = a + bx = 75,7 + (1,74)(370) = 719,5$$

Para el punto B, (370-719,5)

**Para la recta ideal y campo de tolerancia:**

**Punto A = 175 puntos con \$ 380,2**

Con 20% menos a 175 puntos, le corresponde **\$304,2**

Con 20% más a 175 puntos, le corresponde **456,2**

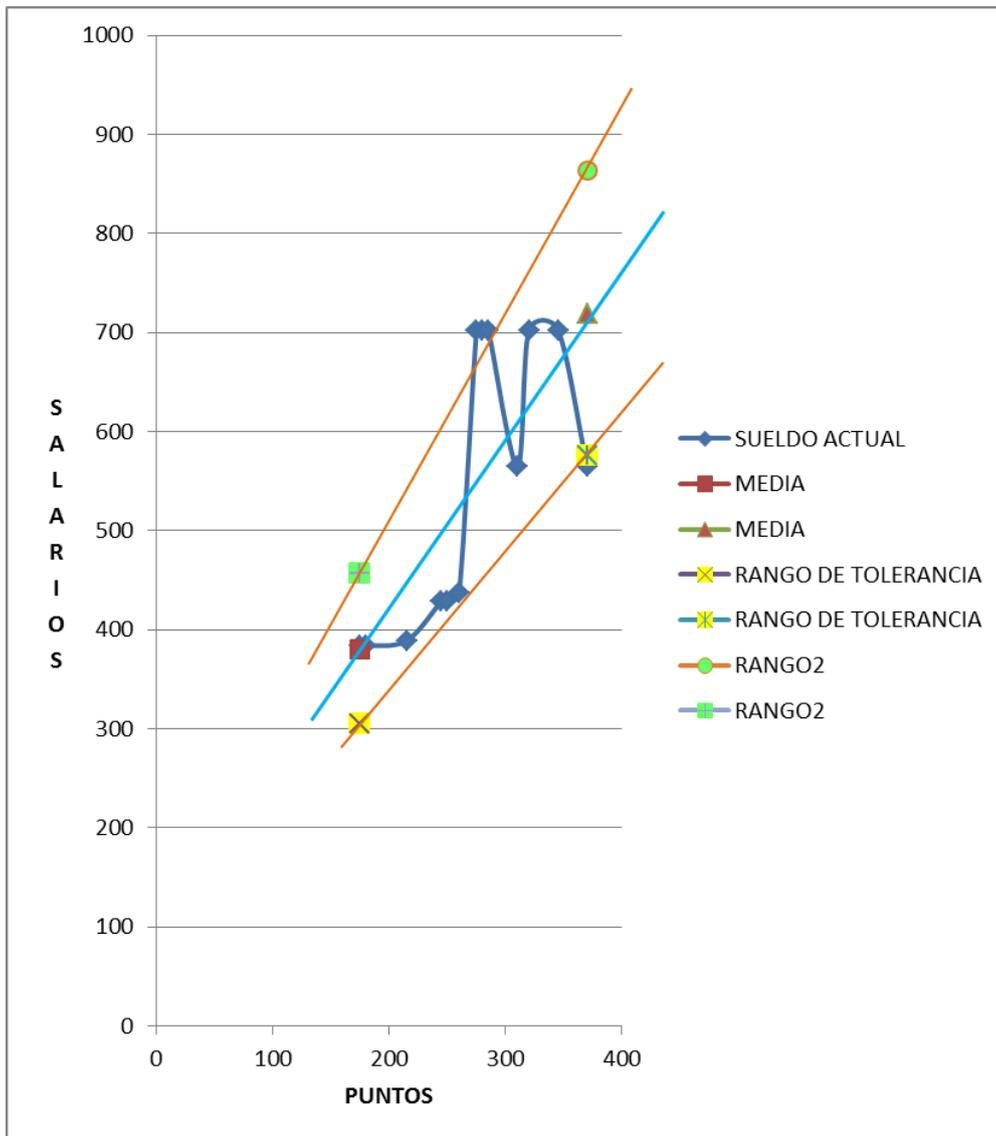
**Punto B = 370 puntos con \$ 719,5**

Con el 20% menos a 370 puntos, le corresponde **\$575,6**

Con el 20% más a 370 puntos, le corresponde **\$863,4**

## GRÁFICA DE DISPERSIÓN

PUESTO	PUNTOS	SUELDO ACTUAL
GUARDIAN	175	383,8
COCINERA	180	383,8
CONSERJE	215	388,8
MANTENIUMEINTO INFORMATICO	245	428,7
BIBLIOTECARIO	250	428,7
AUXILIAR DE OLECTURIA	260	437,7
RELACIONISTA PUBLICO	275	702,37
INSPECTOR GENERAL	280	702,37
SECRETARIA GENERAL	285	702,37
ORIENTADOR ACADEMICO	310	564,37
COLECTORA	320	702,37
COORDINADOR ACADEMICO	345	702,37
TUTOR	370	564,37



Dentro de lo que se refiere al ajuste salarial se puede observar que los cargos:

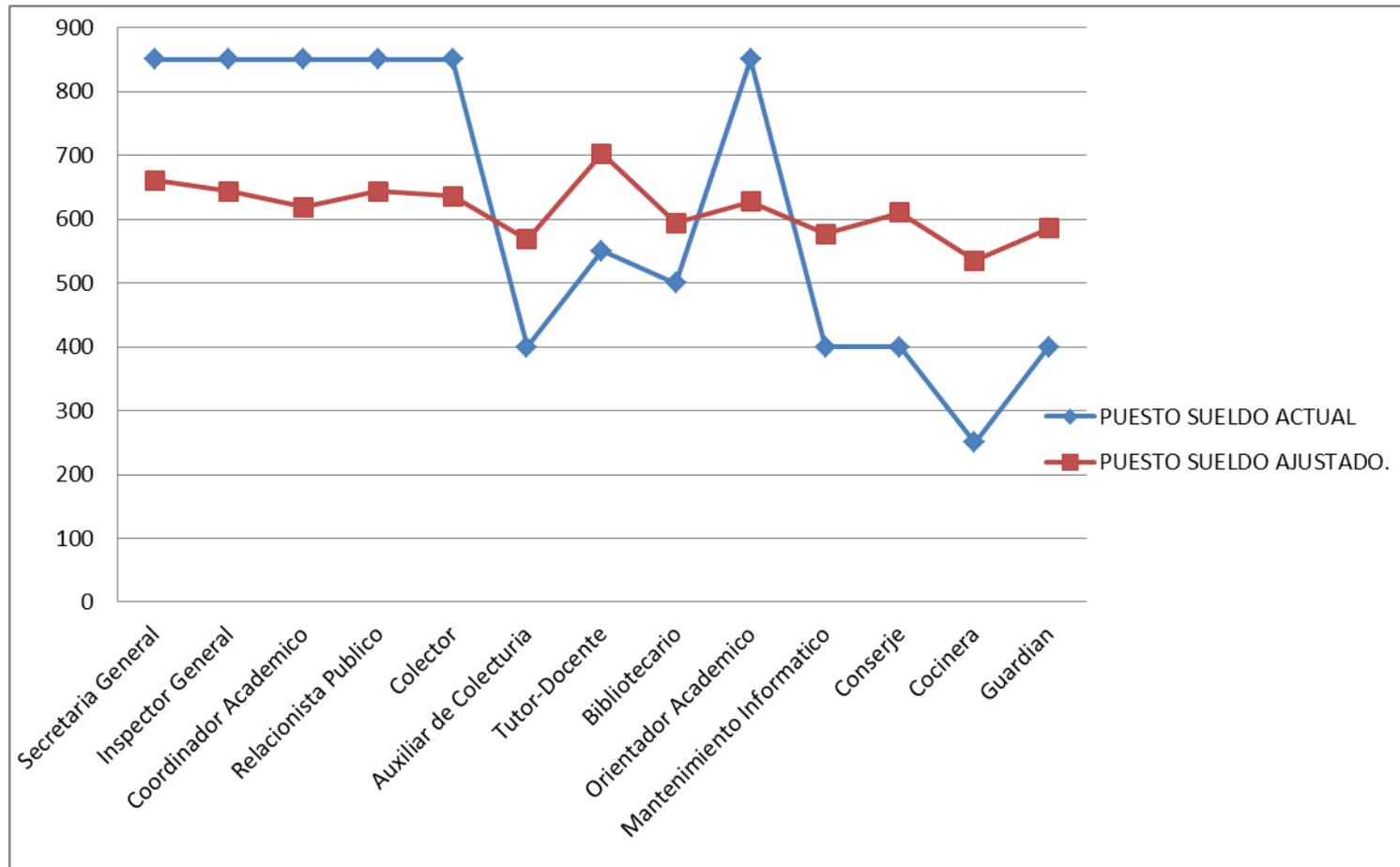
- Relacionista público,
- Inspector general
- Secretaria general

Se encuentra sobrevalorados y los salarios del cargo de:

- Tutor

Se encuentran subvalorados, por lo cual requieren un ajuste salarial previo un análisis de los diferentes cargos mencionados.

### 5.10 REPRESENTACION GRÁFICA.



## **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE CADA UNO DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR IBEROAMERICANO.**

### **MÉTODO DE LAS ESCALAS GRAFICAS**

Este método permitirá llevar a cabo la calificación de todos los empleados de la Unidad Educativa Particular Iberoamericano "San Agustín" de la ciudad de Loja en factores como:

- Responsabilidad
- Comunicación
- Liderazgo
- Relaciones interpersonales e intergrupales
- Capacidad profesional
- Calidad de trabajo
- Iniciativa
- Puntualidad
- Respeto
- Compromiso con el trabajo
- Asistencia
- Predisposición

Los mismos que nos permitirán conocer cuál es el nivel de desempeño del personal frente al cargo que ocupa:

Los empleados fueron calificados por el rector de la Unidad Educativa Iberoamericano, de acuerdo a su desempeño en el cargo que ocupan.

De acuerdo al total de puntos que tengan los empleados se los calificara a través de los siguientes rangos:

## RANGOS DE LAS CARACTERÍSTICAS

RANGOS	CARACTERÍSTICAS
41-50	EXCELENTE
31-40	MUY BUENO
21-30	BUENO
20-0	MALO

RESPONSABILIDAD						
NOMBRE	PUESTO	GRADOS				
		MALO	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE	
		1	2	3	4	
1	Sra. Marilupe Torres Escarabay	Secretaria				
2	Sr. Vinicio Agustín Samaniego M	Inspector general				
3	Prof. Darwin Geovanny Castillo S	Coordinador académico				
4	Sr. Alvaro Fabricio Ojeda Valarezo	relacionista publico				
5	Lic. Yadira Maria Samaniego Morillo	Colectora				
6	Sr. Alex Juvenal Jaramillo Rodríguez	auxiliar de colecturia				
7	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Orientador academico				
8	Prof. Vinicio Agustin Samaniego Morillo	Bibliotecario				
9	Prof. Edison Rodrigo Celi Riofrio	Blibliotecario				
10	Lic. Estalin José Torres Jaramillo	Mantenimiento informático				
11	Lic. Andrea del Cisne Hidalgo L.	Tutor				
12	Prof. Jenny del Carmen Salazar	Tutor				
13	Lic. Monica Liliana Sánchez Guevara	Tutor				
14	Lic. Anabella de Jesus Aguirre Carrión	Tutor				
15	Lic. Jemina de los Angeles Chamorro Valle	Tutor				
16	Lic. Andrea del Carmen Celi Herrera	Tutor				
17	Lic, Janneth Elizabeth Balbuca Quizpe	Tutor				
18	Lic. Paulina Judith Pesantes Brabo	Tutor				
19	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Tutor				
20	Lic. Belen Alejendra Abad Villavicencio	Tutor				
21	Lic. Ramiro Carlos Espinosa Ontaneda	Tutor				
22	Lic. Jose Rfael León Loiza	tutor				
23	Ing. Johana Elizabeth Soto arias	tutor				
24	Ing. Astrid Eurice Barraqueta Mendieta	Tutor				
25	Lic. Efrey Robert Hurtado	Tutor				
26	Lic. Darwin Vicente Guerra moretta	Tutor				
27	Lic. Efren Eduardo Sarango palacios	Tutor				
28	Lic. Silvana Renata Flándoli Marín	Tutor				
29	Lic. Wilmer Herman Saa Vasquez	Tutor				
30	Prof. Paul Alexander Landy Correa	Tutor				
31	Lic. Edison Rodrigo Celi Riofrio	Tutor				
32	Sra. Yaqueline Salazar Piedra	Conseje				
33	Sr. Juan Pablo Díaz	Conseje				
34	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Conseje				
35	Sra. Amanda Soledad Vélez O.	Conseje				
36	Sra. Maria del Camen Cuenca	Conseje				
37	Sr. Jose Maria Capa	Conseje				
38	Sr. Jofre Vinicio rojas	Conseje				
39	Sra. Amanda Soledad Vélez O	Cocinera				
40	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Cocinera				
41	Sr. Juan Pablo Díaz	Guardian				

COMUNICACIÓN						
	NOMBRE	PUESTO	GRADOS			
			MALO	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
			1	2	3	4
1	Sra. Marilupe Torres Escarabay	Secretaria				
2	Sr. Vinicio Agustín Samaniego M	Inspector general				
3	Prof. Darwin Geovanny Castillo S	Coordinador académico				
4	Sr. Alvaro Fabricio Ojeda Valarezo	relacionista publico				
5	Lic. Yadira Maria Samaniego Morillo	Colectora				
6	Sr. Alex Juvenal Jaramillo Rodríguez	auxiliar de colecturia				
7	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Orientador academico				
8	Prof. Vinicio Agustin Samaniego Morillo	Bibliotecario				
9	Prof. Edison Rodrigo Celi Riofrio	Blibliotecario				
10	Lic. Estalin José Torres Jaramillo	Mantenimiento informático				
11	Lic. Andrea del Cisne Hidalgo L.	Tutor				
12	Prof. Jenny del Carmen Salazar	Tutor				
13	Lic. Monica Liliana Sánchez Guevara	Tutor				
14	Lic. Anabella de Jesus Aguirre Carrión	Tutor				
15	Lic. Jemina de los Angeles Chamorro Valle	Tutor				
16	Lic. Andrea del Carmen Celi Herrera	Tutor				
17	Lic. Janneth Elizabeth Balbuca Quizpe	Tutor				
18	Lic. Paulina Judith Pesantes Brabo	Tutor				
19	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Tutor				
20	Lic. Belen Alejendra Abad Villavicencio	Tutor				
21	Lic. Ramiro Carlos Espinosa Ontaneda	Tutor				
22	Lic. Jose Rfael León Loiza	tutor				
23	Ing. Johana Elizabeth Soto arias	tutor				
24	Ing. Astrid Eurice Barrazueta Mendieta	Tutor				
25	Lic. Efrey Robert Hurtado	Tutor				
26	Lic. Darwin Vicente Guerra moretta	Tutor				
27	Lic. Efren Eduardo Sarango palacios	Tutor				
28	Lic. Silvana Renata Flándoli Marín	Tutor				
29	Lic. Wilmer Herman Saa Vasquez	Tutor				
30	Prof. Paul Alexander Landy Correa	Tutor				
31	Lic. Edison Rodrigo Celi Riofrio	Tutor				
32	Sra. Yaqueline Salazar Piedra	Conserje				
33	Sr. Juan Pablo Díaz	Conserje				
34	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Conserje				
35	Sra. Amanda Soledad Vélez O.	Conserje				
36	Sra. Maria del Carmen Cuenca	Conserje				
37	Sr. Jose Maria Capa	Conserje				
38	Sr. Jofre Vinicio rojas	Conserje				
39	Sra. Amanda Soledad Vélez O	Cocinera				
40	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Cocinera				
41	Sr. Juan Pablo Díaz	Guardian				

LIDERAZGO						
	NOMBRE	PUESTO	GRADOS			
			MALO	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
			1	2	3	4
1	Sra. Marilupe Torres Escarabay	Secretaria				
2	Sr. Vinicio Agustín Samaniego M	Inspector general				
3	Prof. Darwin Geovanny Castillo S	Coordinador académico				
4	Sr. Alvaro Fabricio Ojeda Valarezo	relacionista publico				
5	Lic. Yadira Maria Samaniego Morillo	Colectora				
6	Sr. Alex Juvenal Jaramillo Rodríguez	auxiliar de colecturía				
7	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Orientador academico				
8	Prof. Vinicio Agustin Samaniego Morillo	Bibliotecario				
9	Prof. Edison Rodrigo Celi Riofrio	Blibliotecario				
10	Lic. Estalin José Torres Jaramillo	Mantenimiento informático				
11	Lic. Andrea del Cisne Hidalgo L.	Tutor				
12	Prof. Jenny del Carmen Salazar	Tutor				
13	Lic. Monica Liliana Sánchez Guevara	Tutor				
14	Lic. Anabella de Jesus Aguirre Carrión	Tutor				
15	Lic. Jemina de los Angeles Chamorro Vallejo	Tutor				
16	Lic. Andrea del Carmen Celi Herrera	Tutor				
17	Lic. Janneth Elizabeth Balbuca Quizpe	Tutor				
18	Lic. Paulina Judith Pesantes Brabo	Tutor				
19	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Tutor				
20	Lic. Belen Alejendra Abad Villavicencio	Tutor				
21	Lic. Ramiro Carlos Espinosa Ontaneda	Tutor				
22	Lic. Jose Rfael León Loiza	tutor				
23	Ing. Johana Elizabeth Soto arias	tutor				
24	Ing. Astrid Eurice Barraqueta Mendieta	Tutor				
25	Lic. Efrey Robert Hurtado	Tutor				
26	Lic. Darwin Vicente Guerra moretta	Tutor				
27	Lic. Efen Eduardo Sarango palacios	Tutor				
28	Lic. Silvana Renata Flándoli Marín	Tutor				
29	Lic. Wilmer Herman Saa Vasquez	Tutor				
30	Prof. Paul Alexander Landy Correa	Tutor				
31	Lic. Edison Rodrigo Celi Riofrio	Tutor				
32	Sra. Yaqueline Salazar Piedra	Conserje				
33	Sr. Juan Pablo Díaz	Conserje				
34	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Conserje				
35	Sra. Amanda Soledad Vélez O.	Conserje				
36	Sra. Maria del Carmen Cuenca	Conserje				
37	Sr. Jose Maria Capa	Conserje				
38	Sr. Jofre Vinicio rojas	Conserje				
39	Sra. Amanda Soledad Vélez O	Cocinera				
40	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Cocinera				
41	Sr. Juan Pablo Díaz	Guardian				

RELACIONES INTERPERSONALES E INTERGRUPALES						
	NOMBRE	PUESTO	GRADOS			
			MALO	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
			1	2	3	4
1	Sra. Marilupe Torres Escarabay	Secretaria				
2	Sr. Vinicio Agustín Samaniego M	Inspector general				
3	Prof. Darwin Geovanny Castillo S	Coordinador académico				
4	Sr. Alvaro Fabricio Ojeda Valarezo	relacionista publico				
5	Lic. Yadira Maria Samaniego Morillo	Colectora				
6	Sr. Alex Juvenal Jaramillo Rodríguez	auxiliar de colecturia				
7	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Orientador academico				
8	Prof. Vinicio Agustin Samaniego Morillo	Bibliotecario				
9	Prof. Edison Rodrigo Celi Riofrio	Bibliotecario				
10	Lic. Estalin José Torres Jaramillo	Mantenimiento informático				
11	Lic. Andrea del Cisne Hidalgo L.	Tutor				
12	Prof. Jenny del Carmen Salazar	Tutor				
13	Lic. Monica Liliana Sánchez Guevara	Tutor				
14	Lic. Anabella de Jesus Aguirre Carrión	Tutor				
15	Lic. Jemina de los Angeles Chamorro Vallejo	Tutor				
16	Lic. Andrea del Carmen Celi Herrera	Tutor				
17	Lic. Janneth Elizabeth Balbuca Quizpe	Tutor				
18	Lic. Paulina Judith Pesantes Brabo	Tutor				
19	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Tutor				
20	Lic. Belen Alejendra Abad Villavicencio	Tutor				
21	Lic. Ramiro Carlos Espinosa Ontaneda	Tutor				
22	Lic. Jose Rfael León Loiza	tutor				
23	Ing. Johana Elizabeth Soto arias	tutor				
24	Ing. Astrid Eurice Barraqueta Mendieta	Tutor				
25	Lic. Efrey Robert Hurtado	Tutor				
26	Lic. Darwin Vicente Guerra moretta	Tutor				
27	Lic. Efren Eduardo Sarango palacios	Tutor				
28	Lic. Silvana Renata Flándoli Marín	Tutor				
29	Lic. Wilmer Herman Saa Vasquez	Tutor				
30	Prof. Paul Alexander Landy Correa	Tutor				
31	Lic. Edison Rodrigo Celi Riofrio	Tutor				
32	Sra. Yaqueline Salazar Piedra	Conserje				
33	Sr. Juan Pablo Díaz	Conserje				
34	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Conserje				
35	Sra. Amanda Soledad Vélez O.	Conserje				
36	Sra. Maria del Camen Cuenca	Conserje				
37	Sr. Jose Maria Capa	Conserje				
38	Sr. Jofre Vinicio rojas	Conserje				
39	Sra. Amanda Soledad Vélez O	Cocinera				
40	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Cocinera				
41	Sr. Juan Pablo Díaz	Guardian				

CAPACIDAD PROFECIONAL						
	NOMBRE	PUESTO	GRADOS			
			MALO	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
			1	2	3	4
1	Sra. Marilupe Torres Escarabay	Secretaria				
2	Sr. Vinicio Agustín Samaniego M	Inspector general				
3	Prof. Darwin Geovanny Castillo S	Coordinador académico				
4	Sr. Alvaro Fabricio Ojeda Valarezo	relacionista publico				
5	Lic. Yadira Maria Samaniego Morillo	Colectora				
6	Sr. Alex Juvenal Jaramillo Rodríguez	auxiliar de colecturia				
7	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Orientador academico				
8	Prof. Vinicio Agustin Samaniego Morillo	Bibliotecario				
9	Prof. Edison Rodrigo Celi Riofrio	Blibliotecario				
10	Lic. Estalin José Torres Jaramillo	Mantenimiento informático				
11	Lic. Andrea del Cisne Hidalgo L.	Tutor				
12	Prof. Jenny del Carmen Salazar	Tutor				
13	Lic. Monica Liliana Sánchez Guevara	Tutor				
14	Lic. Anabella de Jesus Aguirre Carrión	Tutor				
15	Lic. Jemina de los Angeles Chamorro Vallejo	Tutor				
16	Lic. Andrea del Carmen Celi Herrera	Tutor				
17	Lic. Janneth Elizabeth Balbuca Quizpe	Tutor				
18	Lic. Paulina Judith Pesantes Brabo	Tutor				
19	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Tutor				
20	Lic. Belen Alejendra Abad Villavicencio	Tutor				
21	Lic. Ramiro Carlos Espinosa Ontaneda	Tutor				
22	Lic. Jose Rfael León Loiza	tutor				
23	Ing. Johana Elizabeth Soto arias	tutor				
24	Ing. Astrid Eurice Barraqueta Mendieta	Tutor				
25	Lic. Efrey Robert Hurtado	Tutor				
26	Lic. Darwin Vicente Guerra moretta	Tutor				
27	Lic. Efen Eduardo Sarango palacios	Tutor				
28	Lic. Silvana Renata Flándoli Marín	Tutor				
29	Lic. Wilmer Herman Saa Vasquez	Tutor				
30	Prof. Paul Alexander Landy Correa	Tutor				
31	Lic. Edison Rodrigo Celi Riofrio	Tutor				
32	Sra. Yaqueline Salazar Piedra	Conserje				
33	Sr. Juan Pablo Díaz	Conserje				
34	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Conserje				
35	Sra. Amanda Soledad Vélez O.	Conserje				
36	Sra. Maria del Camen Cuenca	Conserje				
37	Sr. Jose Maria Capa	Conserje				
38	Sr. Jofre Vinicio rojas	Conserje				
39	Sra. Amanda Soledad Vélez O	Cocinera				
40	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Cocinera				
41	Sr. Juan Pablo Díaz	Guardian				

CALIDAD DE TRABAJO						
	NOMBRE	PUESTO	GRADOS			
			MALO	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
			1	2	3	4
1	Sra. Marilupe Torres Escarabay	Secretaria				
2	Sr. Vinicio Agustín Samaniego M	Inspector general				
3	Prof. Darwin Geovanny Castillo S	Coordinador académico				
4	Sr. Alvaro Fabricio Ojeda Valarezo	relacionista publico				
5	Lic. Yadira Maria Samaniego Morillo	Colectora				
6	Sr. Alex Juvenal Jaramillo Rodríguez	auxiliar de colecturia				
7	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Orientador academico				
8	Prof. Vinicio Agustin Samaniego Morillo	Bibliotecario				
9	Prof. Edison Rodrigo Celi Riofrio	Blibliotecario				
10	Lic. Estalin José Torres Jaramillo	Mantenimiento informático				
11	Lic. Andrea del Cis ne Hidalgo L.	Tutor				
12	Prof. Jenny del Carmen Salazar	Tutor				
13	Lic. Monica Liliana Sánchez Guevara	Tutor				
14	Lic. Anabella de Jesus Aguirre Carrión	Tutor				
15	Lic. Jemina de los Angeles Chamorro Vallejo	Tutor				
16	Lic. Andrea del Carmen Celi Herrera	Tutor				
17	Lic. Janneth Elizabeth Balbuca Quizpe	Tutor				
18	Lic. Paulina Judith Pesantes Brabo	Tutor				
19	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Tutor				
20	Lic. Belen Alejendra Abad Villavicencio	Tutor				
21	Lic. Ramiro Carlos Espinosa Ontaneda	Tutor				
22	Lic. Jose Rfael León Loiza	tutor				
23	Ing. Johana Elizabeth Soto arias	tutor				
24	Ing. Astrid Eurice Barrazueta Mendieta	Tutor				
25	Lic. Efrey Robert Hurtado	Tutor				
26	Lic. Darwin Vicente Guerra moretta	Tutor				
27	Lic. Efreñ Eduardo Sarango palacios	Tutor				
28	Lic. Silvana Renata Flándoli Marín	Tutor				
29	Lic. Wilmer Herman Saa Vasquez	Tutor				
30	Prof. Paul Alexander Landy Correa	Tutor				
31	Lic. Edison Rodrigo Celi Riofrio	Tutor				
32	Sra. Yaqueline Salazar Piedra	Conserje				
33	Sr. Juan Pablo Díaz	Conserje				
34	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Conserje				
35	Sra. Amanda Soledad Vélez O.	Conserje				
36	Sra. Maria del Carmen Cuenca	Conserje				
37	Sr. Jose Maria Capa	Conserje				
38	Sr. Jofre Vinicio rojas	Conserje				
39	Sra. Amanda Soledad Vélez O	Cocinera				
40	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Cocinera				
41	Sr. Juan Pablo Díaz	Guardian				

INICIATIVA						
NOMBRE	PUESTO	GRADOS				
		MALO	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE	
		1	2	3	4	
1	Sra. Marilupe Torres Escarabay	Secretaria				
2	Sr. Vinicio Agustin Samaniego M	Inspector general				
3	Prof. Darwin Geovanny Castillo S	Coordinador académico				
4	Sr. Alvaro Fabricio Ojeda Valarezo	relacionista publico				
5	Lic. Yadira Maria Samaniego Morillo	Colectora				
6	Sr. Alex Juvenal Jaramillo Rodríguez	auxiliar de colecturia				
7	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Orientador academico				
8	Prof. Vinicio Agustin Samaniego Morillo	Bibliotecario				
9	Prof. Edison Rodrigo Celi Riofrio	Blibliotecario				
10	Lic. Estalin José Torres Jaramillo	Mantenimiento informático				
11	Lic. Andrea del Cisne Hidalgo L.	Tutor				
12	Prof. Jenny del Carmen Salazar	Tutor				
13	Lic. Monica Liliana Sánchez Guevara	Tutor				
14	Lic. Anabella de Jesus Aguirre Carrión	Tutor				
15	Lic. Jemina de los Angeles Chamorro Vallejo	Tutor				
16	Lic. Andrea del Carmen Celi Herrera	Tutor				
17	Lic. Janneth Elizabeth Balbuca Quizpe	Tutor				
18	Lic. Paulina Judith Pesantes Brabo	Tutor				
19	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Tutor				
20	Lic. Belen Alejendra Abad Villavicencio	Tutor				
21	Lic. Ramiro Carlos Espinosa Ontaneda	Tutor				
22	Lic. Jose Rfael León Loiza	tutor				
23	Ing. Johana Elizabeth Soto arias	tutor				
24	Ing. Astrid Eurice Barraqueta Mendieta	Tutor				
25	Lic. Efrey Robert Hurtado	Tutor				
26	Lic. Darwin Vicente Guerra moretta	Tutor				
27	Lic. Efren Eduardo Sarango palacios	Tutor				
28	Lic. Silvana Renata Flándoli Marín	Tutor				
29	Lic. Wilmer Herman Saa Vasquez	Tutor				
30	Prof. Paul Alexander Landy Correa	Tutor				
31	Lic. Edison Rodrigo Celi Riofrio	Tutor				
32	Sra. Yaqueline Salazar Piedra	Conserje				
33	Sr. Juan Pablo Díaz	Conserje				
34	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Conserje				
35	Sra. Amanda Soledad Vélez O.	Conserje				
36	Sra. Maria del Carmen Cuenca	Conserje				
37	Sr. Jose Maria Capa	Conserje				
38	Sr. Jofre Vinicio rojas	Conserje				
39	Sra. Amanda Soledad Vélez O	Cocinera				
40	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Cocinera				
41	Sr. Juan Pablo Díaz	Guardian				

PUNTUALIDAD						
	NOMBRE	PUESTO	GRADOS			
			MALO	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
			1	2	3	4
1	Sra. Marilupe Torres Escarabay	Secretaria				
2	Sr. Vinicio Agustín Samaniego M	Inspector general				
3	Prof. Darwin Geovanny Castillo S	Coordinador académico				
4	Sr. Alvaro Fabricio Ojeda Valarezo	relacionista publico				
5	Lic. Yadira María Samaniego Morillo	Colectora				
6	Sr. Alex Juvenal Jaramillo Rodríguez	auxiliar de colecturia				
7	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Orientador academico				
8	Prof. Vinicio Agustin Samaniego Morillo	Bibliotecario				
9	Prof. Edison Rodrigo Celi Riofrio	Bibliotecario				
10	Lic. Estalin José Torres Jaramillo	Mantenimiento informático				
11	Lic. Andrea del Cisne Hidalgo L.	Tutor				
12	Prof. Jenny del Carmen Salazar	Tutor				
13	Lic. Monica Liliana Sánchez Guevara	Tutor				
14	Lic. Anabella de Jesus Aguirre Carrión	Tutor				
15	Lic. Jemina de los Angeles Chamorro Vallejo	Tutor				
16	Lic. Andrea del Carmen Celi Herrera	Tutor				
17	Lic. Janneth Elizabeth Balbuca Quizpe	Tutor				
18	Lic. Paulina Judith Pesantes Brabo	Tutor				
19	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Tutor				
20	Lic. Belen Alejendra Abad Villavicencio	Tutor				
21	Lic. Ramiro Carlos Espinosa Ontaneda	Tutor				
22	Lic. Jose Rfael León Loiza	tutor				
23	Ing. Johana Elizabeth Soto arias	tutor				
24	Ing. Astrid Eurice Barrazueta Mendieta	Tutor				
25	Lic. Efrey Robert Hurtado	Tutor				
26	Lic. Darwin Vicente Guerra moretta	Tutor				
27	Lic. Eñren Eduardo Sarango palacios	Tutor				
28	Lic. Silvana Renata Flándoli Marín	Tutor				
29	Lic. Wilmer Herman Saa Vasquez	Tutor				
30	Prof. Paul Alexander Landy Correa	Tutor				
31	Lic. Edison Rodrigo Celi Riofrio	Tutor				
32	Sra. Yaqueline Salazar Piedra	Conseje				
33	Sr. Juan Pablo Díaz	Conseje				
34	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Conseje				
35	Sra. Amanda Soledad Vélez O.	Conseje				
36	Sra. Maria del Camen Cuenca	Conseje				
37	Sr. Jose Maria Capa	Conseje				
38	Sr. Jofre Vinicio rojas	Conseje				
39	Sra. Amanda Soledad Vélez O	Cocinera				
40	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Cocinera				
41	Sr. Juan Pablo Díaz	Guardian				

ASISTENCIA						
	NOMBRE	PUESTO	GRADOS			
			MALO	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
			1	2	3	4
1	Sra. Marilupe Torres Escarabay	Secretaria				
2	Sr. Vinicio Agustín Samaniego M	Inpector general				
3	Prof. Darwin Geovanny Castillo S	Coordinador académico				
4	Sr. Alvaro Fabricio Ojeda Valarezo	relacionista publico				
5	Lic. Yadira Maria Samaniego Morillo	Colectora				
6	Sr. Alex Juvenal Jaramillo Rodríguez	auxiliar de colecturia				
7	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Orientador academico				
8	Prof. Vinicio Agustin Samaniego Morillo	Bibliotecario				
9	Prof. Edison Rodrigo Celi Riofrio	Bibliotecario				
10	Lic. Estalin José Torres Jaramillo	Mantenimiento informático				
11	Lic. Andrea del Cisne Hidalgo L.	Tutor				
12	Prof. Jenny del Carmen Salazar	Tutor				
13	Lic. Monica Liliana Sánchez Guevara	Tutor				
14	Lic. Anabella de Jesus Aguirre Carrión	Tutor				
15	Lic. Jemina de los Angeles Chamorro Vallejo	Tutor				
16	Lic. Andrea del Carmen Celi Herrera	Tutor				
17	Lic. Janneth Elizabeth Balbuca Quizpe	Tutor				
18	Lic. Paulina Judith Pesantes Brabo	Tutor				
19	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Tutor				
20	Lic. Belen Alejendra Abad Villavicencio	Tutor				
21	Lic. Ramiro Carlos Espinosa Ontaneda	Tutor				
22	Lic. Jose Rfael León Loiza	tutor				
23	Ing. Johana Elizabeth Soto arias	tutor				
24	Ing. Astrid Eurice Barrazueta Mendieta	Tutor				
25	Lic. Efrey Robert Hurtado	Tutor				
26	Lic. Darwin Vicente Guerra moretta	Tutor				
27	Lic. Efren Eduardo Sarango palacios	Tutor				
28	Lic. Silvana Renata Flándoli Marín	Tutor				
29	Lic. Wilmer Herman Saa Vasquez	Tutor				
30	Prof. Paul Alexander Landy Correa	Tutor				
31	Lic. Edison Rodrigo Celi Riofrio	Tutor				
32	Sra. Yaqueline Salazar Piedra	Conserje				
33	Sr. Juan Pablo Díaz	Conserje				
34	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Conserje				
35	Sra. Amanda Soledad Vélez O.	Conserje				
36	Sra. Maria del Carmen Cuenca	Conserje				
37	Sr. Jose Maria Capa	Conserje				
38	Sr. Jofre Vinicio rojas	Conserje				
39	Sra. Amanda Soledad Vélez O	Cocinera				
40	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Cocinera				
41	Sr. Juan Pablo Díaz	Guardian				

RESPETO						
	NOMBRE	PUESTO	GRADOS			
			MALO	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
			1	2	3	4
1	Sra. Marilupe Torres Escarabay	Secretaria				
2	Sr. Vinicio Agustín Samaniego M	Inpector general				
3	Prof. Darwin Geovanny Castillo S	Coordinador académico				
4	Sr. Alvaro Fabricio Ojeda Valarezo	relacionista publico				
5	Lic. Yadira Maria Samaniego Morillo	Colectora				
6	Sr. Alex Juvenal Jaramillo Rodríguez	auxiliar de colecturia				
7	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Orientador academico				
8	Prof. Vinicio Agustin Samaniego Morillo	Bibliotecario				
9	Prof. Edison Rodrigo Celi Riofrio	Bibliotecario				
10	Lic. Estalin José Torres Jaramillo	Mantenimiento informático				
11	Lic. Andrea del Cisne Hidalgo L.	Tutor				
12	Prof. Jenny del Carmen Salazar	Tutor				
13	Lic. Monica Liliana Sánchez Guevara	Tutor				
14	Lic. Anabella de Jesus Aguirre Carrión	Tutor				
15	Lic. Jemina de los Angeles Chamorro Vallejo	Tutor				
16	Lic. Andrea del Carmen Celi Herrera	Tutor				
17	Lic, Janneth Elizabeth Balbuca Quizpe	Tutor				
18	Lic. Paulina Judith Pesantes Brabo	Tutor				
19	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Tutor				
20	Lic. Belen Alejendra Abad Villavicencio	Tutor				
21	Lic. Ramiro Carlos Espinosa Ontaneda	Tutor				
22	Lic. Jose Rfael León Loiza	tutor				
23	Ing. Johana Elizabeth Soto arias	tutor				
24	Ing. Astrid Eurice Barraqueta Mendieta	Tutor				
25	Lic. Efrey Robert Hurtado	Tutor				
26	Lic. Darwin Vicente Guerra moretta	Tutor				
27	Lic. Efren Eduardo Sarango palacios	Tutor				
28	Lic. Silvana Renata Flándoli Marín	Tutor				
29	Lic. Wilmer Herman Saa Vasquez	Tutor				
30	Prof. Paul Alexander Landy Correa	Tutor				
31	Lic. Edison Rodrigo Celi Riofrio	Tutor				
32	Sra. Yaqueline Salazar Piedra	Conserje				
33	Sr. Juan Pablo Díaz	Conserje				
34	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Conserje				
35	Sra. Amanda Soledad Vélez O.	Conserje				
36	Sra. María del Camen Cuenca	Conserje				
37	Sr. Jose María Capa	Conserje				
38	Sr. Jofre Vinicio rojas	Conserje				
39	Sra. Amanda Soledad Vélez O	Cocinera				
40	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Cocinera				
41	Sr. Juan Pablo Díaz	Guardian				

PREDISPOSICIÓN							
NOMBRE		PUESTO		GRADOS			
				MALO	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
				1	2	3	4
1	Sra. Marilupe Torres Escarabay	Secretaria					
2	Sr. Vinicio Agustín Samaniego M	Inspector general					
3	Prof. Darwin Geovanny Castillo S	Coordinador académico					
4	Sr. Alvaro Fabricio Ojeda Valarezo	relacionista publico					
5	Lic. Yadirá Maria Samaniego Morillo	Colectora					
6	Sr. Alex Juvenal Jaramillo Rodríguez	auxiliar de colecturia					
7	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Orientador academico					
8	Prof. Vinicio Agustin Samaniego Morillo	Bibliotecario					
9	Prof. Edison Rodrigo Celi Riofrio	Bibliotecario					
10	Lic. Estalin José Torres Jaramillo	Mantenimiento informático					
11	Lic. Andrea del Cisne Hidalgo L.	Tutor					
12	Prof. Jenny del Carmen Salazar	Tutor					
13	Lic. Monica Liliana Sánchez Guevara	Tutor					
14	Lic. Anabella de Jesus Aguirre Carrión	Tutor					
15	Lic. Jemina de los Angeles Chamorro Vallejo	Tutor					
16	Lic. Andrea del Carmen Celi Herrera	Tutor					
17	Lic. Janneth Elizabeth Balbuca Quizpe	Tutor					
18	Lic. Paulina Judith Pesantes Brabo	Tutor					
19	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Tutor					
20	Lic. Belen Alejendra Abad Villavicencio	Tutor					
21	Lic. Ramiro Carlos Espinosa Ontaneda	Tutor					
22	Lic. Jose Rfael León Loiza	tutor					
23	Ing. Johana Elizabeth Soto arias	tutor					
24	Ing. Astrid Eurice Barraqueta Mendieta	Tutor					
25	Lic. Efrey Robert Hurtado	Tutor					
26	Lic. Darwin Vicente Guerra moretta	Tutor					
27	Lic. Efen Eduardo Sarango palacios	Tutor					
28	Lic. Silvana Renata Flándoli Marín	Tutor					
29	Lic. Wilmer Herman Saa Vasquez	Tutor					
30	Prof. Paul Alexander Landy Correa	Tutor					
31	Lic. Edison Rodrigo Celi Riofrio	Tutor					
32	Sra. Yaqueline Salazar Piedra	Conserje					
33	Sr. Juan Pablo Díaz	Conserje					
34	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Conserje					
35	Sra. Amanda Soledad Vélez O.	Conserje					
36	Sra. Maria del Camen Cuenca	Conserje					
37	Sr. Jose Maria Capa	Conserje					
38	Sr. Jofre Vinicio rojas	Conserje					
39	Sra. Amanda Soledad Vélez O	Cocinera					
40	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Cocinera					
41	Sr. Juan Pablo Díaz	Guardian					

ASISTENCIA						
	NOMBRE	PUESTO	GRADOS			
			MALO	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
			1	2	3	4
1	Sra. Marilupe Torres Escarabay	Secretaria				
2	Sr. Vinicio Agustín Samaniego M	Inspector general				
3	Prof. Darwin Geovanny Castillo S	Coordinador académico				
4	Sr. Alvaro Fabricio Ojeda Valarezo	relacionista publico				
5	Lic. Yadira Maria Samaniego Morillo	Colectora				
6	Sr. Alex Juvenal Jaramillo Rodríguez	auxiliar de colecturia				
7	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Orientador academico				
8	Prof. Vinicio Agustin Samaniego Morillo	Bibliotecario				
9	Prof. Edison Rodrigo Celi Riofrio	Bibliotecario				
10	Lic. Estalin José Torres Jaramillo	Mantenimiento informático				
11	Lic. Andrea del Cisne Hidalgo L.	Tutor				
12	Prof. Jenny del Carmen Salazar	Tutor				
13	Lic. Monica Liliana Sánchez Guevara	Tutor				
14	Lic. Anabella de Jesus Aguirre Carrión	Tutor				
15	Lic. Jemina de los Angeles Chamorro Vallejo	Tutor				
16	Lic. Andrea del Carmen Celi Herrera	Tutor				
17	Lic. Janneth Elizabeth Balbuca Quizpe	Tutor				
18	Lic. Paulina Judith Pesantes Brabo	Tutor				
19	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Tutor				
20	Lic. Belen Alejandra Abad Villavicencio	Tutor				
21	Lic. Ramiro Carlos Espinosa Ontaneda	Tutor				
22	Lic. Jose Rfael León Loiza	tutor				
23	Ing. Johana Elizabeth Soto arias	tutor				
24	Ing. Astrid Eurice Barraqueta Mendieta	Tutor				
25	Lic. Efrey Robert Hurtado	Tutor				
26	Lic. Darwin Vicente Guerra moretta	Tutor				
27	Lic. Efren Eduardo Sarango palacios	Tutor				
28	Lic. Silvana Renata Flándoli Marín	Tutor				
29	Lic. Wilmer Herman Saa Vasquez	Tutor				
30	Prof. Paul Alexander Landy Correa	Tutor				
31	Lic. Edison Rodrigo Celi Riofrio	Tutor				
32	Sra. Yaqueline Salazar Piedra	Conserje				
33	Sr. Juan Pablo Díaz	Conserje				
34	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Conserje				
35	Sra. Amanda Soledad Vélez O.	Conserje				
36	Sra. Maria del Carmen Cuenca	Conserje				
37	Sr. Jose Maria Capa	Conserje				
38	Sr. Jofre Vinicio rojas	Conserje				
39	Sra. Amanda Soledad Vélez O	Cocinera				
40	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Cocinera				
41	Sr. Juan Pablo Díaz	Guardian				

PREDISPOICIÓN						
	NOMBRE	PUESTO	GRADOS			
			MALO	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
			1	2	3	4
1	Sra. Marilupe Torres Escarabay	Secretaria				
2	Sr. Vinicio Agustín Samaniego M	Inspector general				
3	Prof. Darwin Geovanny Castillo S	Coordinador académico				
4	Sr. Alvaro Fabricio Ojeda Valarezo	relacionista publico				
5	Lic. Yadira Maria Samaniego Morillo	Colectora				
6	Sr. Alex Juvenal Jaramillo Rodríguez	auxiliar de colecturía				
7	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Orientador academico				
8	Prof. Vinicio Agustin Samaniego Morillo	Bibliotecario				
9	Prof. Edison Rodrigo Celi Riofrio	Bibliotecario				
10	Lic. Estalin José Torres Jaramillo	Mantenimiento informático				
11	Lic. Andrea del Cisne Hidalgo L.	Tutor				
12	Prof. Jenny del Carmen Salazar	Tutor				
13	Lic. Monica Liliana Sánchez Guevara	Tutor				
14	Lic. Anabella de Jesus Aguirre Carrión	Tutor				
15	Lic. Jemina de los Angeles Chamorro Vallejo	Tutor				
16	Lic. Andrea del Carmen Celi Herrera	Tutor				
17	Lic. Janneth Elizabeth Balbuca Quizpe	Tutor				
18	Lic. Paulina Judith Pesantes Brabo	Tutor				
19	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Tutor				
20	Lic. Belen Alejendra Abad Villavicencio	Tutor				
21	Lic. Ramiro Carlos Espinosa Ontaneda	Tutor				
22	Lic. Jose Rfael León Loiza	tutor				
23	Ing. Johana Elizabeth Soto arias	tutor				
24	Ing. Astrid Eurice Barraqueta Mendieta	Tutor				
25	Lic. Efrey Robert Hurtado	Tutor				
26	Lic. Darwin Vicente Guerra moretta	Tutor				
27	Lic. Efen Eduardo Sarango palacios	Tutor				
28	Lic. Silvana Renata Flándoli Marín	Tutor				
29	Lic. Wilmer Herman Saa Vasquez	Tutor				
30	Prof. Paul Alexander Landy Correa	Tutor				
31	Lic. Edison Rodrigo Celi Riofrio	Tutor				
32	Sra. Yaqueline Salazar Piedra	Conserje				
33	Sr. Juan Pablo Díaz	Conserje				
34	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Conserje				
35	Sra. Amanda Soledad Vélez O.	Conserje				
36	Sra. Maria del Camen Cuenca	Conserje				
37	Sr. Jose Maria Capa	Conserje				
38	Sr. Jofre Vinicio rojas	Conserje				
39	Sra. Amanda Soledad Vélez O	Cocinera				
40	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Cocinera				
41	Sr. Juan Pablo Díaz	Guardian				

## SUMATORIA DE LOS PUNTOS OBTENIDOS DEL MÉTODOS DE LAS ESCALAS FRIAS

	NOMBRE	PUESTO	RESPONSABILIDAD	COMUNICACIÓN	LIDERAZGO	RELACIONES INTERPERSONALES E INTERGRUPALES	CAPACIDAD PROFESIONAL	CALIDAD DE TRABAJO	INICIATIVA	PUNTUALIDAD	RESPECTO	COMPROMISO CON EL TRABAJO	ASISTENCIA	PREDISPOSICIÓN	TOTAL	RANGO
1	Sra. Marilupe Torres Escarabay	Secretaria	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	EXELENTE
2	Sr. Vinicio Agustín Samaniego M	Inspector general	3	3	4	4	3	3	4	4	4	3	4	3	42	EXELENTE
3	Prof. Darwin Geovanny Castillo S	Coordinador académico	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	46	EXELENTE
4	Sr. Alvaro Fabricio Ojeda Valarezo	relacionista publico	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4	45	EXELENTE
5	Lic. Yadira María Samaniego Morillo	Colectora	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	EXELENTE
6	Sr. Alex Juvenal Jaramillo Rodríguez	auxiliar de colecturia	3	3	3	4	3	3	4	3	4	3	3	3	39	MUY BUENO
7	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Orientador académico	4	4	3	4	3	3	4	4	4	3	4	3	43	EXELENTE
8	Prof. Vinicio Agustín Samaniego Morillo	Bibliotecario	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	37	MUY BUENO
9	Prof. Edison Rodrigo Celis Riofrio	Bibliotecario	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	4	3	39	MUY BUENO
10	Lic. Estalin José Torres Jaramillo	Mantenimiento informático	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	37	MUY BUENO
11	Lic. Andrea del Cisne Hidalgo L.	Tutor	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	46	EXELENTE
12	Prof. Jenny del Carmen Salazar	Tutor	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	46	EXELENTE
13	Lic. Monica Lilliana Sánchez Guevara	Tutor	3	3	4	4	3	3	4	4	4	3	4	3	42	EXELENTE
14	Lic. Anabella de Jesus Aguirre Carrión	Tutor	3	3	3	3	4	4	3	4	4	4	4	4	43	EXELENTE
15	Lic. Jemina de los Angeles Chamorro Vallejo	Tutor	3	3	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	44	EXELENTE
16	Lic. Andrea del Carmen Celis Herrera	Tutor	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	46	EXELENTE
17	Lic. Janneth Elizabeth Balbuca Quizpe	Tutor	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	46	EXELENTE
18	Lic. Paulina Judith Pesantes Brabo	Tutor	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	46	EXELENTE
19	Lic. Sayuri Odalis Guzmán Ordoñez	Tutor	3	3	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	44	EXELENTE
20	Lic. Belén Alejandra Abad Villavicencio	Tutor	3	3	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4	43	EXELENTE
21	Lic. Ramiro Carlos Espinosa Ontaneda	Tutor	3	3	3	3	4	4	3	4	4	4	4	4	43	EXELENTE
22	Lic. Jose Rfael León Loiza	tutor	3	3	4	3	3	3	3	4	4	3	4	3	40	MUY BUENO
23	Ing. Johana Elizabeth Soto arias	tutor	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	46	EXELENTE
24	Ing. Astrid Eurice Barraqueta Mendieta	Tutor	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	46	EXELENTE
25	Lic. Efrey Robert Hurtado	Tutor	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	46	EXELENTE
26	Lic. Darwin Vicente Guerra moretta	Tutor	3	3	4	3	4	4	3	3	4	4	3	4	42	EXELENTE
27	Lic. Efrén Eduardo Sarango palacios	Tutor	3	3	4	4	3	3	4	4	4	3	4	3	42	EXELENTE
28	Lic. Silvana Renata Flándoli Marín	Tutor	3	3	4	4	3	3	4	4	4	3	4	3	42	EXELENTE
29	Lic. Wilmer Herman Saa Vasquez	Tutor	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	46	EXELENTE
30	Prof. Paul Alexander Landy Correa	Tutor	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	45	EXELENTE
31	Lic. Edison Rodrigo Celis Riofrio	Tutor	3	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	44	EXELENTE
32	Sra. Yaqueline Salazar Piedra	Conserje	3	3	3	4	3	3	4	4	4	3	4	3	41	EXELENTE
33	Sr. Juan Pablo Díaz	Conserje	2	2	2	3	2	2	3	3	4	2	3	2	30	BUENO
34	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Conserje	2	2	2	3	4	4	3	4	4	4	4	4	40	MUY BUENO
35	Sra. Amanda Soledad Vélez O.	Conserje	2	2	2	3	2	2	3	4	4	2	4	2	32	MUY BUENO
36	Sra. María del Carmen Cuenca	Conserje	3	3	3	4	3	3	4	4	4	3	4	3	41	EXELENTE
37	Sr. Jose María Capa	Conserje	3	3	4	4	3	3	4	3	4	3	3	3	40	MUY BUENO
38	Sr. Jofre Vinicio rojas	Conserje	3	3	3	4	3	3	4	4	4	3	4	3	41	EXELENTE
39	Sra. Amanda Soledad Vélez O.	Cocinera	2	2	2	3	2	2	3	3	4	2	3	2	30	BUENO
40	Sra. Luzmila Virginia Granda C.	Cocinera	2	2	2	3	4	4	3	4	4	4	4	4	40	MUY BUENO
41	Sr. Juan Pablo Díaz	Guardian	3	3	2	3	4	4	3	4	4	4	4	4	42	EXELENTE

## **g.- CONCLUSIONES**

Una vez concluido el estudio investigativo concerniente a la Gestión del talento humano de la Unidad Educativa Particular Iberoamericano "San Agustín", de la ciudad de Loja se puede concluir lo siguiente

- **OBJETIVO Nº 1:**

- La Unidad Educativa no ha realizado hasta la actualidad con un estudio sobre su gestión del talento humano.

- **Objetivo Nº2:**

- Con respecto al orgánico funcional con la que cuenta la entidad, hasta la fecha posee la misma estructura con la que se fundó la Institución, pero se han creado nuevos departamentos y cargos que aún no se los ha incorporado en su esquema estructural.

- **Objetivo Nº3:**

- Con respecto al reclutamiento del nuevo personal, la Unidad Educativa lo realiza interna y externamente aplicando las técnicas de la, estafeta y las fichas de requisición, las cuales son publicadas por la prensa y la radio.
- En el proceso de selección la institución no sigue ningún procedimiento lo que no garantiza que la Institución cuente con los mejores candidatos para ocupar los diferentes cargos en la institución.

- Al llevar a cabo la inducción del nuevo personal se pudo conocer que lo hace el rector de la unidad de forma arbitraria sin contar con ningún instrumento físico como por ejemplo un manual de bienvenida.
- Con respecto al contrato se lo realiza a plazo fijo que es de un año, el mismo que cumple con todos los aspectos que la ley exige.
- El personal es evaluado al finalizar el año académico en el área administrativa a través del porcentaje de actividades cumplidas sobre las designadas y en el área operativa, apoyo y servicios generales mediante una clase demostrativa, en donde los estudiantes exponen los conocimientos adquiridos, esta evaluación permitirá llevar a cabo la capacitación al personal el mismo que también se lo realiza al finalizar el año lectivo.
- **Objetivo N°4:**
  - La Unidad Educativa, no cuenta con un manual de clasificación de puestos el mismo que no permite conocer si el nuevo personal cumple con los requerimientos que el cargo exige.
- **Objetivo N°5:**
  - La Unidad Educativa, en la actualidad no cuenta con ningún procedimiento para la valoración del puesto.
  - Dentro de lo que se refiere al ajuste salarial se puede observar que los cargos:
- Relacionista público,

- Inspector general
- Secretaria general

Se encuentra sobrevalorados y los salarios del cargo de:

- Tutor

Se encuentran subvalorados, por lo cual requieren un ajuste salarial previo un análisis de los diferentes cargos mencionados.

- **OBJETIVO N°6:**
  - Con Respecto A La Evaluación Del Desempeño del personal el promedio de calificación se encuentra entre los parámetros de muy bueno y excelente, lo que refleja que el personal se encuentra en un nivel óptimo al realizar sus funciones diarias a pesar de las distintas falencias en su gestión del talento humano, sin embargo podría ser un obstáculo en el futuro.

## **h.- RECOMENDACIONES**

- Realizar un análisis anual sobre la gestión del talento humano a la Unidad Educativa con el fin de garantizar el mejor rendimiento del personal existente y el integrar un nuevo personal acorde a las exigencias que el cargo requiere.
- Aplicar la estructura organizacional propuesta en el desarrollo del trabajo investigativo, el mismo que cuenta con todas las áreas creadas durante la vida institucional.
- Utilizar el proceso de admisión del talento humano propuesto en el presente trabajo lo que permitiría maximizar su personal actual y el incorporar un nuevo personal eficiente que cumpla con los requerimientos que el cargo exige del mismo.
- Utilizar el manual de clasificación de puestos, propuesto en el desarrollo del trabajo investigativo en el cual se expone el análisis y la descripción de puestos, el mismo que servirá como herramienta al momento de llevar a cabo el reclutamiento del nuevo personal.
- Aplacar el ajuste salarial para los cargos de: relacionista público, inspector general y secretaria general el mismo que se encuentran sobrevalorados y los salarios del cargo de tutor subvalorados.
- Aplicar el MÉTODO DE ESCALAS FRÍAS propuesto para la evaluación de desempeño, con el fin de conocer el nivel de rendimiento del personal frente al cargo que ocupa.

## **i. BIBLIOGRAFIA.**

- Idalberto Chiavenato, GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 8º edición
- CHIAVENATO, Idalberto. Administración Proceso Administrativo. 3º edición
- VÁSQUEZ Rodríguez, Víctor Hugo. Organización Aplicada.
- VÁSQUEZ Rodríguez, Víctor Hugo. Organización Aplicada. VÁSQUEZ Víctor Hugo Organización Aplicada.
- FRANKLIN, Enrique Organización de Empresas Análisis-Diseño y Estructura. Mcgrew-Hill.

### **INTERNET**

- Ley del Estatuto de la Función Pública. Publicada en Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002, en <http://www.leyesvenezolanas.com> (07/08/2007)
- 
- <http://www.mitecnologico.com/Main/ManualesConceptoElImportancia>
- <http://www.mitecnologico.com/Main/AnalisisManualesAdministrativos>
- [www2.cjef.gob.mx/Documentos/.../practica1\\_geampa.pdf?...-](http://www2.cjef.gob.mx/Documentos/.../practica1_geampa.pdf?...-)
- <http://books.google.com.ec>

### **DOCUMENTOS ADICIONALES:**

- Gestión del talento humano "Diseño Organización y Estructura de Puestos" colección NE (nuevo estado). iaen Instituto de altos estudios nacionales.
- Constitución de la república del Ecuador 2008
- Ley Orgánica del Servicio Público, Segundo Suplemento del Registro Oficial 294, 6 de octubre del 2010.

## **j. ANEXOS**

### **ENTREVISTA APLICA AL RECTOR Y VICERRECTOR**

1.- ¿Cuál es el objetivo general de la Unidad Educativa Particular Iberoamericano “San Agustín” de la Ciudad de Loja?

.....

2.- ¿Que actividades realiza actualmente en la Unidad Educativa?

.....

3.- ¿La Unidad Educativa a su cargo posee un orgánico funcional?

.....

4.- ¿Actualmente se aplica algún proceso para la admisión del nuevo personal?

.....

5.- ¿Cuáles son las fuentes de reclutamiento que se utilizan en la Unidad Educativa?

.....

6.- ¿Que técnicas utiliza para a la selección del nuevo personal?

.....

7.- ¿Qué tipo de contrato realiza a sus empleados?

.....

8.- ¿Cada qué tiempo son capacitados lo empleados?

.....

9.- ¿Qué tipo de motivación se les da a los empleados con respecto a su buen desempeño laboral?

.....

10.- ¿La institución cuenta con algún tipo de manual administrativo?

.....

11.- ¿Cuál es el proceso de bienvenida del nuevo personal a la institución?

.....

12.- ¿La empresa evalúa el desempeño del personal?

.....

**ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL OPERATIVO, DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES.**

1: ¿POSEE TÍTULO SUPERIOR?

SI ( )

NO ( )

Cual.....

2: ¿EN LA INSTITUCIÓN LE INDICARON CUÁLES SON SUS FUNCIONES, Y RESPONSABILIDADES FRENTE AL CARGO ASIGNADO?

SI ( )

NO ( )

Como lo hizo.....

3: ¿CONOCE CUÁL ES SU JEFE INMEDIATO?

SI ( )

NO ( )

4: ¿SU TÍTULO PROFESIONAL ES A FIN CON EL CARGO QUE OCUPA?

SI ( )

NO ( )

NO POSEE ( )

5: ¿CONOCE USTED CUALES SON LOS SERVICIOS QUE LA INSTITUCIÓN OFRECE AL ALUMNADO?

SI ( )

NO ( )

6: ¿USTED CONOCE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN?

SI ( )

NO ( )

**7: ¿USTED CONOCE SI LA INSTITUCIÓN POSEE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES MANUALES?**

- MANUAL DE BIENVENIDA ( )
- MANUAL DE FUNCIONES ( )
- MANUAL DE SEGURIDAD ( )
- NO TIENE NINGUNO ( )
- DESCONOCE ( )

**8: ¿AL INGRESAR A LA INSTITUCIÓN USTED RINDIÓ ALGUNA PRUEBA PSICOLÓGICA, MEDICA O TEÓRICA?**

SI ( )

NO ( )

**9: ¿POR QUE MEDIOS DE COMUNICACIÓN TUVO CONOCIMIENTO DE LA VACANTE DEL PUESTO QUE USTED OCUPA ACTUALMENTE EN LA INSTITUCIÓN?**

- PRENSA ( )
- RADIO ( )
- INTERNET ( )
- HOJAS VOLANTES ( )
- POR CONOCIDOS ( )

**10: ¿CUAL FUERON LOS REQUISITOS QUE SE LE SOLICITO PRESENTAR AL POSTULAR AL CARGO?**

- HOJA DE SOLICITUD ( )
- DOCUMENTACIÓN PERSONAL ( )
- ENTREVISTA ( )
- PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS ( )
- PRUEBAS PSICOMÉTRICAS ( )
- EXAMEN MEDICO ( )

**11: ¿RECIBE CAPACITACIÓN POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN?**

**SI ( )**

**NO ( )**

**12: ¿CONSIDERA USTED QUE EL SER CAPACITADO  
GARANTIZARÍA UN MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES?**

**SI ( )**

**NO ( )**

**13: ¿ESTA CONFORMA CON SU SALARIO ACTUAL?**

**SI ( )**

**NO ( )**

**14 ¿LA INSTITUCIÓN LE OFRECE VACACIONES DENTRO DEL  
CONTRATO DE TRABAJO?**

**SI ( )**

**NO ( )**

**15: ¿LA INSTITUCIÓN EVALÚA SU DESEMPEÑO LABORAL?**

**SI ( )**

**NO ( )**

**16: ¿RECIBE USTED ALGÚN TIPO DE MOTIVACIÓN POR PARTE DE  
LA INSTITUCIÓN POR SU DESEMPEÑO LABORAL?**

**SI ( )**

**NO ( )**

**Cual.....**

.....

**Gracias por su colaboración**

## TEST ADMINISTRATIVO

Planificación, es el establecimiento de objetivos y estrategias y un curso de acción para alcanzarlos.

1 V

0 F

Planificación, es el establecimiento de objetivos y estrategias y un curso de acción para alcanzarlos

1 V

0 F

Departamentalización, es un proceso por el cual se agrupan, entre las unidades, áreas u órganos de una determinada organización, actividades o funciones similares y, lógicamente, relacionadas.

1 V

0 F

Organigrama, es un esquema de la organización de una empresa, entidad o de una actividad.

1 V

0 F

Gestión del talento humano, es el conjunto de políticas y prácticas que establece el gobierno y que afectan a la organización en materia de personal.

0 V

1 F

Estrategias, son un conjunto de actividades, acciones y recursos utilizados para alcanzar propósitos determinados.

1 V

0 F

Diferencie: que es un: ( I ) inductor, ( O ) objetivo o ( E ) estrategia de los siguientes enunciados. Coloque la inicial que lo identifique.

Alcanzar el posicionamiento de marca en el 45% del mercado.....

1 I

0 O

0 E

Diferencie: que es un: ( I ) inductor, ( O ) objetivo o ( E ) estrategia, de los siguientes enunciados. Coloque la inicial que lo identifique.

Incrementar la participación de mercado en 5 puntos porcentuales para el 2016 logrando una participación

0 I

1 O

Diferencie: que es un: ( I ) inductor, ( O ) objetivo o ( E ) estrategia, de los siguientes enunciados. Coloque la inicial que lo identifique.

Ofrecer cupones o vales de descuentos del 30% a clientes frecuentes para que después de la tercera vis

0 I

0 O

1 E

Diferencie: que es un: ( I ) inductor, ( O ) objetivo o ( E ) estrategia, de los siguientes enunciados. Coloque la inicial que lo identifique

Reducir 20 libras de peso.

1 I

0 O

0 E

Diferencie: que es un: ( I ) inductor, ( O ) objetivo o ( E ) estrategia, de los siguientes enunciados. Coloque la inicial que lo identifique.

Determinar la viabilidad económica para la instalación de un Auto lavado con productos amigable

0 I

1 O

0 E

Diferencie: que es un: ( I ) inductor, ( O ) objetivo o ( E ) estrategia, de los siguientes enunciados. Coloque la inicial que lo identifique.

Inscribirse en la UNAQ, en CEAD, y continuar haciéndolo en cada módulo, con la responsabilidad

0 I

0 O

1 E

## TEST TUTOR DE PRIMARIA

Cierto día, un termómetro registro en la cima de un volcán una temperatura de  $14.5\text{ }^{\circ}\text{C}$  bajo cero. Otro día el termómetro marcó una temperatura de  $14.5\text{ }^{\circ}\text{C}$  sobre cero. ¿Son iguales?

0 No se puede saber

**No**

Sí

**Responda cuál afirmación es correcta.**

-  $3.6 > 3.5$

+  $2.3 = - 2.3$

-  $7 > -5$

-  $1/2 < 0$

**$3/4$  de una gelatina serán repartidos entre 9 personas. ¿Qué porción recibirá cada una?**

**$1/12$**

$1/4$

$1/9$

$27/4$

$1/13$

**Resuelva la siguiente suma de polinomios.**

$$-(-4x+2x^2+6x^3-2)+(7x-4)-(-2x^3+3)=$$

**$11x-2x^2-8x^3+1$**

1  $11x - 2x^2 - 4x^3 - 5$

$11x + 2x^2 - 8x^3 + 1$

$11x + 2x^2 - 4x^3 + 5$

**¿Qué es un ángulo?**

Es la sucesión de puntos que tiende al infinito y que posee una ecuación llamada "lineal".

Es la abertura comprendida entre dos líneas rectas llamadas hipotenusas y que se intersectan en un punto llamado foco.

**Es la abertura comprendida entre dos líneas semirrectas llamadas lados y que se intersectan en un punto llamado vértice.**

0 Es la abertura comprendida entre dos líneas rectas llamadas catetos y que se intersectan en un punto llamada coordenada.

0 Es la abertura comprendida entre dos líneas semirrectas llamadas catetos y que se intersectan en un punto llamado intersección.

**Dar el ángulo complementario, suplementario y conjugado del ángulo con una abertura de  $53^{\circ} 52'$**

**Complementario:  $36^{\circ}08'$  ; Suplementario:  $126^{\circ}08'$ ; Conjugado:  $306^{\circ}08'$**

Complementario:  $37^{\circ}08'$ ; Suplementario:  $127^{\circ}08'$ ; Conjugado:  $307^{\circ}08'$

Complementario:  $36^{\circ}09'$  ; Suplementario:  $126^{\circ}09'$ ; Conjugado:  $306^{\circ}09'$

Complementario:  $37^{\circ}08'$  ; Suplementario:  $116^{\circ}07'$ ; Conjugado:  $309^{\circ}08'$

Complementario:  $46^{\circ}08'$  ; Suplementario:  $136^{\circ}08'$ ; Conjugado:  $316^{\circ}08'$

**Los ángulos interiores de un triángulo, al ser sumados, darán como resultado:**

Un ángulo recto.

**Un ángulo llano.**

Ángulo poligonal.

Ángulo obtuso.

Un ángulo de  $170^{\circ}$

**Convierta a base hexadecimal el siguiente número en base binaria:  $11010011101$ .**

70D

1101001

703

68E

**69D**

**Es la operación que consiste en elevar un número a una potencia determinada. Es el resultado de multiplicar "x" por sí mismo tantas veces como marque el exponente.**

Exponenciación.

Radicación

Exponencialización.

**Potenciación**

Elevación.

**Dar el valor decimal de:**

**$10^{-6}$**

0.00001

0.000001

1,000,000

0.0000001

0.000006

**Segmento que une dos puntos de una circunferencia.**

Cuerda

Radio

Secante

Tangente

Arco.

**Es aquel ángulo cuyo vértice está sobre la circunferencia, uno de sus lados es tangente y el otro secante.**

Ángulo inscrito.

**Ángulo semi-inscrito.**

Ángulo central.

Ángulo interior.

Ángulo exterior.

Calcule el área de una corona circular inscrita entre dos circunferencias. El radio de la circunferencia mayor es 9 y el de la menor 4.

$$Ac = 204.2040$$

$$Ac = 205.345$$

$$Ac = 254.4696$$

$$Ac = 50.2656$$

$$Ac = 206.896$$

De las soluciones a la ecuación:  $4x^2 - 30 = 6$

$$x = +3, -3.$$

$$x = +2, -2$$

$$x = 9, -9$$

$$x = +4, -4$$

$$x = 6, 5$$

Resuelve:  $(2m^3 + 4m)(2m^3 - 2m) =$

$$4m^6 + 4m^4 - 8m^2$$

$$4m^6 - 4m^4 + 8m^2$$

$$4m^9 + 4m^2 - 8m$$

$$4m^8 + 4m^4 - 8m^2$$

$$16m^6 + 8m^4 - 8m^2$$

Resolver:  $(8x^3 + 26x^2 + 11x - 3) / (4x + 3) =$

$$2x^2 + 5x - 1$$

$$2x^2 + 3x - 1$$

$$2x^2 + 5$$

$$2x^2 + 3x - 5$$

$$4x^6 + -8x^2$$

Factorizar:  $9a^2 - 4b^2 =$

$$(3a + 2b^4) (3a - 2b^4)$$

$$(3a + 2b^2) (3a - 2b^2)$$

$$(3a + 2b) (3a - 2b)$$

$$(3a + 2b^2) (3a - 2b^3)$$

$$(3a^2 + 2b)(3a^2 - 2b)$$

**Calcule área y volumen de un prisma cuadrangular de 6.5 cm por lado y de altura 10.75 cm.**

$$A = 364 \text{ cm}^2; V = 454 \text{ cm}^3$$

$$A = 279.5 \text{ cm}^2; V = 452 \text{ cm}^3$$

$$A = 360 \text{ cm}^2; V = 500 \text{ cm}^3$$

$$A = 360 \text{ cm}^3; V = 435 \text{ cm}^3$$

$$\mathbf{A = 364 \text{ cm}^2; V = 454 \text{ cm}^3}$$

**Si tenemos un círculo con un perímetro de 27 cm, ¿cuál es el valor de su área y el de su radio?**

$$A = 63.61 \text{ cm}^2; r = 4.5 \text{ cm}$$

$$A = 60 \text{ cm}^2; r = 4.6 \text{ cm}$$

$$\mathbf{A = 57.81 \text{ cm}^2; r = 4.29 \text{ cm}}$$

$$A = 58.85 \text{ cm}^2; r = 4.70 \text{ cm}$$

$$A = 59.81 \text{ cm}^2; r = 4.31 \text{ cm}$$

**Es la palabra que nombra seres o entes con existencia independiente, real o pensada. Su función, es ser núcleo de las oraciones.**

Adjetivo

Calificativo

Determinante

**Sustantivo.**

Conjunción

**Palabra que expresa acción, pasión o estado del sujeto**

Adverbio.

Predicado

**Verbo**

Preposición.

Interjección

**Completa los espacios:**

\_\_\_\_\_ es la utilización de palabras objetivamente, mientras que la \_\_\_\_\_ es la utilización de palabras cargándole un significado que no tiene.

Notación, denotación.

**Denotación, connotación.**

Connotación, notación

Connotación, denotación.

Realismo, metáfora

**Es el sentido figurado de una expresión es.**

Alegoría.

Sarcasmo.

Comparación.

**Metáfora**

Antítesis.

**Es el factor de la comunicación que envía un mensaje.**

Receptor.

**Emisor**

Canal.

Mensaje

Referente

**¿Cuántas sílabas tienen un endecasílabo?**

12

14

**11**

4

7

**Son ejemplos de verbos copulativos:**

Abrir, cerrar

Caminar, correr.

Comiendo, riendo.

**Ser, estar**

Barrido, admitido.

**Es la unidad mínima de la lengua con sentido completo, es decir, es el conjunto de palabras que expresa una idea.**

**Oración.**

Párrafo

Texto.

Palabra

Predicado.

**El verbo intransitivo es el que...**

No constituye predicado, necesita de un adjetivo o sustantivo.

La acción del verbo pasa del sujeto al objeto directo.

**La acción del verbo no pasa a un objeto directo.**

**El predicado se clasifica en:**

Nominal y vocal.

Verbal y copulativo.

**Nominal y verbal.**

Nominal y aditivo.

Nominal y especulativo.

**El Lazarillo de Tormes es una obra perteneciente a... ¿qué autor?**

Jacopo de Zanzano

Miguel de Montaigne

Lope de Vega

William Shakespeare

**No se conoce.**

**La descripción, se clasifica conforme al lenguaje que habla en:**

**Científico, literario, coloquial.**

Topográfico, zoográfico, cronográfico

Caricatura, paralelo, autorretrato.

Científico, literario, topográfico.

Cronológico, zoográfico y coloquial.

**Es un tipo de descripción que habla acerca de rasgos físicos de una persona.**

Paralelo

Autorretrato

Etopeya.

Fisionomía

**Prosopografía**

**En la oración: "Quien esté libre de pecado, que lance la primera piedra".**

**¿Cuál es la oración subordinada sustantiva?**

Lance la primera piedra

**Quien esté libre de pecado**

Libre de pecado, que lance

Que lance la primera piedra

La oración por sí misma es subordinada distintiva.

**¿Qué oración está escrita en voz pasiva?**

La niña estaba tranquila

Estoy cambiando de ropa, debido a que me manché.

No debí agregarlo en Facebook.

**La perra fue alimentada por mí.**

Él ha comprado un pastel.

**Son aquellas oraciones que tienen igual valor entre ellas, dentro de una oración compuesta.**

Oración Adjetiva

Oraciones yuxtapuestas.

Oraciones pasivas.

**Oraciones coordinadas.**

Oraciones iguales.

**Es un rasgo de la literatura que explica y justifica costumbres, tradiciones o hechos reales, a partir de un suceso fantástico.**

Religiosidad.

Simbolismo

**Temática primaria.**

Didáctica

Fantasía.

**"Edipo rey" es una obra de...**

**Sófocles**

Aristóteles

Platón

Arquímedes

Virgilio

**Antes de "p" o "b", se escribe la letra...**

n

**m**

l

o

f

**Caliente y frío, son ejemplos de palabras...**

Homónimas

Sinónimas

Nombres propios

Locativas

**Antónimas**

**Se le llama así a la disciplina antecesora de la Química, y cuyos objetivos eran el encontrar el elixir de la eterna juventud y la piedra filosofal.**

Químilogía

**Alquimia**

Pre-química

Química básica.

Termodinámica.

**La materia se clasifica en:**

Mezclas y disolventes.

Compuestos y elementos.

Mezclas y compuestos

Sustancias radioactivas y mezclas.

**Sustancias puras y mezclas.**

**Son los elementos que forman la familia A-V**

Carbono, Silicio, Germanio, Estaño, Plomo.

Oxígeno, Azufre, Selenio, Telurio, Polonio.

**Nitrógeno, Fósforo, Arsénico, Antimonio, Bismuto.**

Boro, Aluminio, Galio, Indio, Talio

Flúor, Cloro, Bromo, Yodo, Ástato.

**Fue descubierto en 1890 por J.J. Thomson, a través de un experimento con un tubo con rayos catódicos y la teoría electromagnética obtuvo su carga eléctrica y masa de éste.**

Protón

Neutrón

**Electrón**

Átomo

Neutrinos

**Es la unidad básica de un elemento que puede intervenir en una combinación química.**

Elemento

Compuesto

**Átomo**

Molécula

**Es el promedio ponderado de las masas de los isótopos naturales estables existentes en la naturaleza expresada en gramos/mol. Su medida en el SIU es la suma.**

Número de masa.

Número atómico.

**Masa atómica.**

Número de protones

Electronegatividad

**¿Qué es un isótopo?**

Es el número de protones presentes en el átomo.

**Son átomos que tienen el mismo número atómico pero diferente número de masa.**

Son átomos que tienen el mismo número de masa pero diferente número atómico.

Son átomos que tienen el mismo número atómico pero diferente electronegatividad.

Son átomos que tienen la misma masa atómica pero diferente número de masa

**¿Cómo se llama el isótopo del Uranio, cuyo número de masa es 235?**

Uranio de bomba.

**Uranio doscientos treinta y cinco.**

Uranio radioactivo.

Uranio "Rokefeller"

Uranio de reacción.

**El número de masa de un isótopo del Flúor es 19 y su número atómico es 9. Indica cuántos neutrones están en su núcleo.**

19

9

**10**

No puede obtenerse.

12

**Las columnas horizontales de la tabla periódica, llamadas "Periodos", se refieren a...**

Número de valencia.

Número de oxidación.

**Número de orbitales.**

Número de accidentes eléctricos.

Número de giros.

**Químico ruso que ordenó los elementos conocidos a su época en la Tabla Periódica, prediciendo las masas atómicas de muchos elementos no conocidos.**

Bunsen-Kirchof

M. Von Reichenstein

P. Curier

Louis de BoinsbavJrair.

**Dimitri Mandeleiev**

**La fórmula química del Ácido Acético es...**

CH<sub>3</sub>COO

**CH<sub>3</sub>COOH**

CH<sub>2</sub>COO

HCO<sub>3</sub>COO

HCH<sub>3</sub>

**Es el nombre del siguiente compuesto: H<sub>3</sub>PO<sub>4</sub>**

Dihidrógeno de fosfato ó Fosfuro de hidrógeno.

**Ácido fosfórico o Fosfato de hidrógeno.**

Ácido fosforoso o Fosfito de hidrógeno.

Ácido fosfídrico o Fosfuro de hidrógeno.

Hidruro de Fosforo (III)

**Seleccione la fórmula química del siguiente compuesto: Óxido de Azufre (VI)**

S<sub>2</sub>O<sub>6</sub>

SO

**SO<sub>3</sub>**

SO<sub>6</sub>

S<sub>2</sub>O<sub>3</sub>

**¿Cuál es el nombre del siguiente compuesto? NH<sub>4</sub>ClO<sub>4</sub>**

Amoníaco de cloro (IV)

**Perclorato de amonio.**

Hipoclorito de amoníaco.

Cloruro de amonio.

Clorito de amoníaco.

**Son reacciones en las que participan dos reactantes y cuyo único producto es un compuesto.**

**Reacciones de síntesis**

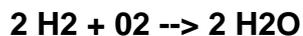
Reacciones de descomposición.

Reacciones de sustitución

Reacciones de sustitución doble.

Reacciones redox

**Balancee la siguiente ecuación química: H<sub>2</sub> + O<sub>2</sub> → H<sub>2</sub>O**



**El metano (CH<sub>4</sub>) es el principal componente del gas natural, ¿cuántas moles de CH<sub>4</sub> están presentes en 6.07 gr de CH<sub>4</sub>?**

0.56 mol

0.456 mol

**0.378 mol**

1.785 mol

0.267 mol

**En la reacción de combustión, se utilizan 5 moles de butano como combustible. Calcula el número de moles de CO<sub>2</sub> formados.**

18 moles

16 moles

22 moles

22.5 moles

## **20 moles**

**Se refiere a la capacidad de un átomo de atraer electrones de otros átomos hacia sí.**

Fuerza de adhesión

## **Electronegatividad**

Fusión

Fisión

Espectro electromagnético

**Cultura prehispánica conocida como "La Cultura Madre". Sus principales asentamientos fueron Tres Zapotes, La Venta y San Lázaro.**

Maya

Zapoteca

## **Olmeca**

Purépecha

Mixteca

**¿Cuáles son los años que abarca el Horizonte posclásico?**

30000 a 2500 a.C.

2500 a.c. a 200 d.C.

200 al 900 d.C.

## **900 al 1521**

**Lugar geográfico donde habitaron los huastecos, totonacas y olmecas.**

El Sureste.

Oaxaca

Occidente.

Antiplano Central

## **El Golfo.**

**Se extiende desde el sur de Estados Unidos hasta el norte de México. Es una región cultural, en donde los grupos humanos eran nómadas o seminómadas, recolectores de frutos y cazadores.**

Oasisamérica

**Aridoamérica**

Mesoamérica

**Hijo de indígena y español considerado como mexicano por su poca pureza de sangre.**

Criollo.

Mulato.

**Mestizo.**

Mexica

Peninsular.

**En el siglo VII, los españoles fueron invadidos por los...**

Vikingos

Bárbaros.

Pueblos germanos

**Árabes**

**Hunos.**

**Para proteger los descubrimientos geográficos de Portugal, el papado expidió la bula...**

Inter caetera

Sublimis deus

**Aeterniregis**

Tratado de Tordesillas.

PaterNoster

**Organismo religioso fundado en 1571 que perseguía a individuos que practicaban credos prohibidos en el territorio español.**

Clero regular.

Clero secular

Regio Patronato

**Tribunal del Santo Oficio**

Audiencia Real.

**Juntas de criollos cuyo fin, era evitar que el virrey Nueva España jurara la Constitución de Cádiz.**

**La Profesa**

Congreso de Chilpancingo.

Las Luísiadas.

Junta de Iguala

Junta Suprema de Zitácuaro.

**¿Qué buscaba el Plan de Ayutla?**

Desconocer al Imperio de Iturbide.

Desconocer el gobierno de Bustamante y legitimar a Gómez Pedraza.

Desconocer al gobierno liberal y otorgar el poder a Santa Anna

Acabar con el gobierno de Porfirio Díaz.

**Acabar con la dictadura de Santa Anna.**

**Convenios mediante los cuales, Inglaterra y España, aceptaban retirarse de las costas de Veracruz siempre y cuando México pagara su deuda con intereses aún más altos.**

**Preliminares de la Soledad.**

Tratados de Velazco.

Tratado McLane-Ocampo.

Convenios Londres-Madrid-México

Convención de Londres.

**General al frente de la heroica batalla del 5 de mayo.**

Carlos Fernández Conde de Lorencez.

**Ignacio Zaragoza.**

Aquilés Basaigne.

Porfirio Díaz.

Guillermo Prieto.

**Año en el que se da inicio al periodo histórico conocido como "La República Restaurada"**

**1867**

1869

1871

1910

1865

**Ley del 25 de junio de 1856 para desamortizar los bienes del clero y suprimir toda forma de propiedad comunal:**

Ley Juárez

**Ley Lerdo**

Ley Ocampo

Ley Iglesias

**La educación durante el Porfiriato fue de carácter:**

Tecnológico

Laica

**Positivista.**

Comunista

**La renuncia de Porfirio Díaz a la Presidencia fue resultado de...**

La Decena Trágica.

Pacto de Xochimilco.

Revolta orozquista.

**Tratados de Ciudad Juárez**

Toma de Cananea.

**Fueron caudillos constitucionalistas.**

**Álvaro Obregón y Pablo González.**

Emiliano Zapata y Álvaro Obregón.

Pascual orozco y Abraham González.

Francisco Villa y Emiliano Zapata.

Venustiano Carranza y Francisco I. Madero.

**Lapso en el que ocurre la hegemonía del Grupo Sonora:**

1934-1956

1923-1934

**1920-1934**

1989-2000

1928-2000

**Años en los que se ubica al desarrollo estabilizador.**

1950-1980.

**1952-1970**

1940-1974

1956-1989

1982-1994

**Postula que la trayectoria que describen los planetas son elípticas y en uno de los focos de la elipse se encuentra el Sol.**

Ley de Newton.

**Ley de Kepler.**

Ley de Einstein

Ley de Copérnico.

**Es el planeta que presenta las mayores temperaturas en el Sistema Solar. Tiene un volumen y masa semejante a la Tierra.**

Marte.

Mercurio.

**Venus**

Urano.

Saturno.

**Es el ángulo formado por la vertical de un lugar y el Ecuador.**

**Latitud.**

Longitud.

Altitud.

**Son los elementos de mayor abundancia en el núcleo terrestre.**

Níquel y Cobalto.

Níquel y Oxígeno.

**Níquel y Fierro.**

Níquel y Cobre.

Níquel y Nitrógeno.

**Son rocas producidas por solidificación del magma.**

Rocas sedimentarias.

### **Rocas ígneas.**

Rocas metamórficas.

**Son grandes áreas en que se ha dividido la corteza terrestre, tienen espesor de 70 a 100 km, se limitan por una dorsal o zonas de subducción.**

### **Placas tectónicas.**

Bandas Magnéticas.

Dorsales oceánicas.

Ninguna de las anteriores.

**Cuenta con una lava muy fluida, se forman extensos cráteres y en su interior se forma un lago. Tienen abundante lava y pocos gases.**

**Ejemplo de éste tipo, es el KilaHuea.**

Volcán tipo Fisura.

Volcán tipo Estroboliano.

Volcán tipo Pelano.

### **Volcán tipo Hawaiano.**

Volcán tipo Vulcaniano.

**Acción combinada, principalmente climática y biológica, mediante los cuales la roca es descompuesta y desintegrada.**

Erosión.

Fragmentación.

### **Intemperismo.**

Hidratación ígnea.

Desintegración granular.

**Es el transporte del material gastado por la erosión.**

Sedimentación.

### **Denudación.**

Erosión parasimpática.

Corrosión.

Atrición.

**Sierra con una longitud de 300 km. y anchura de 75 km. Su altitud no sobrepasa los 2500 m. inicia en el Pico de Orizaba y termina en el Istmo de Tehuantepec.**

Sierra Madre Oriental.

Sierra Madre del Sur.

Cordillera Neovolcánica.

Sierra Madre Occidental.

**Sierra Madre de Oaxaca.**

**Es la zona en la que desciende bruscamente la plataforma continental, es de poca extensión, llega a profundidades promedio de 3000 metros. Se puede considerar el límite de la masa continental.**

Plataforma Continental.

**Talud continental.**

Región Pelágica.

Región Abisal.

Relieve Submarino.

**Son variaciones periódicas de ascenso y descenso del nivel del mar.**

**Se debe a la gravedad ejercida por la Luna.**

**Mareas.**

Corriente marina.

Olas.

**Es la fase del ciclo hidrológico en el que se crean las nubes.**

Evaporación.

**Condensación.**

Precipitación.

Filtración.

**Capa de la atmósfera en donde se alberga a la Biosfera, se presentan los fenómenos meteorológicos y contiene el 75% del oxígeno atmosférico.**

**Troposfera.**

Estratosfera.

Mesosfera.

Ionosfera

Exosfera.

**Instrumento que sirve para medir la presión atmosférica.**

**Barómetro.**

Barógrafo.

Termógrafo.

Termómetro.

## TEST DE CONOCIMIENTOS PARA EL ÁREA DE COMPUTACIÓN

Es una medida de limpieza de la computadora.

- Evitar movimientos bruscos, golpes al equipo de cómputo.
- Mantener el equipo en un lugar seco y fresco.
- No derramar líquidos sobre ella y tapar con cubiertas especiales el monitor, teclado y el CPU.
- La corriente eléctrica debe ser confiable y estable.

Es una medida de seguridad para los equipos de cómputo.

- La corriente eléctrica debe de ser confiable y estable.
- El CPU no debe de estar en el piso, debe de estar en el mueble donde se tiene el resto del equipo.
- No se deben dejar discos dentro de la disquetera de 3 ½.
- Todas las anteriores.

Son los componentes físicos básicos de una computadora.

- Bocinas, mouse, audífonos y teclado.
- CPU, monitor, teclado y mouse.
- Mouse pad, monitor, teclado y CPU.
- CPU, monitor, teclado y bocinas.

¿Cuáles son los dispositivos de almacenamiento más comunes?

- Casete, disco y DVD.
- DVD, disco duro, CD y casete.
- Disquete, CD, DVD y casete.
- Disco duro, disquete, DVD y CD.

¿Cuál es la función principal del Mouse?

- Introducir información o comandos a la computadora.

Guardar, procesar y controlar información y archivos.

Almacenar información de forma no volátil.

Transmitir los movimientos de la mano hacia la computadora.

¿Cuál de las siguientes partes de la computadora es el dispositivo de almacenamiento que escribe información en discos flexibles?

Pantalla o monitor.

Unidad CD-ROM.

Unidad de disco flexible.

Impresora.

Hoy en día ¿Cuál es el puerto en el que se conectan las impresoras?

Puerto KB.

Puerto madre.

Puerto USB.

Puerto MB.

¿Cuántos caracteres tiene la extensión de un archivo?

Dos.

Tres

Cuatro.

Cinco.

Es el componente más importante de la computadora, ya que es el cerebro que controla y administra información, y ejerce el control de la computadora.

Teclado.

Monitor.

CPU.

CD-ROM

El teclado es un dispositivo de:

Salida.

Puerto.

Entrada.

Comunicación.

La impresora es un dispositivo de:

Comunicación.

Puerto.

Entrada.

Salida.

Es un programa que controla el funcionamiento de los dispositivos tales como: mouse, teclado, disco duro, etc.

Plotters.

Bips.

Drivers

Píxeles.

Es un tipo de cable que tiene entrada al puerto serial universal llamado USB.

Cable USB.

Cable telefónico.

Cable de alta intensidad.

Cable IBM.

Es un dispositivo externo que despliega la imagen (que se ve en el monitor) en tamaño grande sobre una pared o cortina blanca.

Proyector de datos móvil.

Teclado.

Pantalla

CD-RO.M.

Es un pequeño programa que "infecta" una computadora; puede causar efectos indeseables y hasta daños irreparables al disco duro de la computadora.

Parches.

Virus Informáticos.

Aplicaciones.

Códigos maliciosos.

Programa que sirve para detectar y tratar de eliminar los virus informáticos que pueden haber infectado un disco duro, disquete o la memoria.

Aplicaciones.

Parches.

Software Antivirus.

Códigos maliciosos.

Es un programa de la computadora que se usa como procesador de textos, para crearlos y manipularlos.

Microsoft Excel.

Microsoft Power Point

Microsoft Acces.

Microsoft Word.

Es un disco que se puede insertar y remover fácilmente de la computadora. Su capacidad de almacenamiento es limitada (alrededor de 1.5 Mb) y de acceso lento.

Disco duro.

Disco floppy.

Cassete.

CD-ROM.

## TEST DE CONOCIMIENTOS DE MATEMÁTICA

Extensión considerada en una sola dimensión

- Longitud
- Línea
- Circulo
- Porción
- Plano

Carece de segmento texto por más pequeño que éste sea.

- Línea recta
- Línea quebrada
- Línea curva
- Línea mixta
- B y C

Angulo llano

- Aquellos que suman 180 grados
- Aquellos que suman 91 grados
- Aquellos que suman 90 grados
- Aquellos que suman 360 grados
- A y C

Ángulos Complementarios

- Suman 180 grados
- Suman 270 grados
- Suman 90 grados
- Suman 360 grados

Ángulos mayores que 180 y menores que 360 grados

- Llanos
- Mixtos
- Cóncavos
- Agudos
- A y B

Son dos ángulos consecutivos cuyos lados no comunes son rayos opuestos

- Adyacentes
- Consecutivos
- Opuestos por el vértice
- Llanos
- N. A

Recta perpendicular trazada desde un vértice a un lado opuesto

- Altura
- Mediatriz
- Bisectriz
- Ceviana
- Baricentro

Un cuadrilátero es un paralelogramo si tiene:

- un par de lados consecutivos
- Dos pares de lados paralelos
- Dos ángulos consecutivos iguales
- Dos ángulos que sumen 720 grados
- Todas las anteriores

## TEST DE CONOCIMIENTOS DE FÍSICA

### COMPLETE:

- 1.- La rama de la mecánica que estudia el movimiento de los cuerpos, sin tomar en cuenta las causas que lo provocan es la **cinemática**.
  
- 2.- La **aceleración** es la relación que existe entre la variación de la velocidad y el tiempo que tarda en hacerlo.
- 3.- En el MRU la velocidad es **constante**.
- 4.- Un **vector** es un segmento de recta dirigido
- 5.- **Desplazamiento** es el cambio de posición de un cuerpo.
- 6.-**Sistema de referencia** es un punto mediante el cual se estudia el movimiento de otros cuerpos.
- 7.- El área que se forma bajo una gráfica (v-t) es igual al valor de la **distancia** recorrida por el móvil.
- 8.- En el MRU la velocidad es **directamente** proporcional al tiempo.
- 9.- La **trayectoria** es el conjunto de puntos sucesivos por el que pasa un cuerpo en su movimiento.
- 10.- La distancia es una magnitud **escalar**.
- 11.- -> La unidad de velocidad en el SI es **m/s**.
- 12.- El desplazamiento es una magnitud **vectorial**.
- 13.-**MRU** son las iniciales de Movimiento Rectilíneo Uniforme.
- 14.-**Distancia** es la longitud de la trayectoria recorrida por un móvil.
- 15.-En el MRU la aceleración tiene un valor igual a **cero**.

## TEST DE CONOCIMIENTOS DE QUÍMICA

El agua es un ejemplo de sustancia....

- Orgánica
- Inorgánica
- Diatómica

El amoníaco " fórmula  $\text{NH}_3$  " es una sustancia...

- Orgánica
- Binaria
- Triatómica

El carbonato de calcio " fórmula  $\text{CaCO}_3$  " es una sustancia....

- Simple
- Ternaria
- Tetratómica
- Orgánica

El dióxido de azufre "fórmula  $\text{SO}_2$  " es una sustancia.....

- Iónica
- Orgánica
- Covalente

Indicar cuál de las siguientes opciones no corresponde para el metano " fórmula  $\text{CH}_4$  "

- Es una sustancia orgánica
- Es una sustancia pentatómica
- Es una sustancia binaria
- Es una sustancia covalente
- Es una sustancia inorgánica

El sulfato de cobre " fórmula  $\text{CuSO}_4$  " es una sustancia.....

- Orgánica, binaria, tetratómica y covalente
- Inorgánica, binaria y poliatómica
- Inorgánica, ternaria, pentatómica y covalente
- Iónica, inorgánica, ternaria y poliatómica

¿Cuál de las siguientes sustancias es compuesta, inorgánica y covalente?

- Hierro "símbolo Fe "
- Cloruro de sodio "fórmula  $\text{NaCl}$  "
- Sulfuro de magnesio "fórmula  $\text{MgS}$  "
- Bromuro de hidrógeno "fórmula  $\text{HBr}$  "

¿Cuál de las siguientes sustancias de iónica, binaria, inorgánica y diatómica?

- Oxígeno "fórmula  $\text{O}_2$  "
- Nitrato de sodio "fórmula  $\text{NaNO}_3$  "
- Cloruro de potasio "fórmula  $\text{KCl}$  "
- Bromuro de calcio "fórmula  $\text{CaBr}_2$  "

## TEST DE CONOCIMIENTOS DE BIOLOGÍA

¿Qué organismos realizan la fotosíntesis?

- Sólo las plantas
- Las plantas y las algas
- Las plantas, las algas y algunas bacterias
- Las plantas, las algas y todas las bacterias

¿En qué fase de la mitosis se forma la llamada placa ecuatorial?:

- Profase
- Telofase
- Anafase
- Metafase

¿Cuál de las siguientes afirmaciones es la correcta?

- Los animales y las plantas realizan la respiración celular
- Las algas no realizan la respiración celular
- Los animales no realizan la respiración celular sino la respiración pulmonar
- Las plantas no realizan la respiración celular sino la fotosíntesis

El proceso que transforma células diploides en células haploides se llama:

- Mitosis
- Meiosis
- Haplosis
- Amitosis

¿Cuál de las siguientes reacciones corresponde a la fotosíntesis?

- Agua + luz da lugar a materia orgánica + oxígeno + dióxido de carbono

Materia orgánica + oxígeno + luz da lugar a dióxido de carbono + agua

Dióxido de carbono + agua + luz da lugar a materia orgánica + oxígeno

Dióxido de carbono + oxígeno + luz da lugar a materia orgánica

Las células procariontes pertenecen al reino de los:

Moneras

Protistas

Animales o metazoos

Vegetales o metafitos

¿Cuál de los siguientes aspectos no es un tipo de estímulo?

Químicos

Táctiles

Luminosos

Crecimientos direccionales

El componente fundamental de la pared celular de los vegetales es la:

Clorofila

Proteína del colágeno

Glucosa

Celulosa

¿Qué tipo de reproducción celular da lugar a dos células separadas con aproximadamente el mismo tamaño?

Esporulación

Bipartición

Gemación

Mitosis

En las células eucariontes, el orgánulo encargado de digerir las sustancias es el:

Centriolo

Retículo endoplásmico

Núcleo

Lisosoma

## TEST DE CONOCIMIENTOS DE CIENCIAS SOCIALES

COMPLETE:

1. El materialismo histórico es creación de **Carlos Marx**
2. **Emilio Durkheim** -el estructural funcionalismo
3. La hermenéutica comprensiva es una corriente teórica de **Max Weber**
4. Es la filosofía creada por Marx para entender el mundo social y natural **El materialismo dialéctico**
5. ¿Cómo se les llama a los valores que proporcionan la moral, la religión y la educación? **el espíritu o conciencia social**
6. Corriente de pensamiento que supone que el espíritu o la conciencia social es lo más importante para entender la historia social **el idealismo**
7. Conjunto de modos de producción de la riqueza que tiene cada sociedad **vida material**
8. Perspectiva social e histórica en la que los modos de producir y distribuir la riqueza entre sus integrantes es lo importante **materialismo**
9. Teórico que pensaba que para comprender el mundo, debemos adoptar una filosofía en la que todo está en proceso de cambio o transformación **Hegel**
10. Establece que el espíritu humano se perfecciona a base de contradicciones **la dialéctica**
11. Señala que la historia es producto de intereses materiales entre grupos y clases sociales **Marx**
12. Característica de los medios de comunicación en el capitalismo **el desarrollo paralelo de la industria de la publicidad y del entretenimiento**
13. Es una creación de la industrialización de la publicidad y el entretenimiento **la cultura consumista de masas**

14. Es la necesidad que ha generado un mercado para los mensajes que informan y seducen sobre nuevas mercancías **necesidad de crear una industria de la publicidad**
15. Perspectiva que señala que hay una orientación clasista en los modos cómo se generan la cultura consumista, al sugerir que la compra-venta de productos o mercados está asociada con quienes tienen recursos para adquirirlos **materialismo histórico**
16. Se expresa en la publicidad, el consumismo, el entretenimiento y la difusión de la información **orientación clasista**
17. ¿A qué grupo social corresponden los valores, ideas, creencias, mitos y fobias que se difunden a nivel del entretenimiento? **a la clase dominante de una sociedad**
18. Pasa a ser un derecho de los pueblos después de la revolución de 1789 bajo la influencia de la ilustración francesa al considerársele un medio para extender el pensamiento racional y el bienestar: **la educación**
19. La **escuela en cada sistema social** no solo transmite conocimientos científicos y tecnológicos, sino valores, ideas, temas, símbolos sobre el pasado, presente y futuro.
20. **Emilio Durkheim** considera que los métodos científicos deben ser aplicados al estudio de la sociedad
21. El **funcionalismo** es una perspectiva teórica para el análisis social que sostiene que las personas nacen y se desarrollan al interior de determinadas redes o estructuras de relaciones sociales
22. **Durkheim** toma preferencia por la sociedad en el análisis de la relación, sociedad-individuo
23. Nombre de la perspectiva teórica para el análisis social creada por Durkheim: **estructural funcionalista**
24. **La socialización** consiste en transmitir a otra generación su sistema de valores y creencias, y que pertenecen al patrimonio cultural de muchas generaciones que han vivido en esa sociedad

25. Sociólogo para el cual la sociedad es un conjunto superior al individuo, que consiste en una red de relaciones sociales que genera instituciones, posiciones y funciones que rodean a las personas: **Emilio Durkheim**
26. ¿En que puede mantenerse una sociedad que logra transmitir a los individuos las creencias, valores y comportamientos socialmente aceptados? **en orden**
27. Son las ideas, creencias y conductas que permiten mantener la cohesión y la funcionalidad del sistema: **hechos sociales**
28. Se refieren a maneras de pensar, creer y hacer establecidos en una comunidad y que influyen en el comportamiento e ideas de la gente: **hechos**
29. Son los dos tipos de realidades de que constan los hechos sociales: **inmateriales y materiales**
30. Un hecho social es tal, según Durkheim, sólo cuando: **influyen en el comportamiento de la gente y sus ideas**

## TEST DE CONOCIMIENTOS OPERATIVO

### HUARDIA DE SEGURIDAD

Que es seguridad?

- Es un estado de ánimo, una sensación, una cualidad intangible.
- Rondines, bitácoras e informes
- Vigilar y cuidar

¿Cómo implementas la seguridad?

- Dando vueltas al lugar resguardado
- Estableciendo un área de precaución, identificar zonas de riesgo y aplicando métodos disuasivos
- Haciendo rondines

¿Qué es un rondín?

- Darle vueltas a un lugar
- Verificar detalladamente el perímetro es guardado
- Verificar un perímetro cada hora

¿Para qué sirve un rondín?

- Disuasión, observación, prevención y disminución de riesgos
- Para espantar rateros
- Para crear presencia en un lugar resguardado

¿Para qué sirve una forniture y sus aditamentos?

- Para paralizar, golpear y someter
- Para tener buena presencia
- Para disuasión y legítima defensa

¿Que debe integrar un reporte de novedades (bitácora)

- Detallar: cuando?, donde?, que?, quien? y cómo?
- Los rondines realizados cada hora
- Lo que hice en el día

¿Cómo realizo el cambio de turno?

- Llego y autorizo a mi compañero su retirada
- Llego, me reporto, verifico y firmo en bitácora
- Entregar bien

¿Si se presenta un incidente que debo de hacer?

- Evaluación, reacción e información
- Avisarle al supervisor
- Buscar mi propia seguridad

Que debes hacer en una situación de emergencia?

- Evacuar, y avisar
- Establecer una zona segura, dirigir a las personas y mantenerlas a salvo
- llamarle a la policía

¿Si se presenta una situación de riesgo que debes de hacer primero?

- Reaccionar
- Evaluar
- Informar

## **k. INDICE**

PORTADA.....	i
CERTIFICACIÓN.....	ii
CERTIFICACIÓN A PETICIÓN.....	iii
AUTORÍA.....	iv
CARTA DE AUTORIZACIÓN.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
DEDICATORIA.....	vii
a. TITULO.....	1
b. RESUMEN.....	2
ABSTRACT.....	5
c. INTRODUCCIÓN.....	7
d. REVISIÓN DE LITERATURA.....	10
e. MATERIALES Y MÉTODOS.....	51
f. RESULTADOS.....	56
g. CONCLUSIONES.....	238
h. RECOMENDACIONES.....	241
i. BIBLIOGRAFÍA.....	242
j. ANEXOS.....	243
ÍNDICE.....	289