**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**



### *ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA*

***CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.***

# **TEMA:** *“ANÁLISIS Y MEJORAMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA (CENTRO EDUCATIVO) DE LA CIUDAD DE LOJA”*

TESIS DE GRADO PREVIO A OPTAR EL TITULO DE INGENIERO COMERCIAL EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

**AUTOR:**

Alberto Mauricio Sánchez Tandazo

**DIRECTOR DE TESIS:**

Ing. Juan Encalada

LOJA-ECUADOR

2009

**CERTIFICACIÓN**

Ing. Juan Encalada

**DIRECTOR DE TESIS.**

**C E R T I F I C A:**

Que la tesis titulada **“ANÁLISIS Y MEJORAMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA (CENTRO EDUCATIVO) DE LA CIUDAD DE LOJA”** presentado por el egresado de la Carrera de Administración de Empresas: Alberto Mauricio Sánchez Tandazo; cumplen con todos los requisitos y reglamentaciones establecidas, por lo que autorizo su presentación.

Loja, mayo de 2009

……………………………….

Ing. Juan Encalada

**DIRECTOR DE TESIS.**

**AUTORÍA**

Las ideas, conceptos, opiniones, criterios, comentarios, recomendaciones y desarrollo de la presente Tesis son de absoluta responsabilidad del autor.

Alberto Sánchez Tandazo

**DEDICATORIA**

A mis padres por su inmenso amor, apoyo incondicional y dedicación brindada para la culminación de mi carrera, a mi querida esposa Andrea Katherine por su sincero y puro amor; sobrinos, y a todas las personas que supieron brindarme su mano en algún momento; gracias por su ayuda y consejos que me dieron para guiarme a la culminación de una de las metas propuestas en mi vida.

El Autor

**AGRADECIMIENTO**

Al concluir esta investigación expreso mi reconocido agradecimiento:

Primeramente a Dios, a mis padres, a mi esposa por su apoyo incondicional y por haberme permitido cumplir mis objetivos.

Al personal docente de la Carrera de Administración de Empresas del Área Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja por hacer de mí una persona emprendedora.

Al Director de tesis por su colaboración generosa y por compartir sus conocimientos y valores profesionales durante el desarrollo del trabajo investigativo.

A los miembros del Tribunal por honrarme de esta manera y ser partícipe del éxito alcanzado en el transcurso de toda mi preparación profesional en esta prestigiosa Universidad.

El Autor

**1. RESUMEN**

Los [avances tecnológicos](http://www.monografias.com/trabajos5/cienteysoc/cienteysoc.shtml) y el desarrollo del conocimiento humano por si solos no producen efectos si la calidad de la administración y dirección de [grupos](http://www.monografias.com/trabajos11/grupo/grupo.shtml) organizados de personas no permiten una aplicación efectiva de los [recursos humanos](http://www.monografias.com/Administracion_y_Finanzas/Recursos_Humanos/) y [materiales](http://www.monografias.com/trabajos14/propiedadmateriales/propiedadmateriales.shtml).

Hacer de [la educación](http://www.monografias.com/Educacion/index.shtml) algo funcional en la vida de los estudiantes se debe a la gestión administrativa con que un Centro Educativo puede contar. La [administración](http://www.monografias.com/Administracion_y_Finanzas/index.shtml) imparte efectividad al talento humano. Ayuda a obtener mejores [productos](http://www.monografias.com/trabajos12/elproduc/elproduc.shtml), servicios y [relaciones humanas](http://www.monografias.com/trabajos5/relhuman/relhuman.shtml).

Resulta de gran trascendencia analizar la gestión y planificación del Talento Humano de los Centros Educativos, y en especial la planificación del Talento Humano que posee el Liceo Cristiano Alianza, la cual ha sido una planificación no muy efectiva, luego de realizar un diagnóstico interno de la misma y un análisis F.O.D.A.

La actual investigación está compuesta por algunos puntos entre ellos la planificación del Talento Humano: Reclutamiento, Selección, Inducción y Capacitación, se planteará un Organigrama Estructural – Funcional además se dará a conocer: Manual de Bienvenida, Manual de Funciones, Manual de Procedimientos, Manual de Reclutamiento y Selección del Personal, Manual de Evaluación del Desempeño, Manual de Capacitación y Análisis y Valuación de Puestos.

El presente trabajo investigativo tiene como finalidad facilitar a la persona encargada en la Administración del personal que labora en el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza de realizar un reclutamiento y selección del personal adecuado, conociendo sus: capacidades, aptitudes, destrezas y habilidades para que pueda a su vez ponerlo en un puesto indicado de acuerdo a lo antes mencionado, y así optimizar el trabajo y el rendimiento de todo el personal que labora en este Centro Educativo.

En cuanto a la estructura organizativa la presente tesis consta de dos organigramas: Estructural y funcional; además esta detallado un manual de funciones de cada puesto.

Asimismo es importante realizar una correcta inducción y capacitación del personal, en donde se elaborará un Manual de Bienvenida, además como documentos de apoyo se dará a conocer la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional puesto que facilita a que la persona que vaya a laborar en este Centro Educativo, conozca sus deberes, derechos y obligaciones.

Y para dar por terminada la presente tesis se realizará un análisis y valuación de puestos, de igual forma se apoyará según las apreciaciones del presente trabajo con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

**SUMMARY**

The technological advances and the development of the human knowledge for if alone they do not produce effects if the quality of the administration and address of people's organized groups do not allow an effective application of the human resources and materials.

To make of the education something functional in the life of the students it is due to the administrative management with which an Educational Center can count. The administration imparts effectiveness to the human talent. It helps to obtain better products, services and human relationships.

It is of great transcendence to analyze the management and planning of the human talent of the Educational Centers, and especially the planning of the human talent that possesses the Secondary school Christian Alliance, which has not been a planning very effective, after carrying out an diagnose internal of the same one and an analysis F.O.D.A.

The current investigation is composed by some points among them the planning of the Human Talent: Recruitment, Selection, Induction and Qualification, will think about a Structural Flowchart. Functional it will also be given to know: Manual of Welcome, Manual of Functions, Manual of Procedures, Manual of Recruitment and Selection of the Personnel, Manual of Evaluation of the Acting, Manual of Qualification and Analysis and Rating of Positions.

The present investigative work has as purpose to facilitate to the person in charge in the personnel's Administration that works in the “Secondary School Bilingual Christian Alliance” of carrying out a recruitment and the appropriate personnel's selection, knowing their: capacities, aptitudes, dexterity and abilities so that in turn it can put it in a suitable position according to the ones mentioned, and this way to optimize the work and the yield of the whole personnel that it works in this Educational Center.

As for the organizational structure in the present thesis consists of two flowcharts: Structural and functional; also, this detailed one a manual of functions.

Also it is important to carry out a correct induction and the personnel's qualification where a Manual of Welcome, will also be elaborated as support documents it will be given to know the Law of Educational Career and Scallion of the National Teaching since it facilitates to that the person that will work in this Educational Center, know her duties, rights and obligations.

And to give had finished the present thesis it will be carried out an analysis and rating of positions, of equal it is formed it will support according to the appreciations of the present work with the respective conclusions and recommendations.**2. INTRODUCCIÓN**

En el presente trabajo investigativo con la finalidad de cumplir con los objetivos propuestos y contribuir a la solución de los problemas de esta Institución, se empezó realizando una breve **Revisión Bibliográfica** acerca de la planificación y gestión del talento humano, seguidamente se describen los **materiales, métodos y técnicas** que se utilizó en el desarrollo de la presente tesis, los mismos que ayudaron para conocer el estado actual de la Institución, entre una de las técnicas que se aplicó fueron las encuestas dirigidas al personal administrativo y operativo, y también se llevó a cabo una entrevista al Pastor de la Congregación, una vez recabada la información detallada del estado actual del Centro Educativo, se elaboró una **Propuesta** la misma que ayudará a mejorar las actividades en el Liceo Cristiano Bilingüe alianza, la cual consta de formatos y manuales que contribuyan a la superación y coordinación de sus actividades en cuanto compete a la Planificación y Gestión del Talento Humano; los mismos que a continuación se describen:

Primeramente se elaboró un **Manual de Bienvenida** en el que consta la Historia de la Institución, sus objetivos, horarios y días de pago, estructura de la organización, políticas del personal, Reglamento Interno de Trabajo el cual la Institución ya lo poseía desde 1998, un plano de las instalaciones, seguidamente un **Manual de Funciones** el mismo que contiene la descripción de las funciones de cada persona que labora en esta Institución, en el que incluye los puestos y cargos que ocupan; además un **Manual de Procedimientos,** en este manual se describe las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, un **Manual de Reclutamiento y Selección del Personal,**  este ayudará a realizar un reclutamiento adecuado para luego proceder entre un grupo de candidatos escoger o seleccionar los más idóneos para el puesto o la vacante solicitada, también se propone un **Manual de Evaluación del Desempeño**, aquí indicará si la selección y el entrenamiento han sido adecuados mediante las actividades de las personas en sus tareas, igualmente se proporciona un **Manual de Capacitación** ya que es un proceso por el cual un individuo adquiere nuevas destrezas y conocimientos que promueven fundamentalmente un cambio de actitud, en este manual consta el objetivo por el cual se debe capacitar, el contenido del programa, una evaluación, control y seguimiento de la capacitación y por último una retroalimentación, asimismo se ha creído conveniente realizar un ejercicio práctico acerca de la **Descripción, análisis y valuación de puestos** con sus respectivas graficas de sueldos y reajustes salariales.

Finalmente se hace relación a las **Conclusiones y Recomendaciones,** que tiene como finalidad dar a conocer alternativas para que este Centro Educativo pueda mejorar en cuanto a la planificación y gestión del talento humano donde se coordinen debidamente sus: capacidades, actitudes, destrezas y habilidades para que puedan a su vez motivar y mejorar el desempeño de todos los integrantes que laboran en esta Institución.

**3. REVISIÓN DE LA LITERATURA**

**3.1. PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

“La planificación del Talento Humano, es una función que conforme pasa el tiempo, cada vez va adquiriendo mayor importancia. La creciente complejidad de los negocios, el ritmo acelerado de cambio, la acelerada evolución de la tecnología, el crecimiento de la competencia y otras exigencias del medio son factores que hoy se conjugan para hacer de la planificación un imperativo.

La planificación estratégica es un proceso mediante el cual una organización anticipa su futuro, a partir de la identificación de sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, con este análisis diagnóstico, la organización está preparada para definir o redefinir su visión, misión, objetivos, estrategias y planes de acción que la conducirán a lograr esos objetivos de futuro.

De acuerdo con la teoría organizacional, las empresas no están ubicadas en el vacío, ni tampoco marchan por medio de la casualidad. Hoy día todas las organizaciones modernas obedecen a un sistema socio-técnico completamente abierto y sobre todo sin fronteras, en donde la integración y cooperación de la gente a través de los equipos autónomos de alto desempeño son indispensables, como también lo son la competencia con otras organizaciones ubicadas dentro del mismo sector, existiendo un gran proceso de transacciones competitivas tendente a mantener sus nichos de mercado y sus productos estrellas”[[1]](#footnote-2).

En el entorno interno de toda organización, se escuchan con mucha frecuencia las siguientes frases: "Nuestros trabajadores son nuestro capital más importante; "Nuestro basamento fundamental es el conocimiento de nuestros trabajadores"; "Nos preocupa tanto la calidad de la gente como la de los bienes y servicios que ofrecemos".

Los resultados de algunas investigaciones sobre el particular han llegado a las siguientes conclusiones: a) en muchas organizaciones la motivación de los trabajadores es muy baja, su nivel de compromiso con la organización está por debajo del promedio esperado y tampoco tienen libertad para expresar libremente sus opiniones; b) durante el tiempo que se demoraron dichas investigaciones no se observó ningún tipo de mejora en la gestión de los recursos humanos y c) que la realidad organizacional demuestra que existen grandes diferencias entre el ambiente organizacional, debido tanto en la conducta, como en las aptitudes y las actitudes de los trabajadores.

**3.1.1. IMPORTANCIA**

“La planeación es esencial para el adecuado funcionamiento de cualquier grupo social, empresa o Centro Educativo, ya que a través de ella se prevén las contingencias y cambios que pueda deparar el futuro, y se establecen las medidas necesarias para afrontarlas. Por otra parte, el reconocer hacia donde se dirige la acción, permite encaminar y aprovechar mejor los esfuerzos.

Tenemos algunos fundamentos básicos que muestran la importancia de la planeación y que vale la pena tomarlos en cuenta:

* Propicia el desarrollo de las Instituciones, Empresas, Centros Educativos, etc., al establecer métodos de utilización racional de los recursos.
* Prepara a las Instituciones para hacer frente a las contingencias.
* Mantiene una mentalidad futurista teniendo más visión del porvenir y un afán de lograr y mejorar las cosas.
* Reduce al mínimo los riesgos, y aprovecha las oportunidades.
* Al establecer un esquema o modelo de trabajo (plan), suministra las bases a través de las cuales operará la Institución.
* La moral se eleva sustancialmente al conocer todos los miembros hacia donde se dirigen sus esfuerzos.
* Maximiza el aprovechamiento del tiempo y los recursos en todos los niveles de la empresa”[[2]](#footnote-3).

**3.2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN**

Existe varias formas y métodos de planificar, pero para facilitar la comprensión de nuestros lectores me limitaré a describir unos de los modelos de mayor aplicación en la práctica.

**FASE 1: ANÁLISIS DEL ENTORNO**

* Ambiente Organizacional
* Amenazas
* Oportunidades
* Evaluación de la demanda
* Ambiente Interno del Área
* Debilidades
* Fortalezas

**FASE 2: PLANIFICACIÓN**

* Visión de futuro
* Marco filosófico
* Definición de la misión
* Planteamiento de objetivos
* Formulación de políticas
* Definición de estrategias

**- Análisis del Entorno**

Consiste en hacer un reconocimiento de los factores internos y externos que influyen o pueden influir en la Gestión del Talento Humano. El análisis del entorno nos permite identificar el FODA:

Las Fortalezas y Debilidades las encontramos en el ambiente interno (dentro del área de gestión del Talento Humano), mientras que las Oportunidades y Amenazas en el ambiente externo (organización y mercado en el cual se desenvuelve).

**- Para que analizar el entorno:**

Para alcanzar el ajuste y adaptación necesario entre la organización y el entorno, mediante la identificación, previsión y aprovechamiento de las oportunidades y amenazas.

* Identificar y reconocer los problemas, para poder hacer frente a sus causas, implementar acciones que permitan minimizar las amenazas y aprovechar las oportunidades.
* Utilizar los puntos fuertes, potenciando la formación y creatividad de la fuerza de trabajo existente en la organización.
* Cambiar actitudes, modificando las pautas culturales imperantes en la organización.
* Incentivar proyectos que fortalezcan la viabilidad a largo plazo, cambiando la orientación sobre los resultados que generalmente mantienen los directivos de la organización.

**- Definición de la Misión**

Una vez identificado el FODA, procede la definición de la misión para la gestión del talento humano, la cual debe estar directamente relacionada con la misión y visión general de la organización, dicho de otra manera la misión de la función de la gestión del Talento Humano debe ser el pilar fundamental sobre el cual se apoya y descansa la misión de la empresa.

**- La misión** es ese propósito noble, que el área y la organización necesita, es la razón misma de existir el área o función de recursos humanos.

**- Visión del Futuro**, es la declaración de como quiere verse o cual es la función que cumplirá en el futuro la gestión del talento humano y su impacto en la organización.

**- Filosofía Institucional:** Proviene de la planificación general y se constituye en el marco referencial sobre el cual basa su actividad la gestión del talento humano, conformado por el conjunto de principios, valores y creencias organizacionales.

**- Establecimiento de Objetivos:** Siguiendo en forma descendente con la estructura del plan, es decir si continuamos bajándonos al piso, encontramos que la misión del área no sirve si no se establecen claramente los objetivos y metas (objetivos a largo plazo; metas a corto plazo).

Los objetivos son descripciones de los resultados que la gestión del Talento humano desea alcanzar en un tiempo determinado, los cuales deben cumplir con ciertas características básicas tales como:

* Relacionado directamente con la misión
* Deben ser mensurables (medibles y cuantificables).
* Fijados para un determinado periodo de tiempo,
* Deben ser factibles (susceptible de lograrse)
* Debe ser flexible
* Debe ser comprensible
* Generado a través de procesos participativos

**- Formulación Políticas**

Las políticas, son grandes directrices y orientaciones que norman y regulan la gestión del Talento humano y facilitan la consecución de los fines, objetivos y metas y condicionan el uso de recursos y el desarrollo de las actividades.

**- Estrategias de Gestión del Talento Humano**

Una vez establecidos los objetivos y metas del área se debe establecer las maniobras o estrategias que se aplicaran para cumplir con estos objetivos.

Estrategia es el camino a seguirse para ubicar al área de gestión del Talento en una relación ventajosa ante la organización y el medio ambiente.

La formulación correcta del plan estratégico de gestión del Talento Humano sirve para establecer proyecciones sobre los resultados del área en un tiempo determinado.

**3.2.1. COMO PLANIFICAR**

Para planificar la gestión del talento humano, es necesario conformar un equipo que involucre a la Alta Dirección, a los gerentes funcionales y todo el personal del área. Una vez conformado el equipo se debe organizar en la parte inicial, reuniones o talleres de análisis, diagnóstico y proyección del entorno y a partir de ello continuar con las reuniones de planificación, en los que el Líder la Gestión del Talento Humano o experto facilitador del proceso, deberá incentivar la creatividad de los miembros, con el fin de obtener la mayor cantidad posible de ideas que faciliten el desarrollo del plan estratégico.

“Las sesiones de Brainstorming se deben empezar con un breve periodo de calentamiento, tal vez con un tema entretenido y, rápidamente, escriba en una pizarra o rotafolio y comience a preguntarles: ¿hacia que nuevos objetivos debe dirigirse la gestión del talento humano?; ¿como podemos mejorar nuestra gestión?, etc. Pídales que expresen todas las ideas y no permita que nadie critique las sugerencias de otro. Es más fácil construir sobre ideas que rechazarlas y, de esta forma su equipo se sentirá más confiado y atrevido en sus sugerencias más viables que una discusión convencional. Su papel como director o gerente es, catalizar las ideas, animando a la gente para que hable, especialmente los miembros del grupo que son más callados; Todo el mundo en su grupo puede ser creativo y puede aportar grandemente con la planificación, y depende de usted que expresen sus ideas.

Por otro lado las ideas provenientes del equipo de planificación no serán suficientes para estructurar un plan, sino que será necesario contar con información del entorno organizacional, es decir que se requiere de un análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), así mismo se requiere estudiar las actuaciones pasadas, las cuales servirán de orientación para la estructuración del plan.

Para que el plan estratégico tenga éxito deberá estar basado en hechos no en conjeturas, y así mismo deberá tener en cuenta las derivaciones y consecuencias del mismo; así por ejemplo, si uno de los objetivos de la gestión de recursos humanos es lograr una reducción del 20% en costes, se deberá tener en cuenta que posiblemente sea necesario mejorar los procedimientos, capacitar al personal u otras actividades que garanticen el éxito de este objetivo”[[3]](#footnote-4).

**3.3. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Una tendencia que ha afectado a la función de Recursos Humanos de manera importante es la presión sobre las organizaciones para mejorar la efectividad de su operación y minimizar el riesgo. La motivación para mejorar el desempeño a través del capital humano ha hecho crítico que las organizaciones realicen y demuestren el valor de las políticas y procesos de Gestión Humana.

“La organización, para lograr sus objetivos requiere de una serie de recursos, estos son elementos que, administrados correctamente, le permitirán o le facilitarán alcanzar sus objetivos. Existen tres tipos de recursos:

**- RECURSOS** [**MATERIALES**](http://www.monografias.com/trabajos14/propiedadmateriales/propiedadmateriales.shtml)**:** Aquí quedan comprendidos [el dinero](http://www.monografias.com/trabajos16/marx-y-dinero/marx-y-dinero.shtml), las instalaciones físicas, la maquinaria, los muebles, las materias primas, etc.

**- RECURSOS TÉCNICOS:** Bajo este rubro se listan los [sistemas](http://www.monografias.com/trabajos11/teosis/teosis.shtml), [procedimientos](http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml), [organigramas](http://www.monografias.com/trabajos13/organi/organi.shtml), instructivos, etc.

**- TALENTO HUMANO:** No solo el esfuerzo o la actividad humana quedan comprendidos en este [grupo](http://www.monografias.com/trabajos14/dinamica-grupos/dinamica-grupos.shtml), sino también otros factores que dan diversas modalidades a esa actividad: conocimientos, experiencias, [motivación](http://www.monografias.com/trabajos5/moti/moti.shtml#desa), intereses vocacionales, aptitudes, [actitudes](http://www.monografias.com/trabajos5/psicoso/psicoso.shtml#acti), habilidades, potencialidades, [salud](http://www.monografias.com/Salud/index.shtml), etc.”[[4]](#footnote-5).

**3.4. FUNCIONES.**

Las funciones de la Administración de Talento Humano son:

**3.4.1**. **FUNCIONES DE EMPLEO:**

“Persigue un objetivo primordial que es el de que cada puesto cuente con el personal idóneo, para su armonioso desempeño.

**Subfunciones:**

* Reclutamiento
* Selección
* Inducción
* Integración
* Vencimiento de Contrato de Trabajos.

**3.4.1.1. RECLUTAMIENTO:** Proceso de localizar, identificar y captar a solicitantes capaces. Es decir, en qué sitios un administrador recluta candidatos potenciales. Estos pueden ser búsqueda interna, anuncios, recomendaciones de los empleados, agencias gubernamentales de colocación, agencias privadas de colocaciones, bolsa de trabajo del centro de estudios, servicios de ayuda temporal. Además la fuente que se utiliza debe reflejar el mercado local de mano de obra, el tipo o nivel de puesto y el tamaño de la organización.

**Objetivo.-** Es poner a disposición de la empresa, para proceder a la selección a un grupo de candidatos idóneos. Ayudar a los solicitantes a decidir si es probable que sean adecuados para ocupar la vacante.

**Importancia.-** La principal tarea del reclutamiento, es que la organización no desperdicie tiempo y dinero al examinar a personas cuyas habilidades no cumplen los requisitos del puesto.

**3.4.1.2. SELECCIÓN:** Analizar las habilidades y capacidades de los solicitantes a fin de decidir, sobre bases objetivas, cuáles tiene el mayor potencial para el desarrollo de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro, tanto personal como de la organización. Entre uno de los instrumentos para este asunto tenemos:

**Importancia:** En la actualidad las técnicas de selección de personal tienden a ser menos subjetivas y más refinadas: determinando los requerimientos de los Recursos Humanos, acrecentando las fuentes más efectivas que permiten allegarse a los candidatos idóneos, evaluando la potencialidad física y mental de los solicitantes así como su aptitud para el trabajo, utilizando para ello una serie de técnicas como la entrevista, las pruebas psicológicas, los exámenes médicos, etc.

**Proceso.**

1. Vacante.
2. Requisición.
3. Análisis y Evaluación de Puestos.
4. Inventario de Recursos Humanos.
5. Fuentes de Reclutamiento.
6. Solicitud de Empleo.
7. Entrevista Inicial o Preliminar.
8. Pruebas psicológicas.
9. Pruebas de Trabajo.
10. Examen Medico de Admisión.
11. Estudio Socioeconómico.
12. Decisión Final
13. Inducción.
14. Control de Proceso de Inducción.

**3.4.1.3. INDUCCIÓN:** Dar toda la información necesaria al nuevo trabajadory realizar todas las actividades pertinentes para lograr su rápida incorporación a los grupos sociales que existen en su medio de trabajo, a fin de lograr una identificación entre el nuevo miembro y la organización y viceversa**.**

**COLOCACIÓN:** Poner en los lugares adecuados a los empleados de acuerdo a su capacitación para que puedan desarrollarse.

Lo que influye mucho en la colocación es :

La valuación del personal (en el presente)

La evaluación del personal (en el futuro).

Análisis del puesto:

Descripción : ¿Cuál es el puesto?

Especificación: ¿Qué es lo que tiene que hacer?, ¿Cómo debe hacerlo?

**CONTENIDO DE UN PROGRAMA DE INDUCCIÓN:**

1. HISTORIA DE LA COMPAÑÍA.
   1. Año de fundación.
   2. Lugar.
   3. Número de Socios.
   4. Giro.
   5. Éxitos y fracasos.
   6. Motivo y fundación.
2. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.
   1. Número de puestos.
   2. Jerarquías.
3. MATRIZ Y SUCURSALES.
   1. Localización.
   2. Tamaño de los establecimientos.
4. PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE.
5. POLÍTICAS DE LA COMPAÑÍA.
   1. Hora de entrada.
   2. Hora de comida.
   3. Uniformes.
   4. Días festivos.
   5. Prestaciones Adicionales.

Ø      Vales de despensa.

Ø      Fondo de Ahorro.

Ø      Becas.

Ø      Vales de Gasolina.

* 1. Aniversario de la Compañía.
  2. Reconocimientos.

1. RELACIONES DE LA EMPRESA CON SUS CLIENTES.
2. RELACIONES DE LA EMPRESA CON SUS PROVEEDORES.

**3.4.1.4. INTEGRACIÓN**: Asignar a los trabajadores a los puestos en que mejor utilicen sus características. Buscar su desarrollo integral y estar pendiente de aquellos motivos que le permitan una mejor posición para su desarrollo, el de la organización y el de la colectividad.

**3.4.1.5. VENCIMIENTO DE CONTRATO:** Llegado el caso de contratos de trabajo esto deberá hacerse en la forma más conveniente tanto para la organización como para el trabajador, de acuerdo a la Ley

**- FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN A SALARIOS:** Compensaciones justas.

**SUBFUNCIONES:**

* Asignación de Funciones
* Determinación de salarios: justos.
* Clasificación de méritos: Evaluar
* Incentivo y premios: Motivación.
* Control de asistencia.

**- Asignación de Funciones**: Asignar oficialmente a cada trabajador un puesto claro y precisamente definido en cuanto a sus responsabilidades, obligaciones, operaciones, condiciones.

**- Determinación de salarios:** Asignar valores monetarios a los puestos, en tal forma que sean justos y equitativos con relación a otras posiciones de la organización y a puestos similares en el mercado de trabajo.

**- Clasificación de méritos:** Evaluar mediante los medios más objetivos, la actuación de cada trabajador ante las obligaciones y responsabilidades de su puesto.

**- Incentivo y premios: Motivación:** Promover incentivos monetarios a los sueldos básicos para motivar la iniciativa y el mejor logro de los objetivos.

**- Control de asistencia:** Establecer horarios de trabajo y periodos de ausencia con o sin percepción de sueldo, que sean justos tanto para los empleados como para la organización, así como sistemas eficientes que permitan su control.

**RELACIONES INTERNAS.-** Lograr que tanto las relaciones establecidas entre la dirección y el personal, como la satisfacción en el trabajo y las oportunidades de progreso del trabajador, sean desarrolladas y mantenidas.

**- Comunicación**: Proveer los sistemas, medios y clima apropiado para desarrollar ideas e intercambiar información a través toda la organización.

**- Contratación Colectiva**: Es el llegar a acuerdos con organizaciones reconocidas oficialmente y legalmente establecidas, que satisfagan de la mejor forma posible los intereses de los trabajadores de la organización.

**- Disciplina:** Desarrollar y mantener reglamentos de trabajo efectivos y crear y promover relaciones de trabajo armónicas con el personal

**- Motivación al Personal**: Desarrollar formas de mejorar las actividades del personal, las condiciones de trabajo, las relaciones obrero-patronales y la calidad del personal.

**- Desarrollo del Personal:** Brindar oportunidades para el desarrollo integral de los trabajadores, a fin de que logren satisfacer tipos de necesidades, y para que en lo referente al trabajo puedan ocupar puestos superiores

**- Entretenimiento.-** Dar al trabajador las oportunidades para desarrollar su capacidad a fin de que alcance las normas de rendimiento que se establezcan, así como para lograr que se desarrolle todas sus potencialidades, en bien de él mismo y de la organización”[[5]](#footnote-6).

**Del Entorno Laboral:**

La calidad de la vida laboral de una organización es el entorno, el ambiente, el [aire](http://www.monografias.com/trabajos/aire/aire.shtml) que se respira en una organización. Los esfuerzos para mejorar la vida laboral constituyen labores sistemáticas que llevan a cabo las organizaciones para proporcionar a los empleados una oportunidad de mejorar sus puestos y su contribución a la empresa, en un ambiente de mayor confianza y [respeto](http://www.monografias.com/trabajos5/biore/biore.shtml#auto). Con excesiva frecuencia, los funcionarios de una empresa se han empeñado en obtener la colaboración pasiva y repetitiva de varias personas, pero poco se ha procurado por conocer las ideas que esas personas pueden adoptar.

La calidad del entorno laboral se ve determinada por la manera en que el personal desarrolla su actividad en la organización. Aunque los seres humanos suelen procurar objetivos variables cuando deciden prestar sus servicios a una organización, las [investigaciones](http://www.monografias.com/trabajos11/norma/norma.shtml) hechas sobre el particular durante las dos últimas décadas revelan dos importantes aspectos.

**Desarrollo de vida más saludable**

Junto con entornos de trabajo más seguros y saludables, muchos patrones establecen programas que alientan a los empleados a mejorar sus hábitos de salud. Algunas de las grandes organizaciones han abierto clínicas de cuidado preventivo en materia de la salud para sus empleados y dependientes a fin de proporcionarles mejor servicio en este ámbito y reducir costos. Los programas de bienestar enfatizan el ejercicio, [nutrición](http://www.monografias.com/Salud/Nutricion/), control de peso y evitan el uso de sustancias dañinas, dan servicio a los empleados de todos niveles de la organización.

**Programas de asistencia a empleados**

Casi todas las organizaciones grandes y muchas pequeñas han encontrado que los programas de asistencia son benéficos para todos. Por otro lado, es evidente que problemas emocionales, [crisis](http://www.monografias.com/trabajos11/mcrisis/mcrisis.shtml#QUEES) personales, [alcoholismo](http://www.monografias.com/trabajos/alcoholismo/alcoholismo.shtml) y abuso de [drogas](http://www.monografias.com/trabajos13/ladrogcc/ladrogcc.shtml) que muchas veces se consideran problemas personales, afecten el comportamiento en el trabajo e interfieren con el desempeño laboral. Un programa de asistencia laboral proporciona en casos necesarios asistencia profesional por medio de consejeros internos o profesionales externos. Al contratar personal externo, las empresas, por medio de su departamento de recursos humanos, deben dar especial atención a sus antecedentes”[[6]](#footnote-7).

**3.4.1.6. SERVICIOS AL PERSONAL:** Satisfacer las necesidades de los trabajadores que laboran en la organización y tratar de ayudarles en problemas relacionados a su seguridad y bienestar profesional.

**- Actividades Recreativas**: Estudiar y resolver las peticiones que hagan los trabajadores sobre programas o instalaciones para su esparcimiento.

**- Seguridad**: Desarrollar y mantener instalaciones y procedimientos para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

**- Protección y Vigilancia:** Tener acuerdos métodos precautorios para salvaguardar a la organización a su personal y sus pertenencias de robo, fuego y riesgos similares

**3.4.1.7. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**: Tiene por objeto ampliar, desarrollar y perfeccionar al hombre para su crecimiento profesional en determinado puesto en la empresa o para estimular su eficiencia y productividad. Debe basarse en el análisis de necesidades que parta de una comparación del desempeño y la conducta actual con la conducta y desempeño que se desean. Con base a este análisis, se identifican los métodos y necesidades de capacitación para superar las delicias.

**Fase 1: Detectar necesidades de capacitación (DNC)**

“Los gerentes y empleados de recursos humanos deben permanecer alerta a los tipos de capacitación que se requieren, cuándo se necesitan, quién los precisan y qué métodos son mejores para dar a los empleados el conocimiento, habilidades y capacidades necesarios. La evaluación de necesidades comienza con un análisis de la organización. Los gerentes deben establecer un contexto para la capacitación decidiendo dónde es más necesaria, cómo se relaciona con las metas estratégicas y cual es la mejor manera de utilizar los recursos organizacionales. El análisis de tareas se utiliza para identificar los conocimientos, habilidades y capacidades que se requieren. El análisis de personas se emplea para identificar quiénes necesitan capacitación.

**Fase 2: Diseño del programa de capacitación.**

Los expertos creen que el diseño de capacitación debe enfocarse al menos en 4 cuestiones relacionadas:

* Objetivos de capacitación
* Deseo y motivación de la persona
* Principios de [aprendizaje](http://www.monografias.com/trabajos5/teap/teap.shtml)
* Características de los instructivos

**Objetivos de capacitación:**

Resultados deseados de un programa de entrenamiento.

**Disposición y motivación de la persona:**

Dos condiciones previas para que [el aprendizaje](http://www.monografias.com/trabajos5/teap/teap.shtml) influya en el éxito de las personas que lo recibirán. La buena disposición se refiere a los factores de madurez y experiencia que forman parte de sus antecedentes de capacitación. Para que se tenga un aprendizaje óptimo, los participantes deben reconocer la necesidad del conocimiento o habilidades nuevos, así como conservar el deseo de aprender mientras avanza la capacitación. Las siguientes 6 estrategias pueden ser esenciales:

* Utilizar el refuerzo positivo
* Eliminar amenazas y castigos
* Ser flexible
* Hacer que los participantes establezcan metas personales
* Diseñar una instrucción interesante
* Eliminar obstáculos físicos y psicológicos de aprendizaje.

**Principios pedagógicos de aprendizaje:**

Los [Principios](http://www.monografias.com/trabajos6/etic/etic.shtml) de aprendizaje (llamados también principios pedagógicos) constituyen las guías de los procesos por los que las personas aprenden de manera más efectiva.

Mientras más se utilicen estos principios en [el aprendizaje](http://www.monografias.com/trabajos5/teap/teap.shtml), más probabilidades habrá de que la capacitación resulte efectiva. Estos principios son los de Participación, Repetición, Relevancia, Transferencia, Retroalimentación

**Características de los instructores:**

* Conocimiento del tema
* Adaptabilidad
* Sinceridad
* Sentido del humor
* Interés
* Cátedras claras
* Asistencia individual
* Entusiasmo

Al diseñar un programa de capacitación, los gerentes deben tomar en cuenta dos condiciones previas para el aprendizaje: disposición y motivación. Además, es preciso considerar los principios de aprendizaje a fin de crear un entorno que conduzca al aprendizaje. Estos principios incluyen el establecimiento de metas, la plenitud del significado, el modelado, las diferencias entre las personas, la práctica activa, el aprendizaje desmenuzado frente al global, el aprendizaje distribuido, la retroalimentación y las recompensas y refuerzos.

**Fase 3: Implementar el programa de capacitación**

Existe una amplia variedad de métodos o técnicas para capacitar al personal que ocupa puestos no ejecutivos. Ninguna técnica es siempre la mejor, el mejor método depende de:

* La efectividad respecto al costo.
* El contenido deseado del programa.
* La idoneidad de las instalaciones con que se cuenta.
* Las preferencias y la capacidad de las personas.
* Las preferencias y capacidad del capacitador.
* Los principios de aprendizaje a emplear.

Uno de los métodos de uso más generalizado es la capacitación en el trabajo, porque proporciona la ventaja de la experiencia directa, así como una oportunidad de desarrollar una relación con el superior y el subordinado. La capacitación de aprendices y los programas de internado revisten especial eficacia porque brindan experiencia en el puesto y fuera de éste. Otros métodos fuera del trabajo incluyen las conferencias o discusiones, la capacitación en el aula, la instrucción programada, la capacitación por [computadora](http://www.monografias.com/trabajos15/computadoras/computadoras.shtml), las simulaciones, los [circuitos](http://www.monografias.com/trabajos10/infoba/infoba.shtml#circuito) cerrados de [televisión](http://www.monografias.com/trabajos5/adoles/adoles.shtml), la capacitación a distancia y los discos interactivos de [video](http://www.monografias.com/trabajos10/vire/vire.shtml).

Todos estos métodos pueden suponer una aportación al esfuerzo de capacitación de un costo relativamente bajo en relación con la cantidad de participantes que es posible acomodar

**Fase 4: Evaluación del programa de capacitación**

Existen 4 criterios básicos para evaluar la capacitación:

* Reacciones
* Aprendizaje
* Comportamiento
* Resultados

**Criterio 1. Reacción:** Los participantes felices tienen más probabilidades de enfocarse en los principios de capacitación y utilizar la información en su trabajo.

**Criterio 2. Aprendizaje:** Probar el conocimiento y las habilidades antes de un programa de capacitación proporciona un parámetro básico sobre los participantes, que pueden medirse de nuevo después de la capacitación para determinar la mejora.

**Criterio 3. Comportamiento:** El comportamiento de los participantes no cambian una vez que regresan al puesto. La transferencia de la capacitación es una implantación efectiva de principios aprendidos sobre los que se requiere en el puesto. Para maximizar se pueden adoptar varios enfoques:

* Presentar elementos idénticos.
* Enfocarse en los principios generales .
* Establecer un clima para la transferencia .

**Criterio 4. Resultados:** Con relación a los criterios de resultados, se piensa en términos de la [utilidad](http://www.monografias.com/trabajos4/costo/costo.shtml) de los programas de capacitación. Tal es el caso del modelo [Benchmarking](http://www.monografias.com/trabajos10/bench/bench.shtml), que es un [procedimiento](http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml) para evaluar las prácticas y los servicios de la propia organización, comparándolos con los de los líderes reconocidos, a fin de identificar las áreas que requieren mejoras. Dicho proceso propone a los gerentes:

* Planear
* Hacer
* Comprobar
* Actuar.

**- Métodos de Capacitación:**

Después de determinar las necesidades de capacitación y de establecer los objetivos de capacitación de sus empleados, se puede llevar a cabo la capacitación. Las ventajas y desventajas de las técnicas de capacitación más comunes son las siguientes:

Capacitación en el puesto: Contempla que una persona aprenda una responsabilidad mediante su desempeño real. En muchas compañías este tipo de capacitación es la única clase de capacitación disponible y generalmente incluye la asignación de los nuevos empleados a los trabajadores o los supervisores experimentados que se encargan de la capacitación real. Existen varios tipos de capacitación en el puesto. Probablemente la más conocida es el método de instrucción o substituto, en la que el empleado recibe la capacitación en el puesto de parte de un trabajador experimentado o el supervisor mismo. En los niveles más bajos, la instrucción podría consistir solamente en que los nuevos trabajadores adquieran la experiencia para manejar la máquina observando al supervisor. Sin embargo, esta técnica se utiliza con frecuencia en los niveles de alta gerencia. La rotación de puesto, en la que el empleado (generalmente una persona que se entrena en administración) pasa de un puesto a otro en intervalos planeados, es otra técnica de CEP. En el mismo sentido, las asignaciones especiales proporcionan a los ejecutivos de bajo nivel la experiencia de primera mano en el trabajo con problemas reales.

**- La capacitación en el puesto tiene varias ventajas:**

**Es relativamente económica;** los trabajadores en capacitación aprenden al tiempo que producen y no hay necesidad de instalaciones costosas fuera del trabajo como salones de clases o dispositivos de aprendizaje programado. El método también facilita el aprendizaje, ya que los empleados aprenden haciendo realmente el trabajo y obtiene una retroalimentación rápida sobre lo correcto de su desempeño.

**Capacitación por instrucción del puesto (CIP):** Requiere de hacer una lista de todos los pasos necesarios en el puesto, cada uno en su secuencia apropiada. Junto a cada paso, se lista también un punto clave correspondiente (si lo hay). Los pasos muestran qué se debe hacer, mientras que los puntos clave muestran cómo se tiene que hacer y por qué.

**Conferencias:** Dar pláticas o conferencias a los nuevos empleados puede tener varias ventajas. Es una manera rápida y sencilla de proporcionar conocimientos a grupos grandes de personas en capacitación. Como cuando hay que enseñar al equipo de ventas las características especiales de algún nuevo producto. Si bien en estos casos se pueden utilizar [materiales](http://www.monografias.com/trabajos14/propiedadmateriales/propiedadmateriales.shtml) impresos como [libros](http://www.monografias.com/trabajos16/contabilidad-mercantil/contabilidad-mercantil.shtml#libros) y manuales, esto podría representar gastos considerables de impresión y no permitir el intercambio de información de las preguntas que surgen durante las conferencias.

**Técnicas audiovisual:** La presentación de información a los empleados mediante técnicas audiovisuales como películas, circuito cerrado de [televisión](http://www.monografias.com/trabajos5/adoles/adoles.shtml), cintas de audio o de [video](http://www.monografias.com/trabajos10/vire/vire.shtml) puede resultar muy eficaz y en la actualidad estas técnicas se utilizan con mucha frecuencia. Los audiovisuales son más costosos que las conferencias convencionales.

**Aprendizaje programado:** Método sistemático para enseñar habilidades para el puesto, que implica presentar preguntas o hechos y permite que la persona responda, para posteriormente ofrecer al empleado retroalimentación inmediata sobre la precisión de sus respuestas.

La ventaja principal del aprendizaje programado es que reduce el tiempo de capacitación en aproximadamente un tercio. En términos de los principios de aprendizaje listados previamente, la instrucción programada puede facilitar también el aprendizaje en tanto que permite que las personas en capacitación aprendan a su propio ritmo, proporciona retroalimentación inmediata y reduce el riesgo de errores.

**Capacitación vestibular por simulacros**: Es una técnica en la que los empleados aprenden en el equipo real o simulado que utilizarán en su puesto, pero en realidad son instruidos fuera del mismo. Por tanto, la capacitación vestibular busca obtener las ventajas de la capacitación en el trabajo sin colocar realmente en el puesto a la persona en capacitación. Esta técnica es casi una necesidad en los puestos donde resulta demasiado costoso o peligroso capacitar a los empleados directamente en el puesto.”[[7]](#footnote-8)

**4. MATERIALES Y MÉTODOS.**

###### MATERIALES.

Para la realización de la presente tesis se ha utilizado los siguientes materiales:

* Materiales de oficina.
* Equipos de oficina.
* Bibliografía.

**4.2. MÉTODOS.**

**4.2.1. MÉTODO CIENTÍFICO.-** Se aplicó este método en la construcción del marco teórico, el cual permitió tener un conocimiento más amplio del problema suscitado, así mismo ayudó para hacer predicciones de nuevas relaciones y fenómenos que se dan en esta entidad educativa.

**4.2.2. MÉTODO DEDUCTIVO.-** Se lo utilizó al momento de seguir un proceso de de estudio del contexto mundial, nacional, regional, hasta llegar al hecho o fenómeno suscitado como es el caso en el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza sobre la planificación y gestión del talento humano para luego de concluir dar una solución a los problemas encontrados en este Centro Educativo.

**4.2.3. MÉTODO INDUCTIVO.**

Se empleó el método inductivo en la planificación y elaboración del proyecto, desarrollo de la investigación y planteamiento de la propuesta, su objetivo es extraer, a partir de determinadas observaciones, causas o experiencias particulares que establecen el efecto motivo de estudio.

**4.2.4. MÉTODO ESTADÍSTICO.** Este método se lo empleo en la obtención de información al momento de realizar el análisis e interpretación de los datos obtenidos a través de las encuestas que fueron aplicadas al personal docente y a la junta administrativa del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza de la ciudad de Loja.

Para la aplicación de los métodos antes descritos, se utilizó algunas técnicas de investigación como:

**4.3. TÉCNICAS.**

**4.3.1. TÉCNICAS BIBLIOGRÁFICAS:** Para el desarrollo del presente tema investigativo se acudió a una serie de libros, folletos, revistas e Internet con la finalidad de tener un amplio conocimiento de todo cuanto compete a este tema.

**4.3.2. OBSERVACIÓN DIRECTA.-** La observación se la realizó en forma directa, cuando los profesores impartían sus conocimientos con los alumnos, en su comunicación con los compañeros de trabajo para poder conocer y emitir criterios al respecto del desenvolvimiento del Talento Humano. Con la ayuda de todos estos métodos y técnicas se pudo obtener la información requerida para desarrollar el presente trabajo investigativo y poder emitir criterios y la propuesta para mejorar la planificación y gestión del talento humano de la Institución en estudio, la misma que se encuentra páginas más adelante.

**4.3.3. ENCUESTA.-** A través de está técnica se pudo obtener la información del personal operativo y administrativo del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza la misma que ayudó a conocer su realidad actual. El total de encuestas que voy a realizar son 12 distribuidas: 9 para los profesores, 1 para el inspector, 1 para la Directora, 1 para la secretaria-colectora.

**4.3.4. ENTREVISTA.-** Mediante este técnica se obtuvo la información necesaria que ayudó a conocer la realidad actual de la planificación y gestión del talento humano que se realiza en este Centro Educativo; fue aplicada al Pastor de la Congregación que es el Representante Legal del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza.

**5. RESULTADOS**

**5. RESULTADOS**

Para realizar la presente investigación y como se trata de un estudio dirigido al mejoramiento de la Planificación y Gestión del Talento Humano, es conveniente realizar la presente encuesta tanto al personal operativo como administrativo, las mismas permitirán conocer el estado real actual de cómo se encuentra esta Institución Educativa, como es el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza de la ciudad de Loja, cuyos resultados servirán para efectuar la propuesta en pro de un mejoramiento institucional.

Para esto se aplicó 12 encuestas distribuidas: 9 para los profesores, 1 para el inspector, 1 para la Directora, 1 para la secretaria-colectora, además se realizó una entrevista al Pastor de la Congregación que es el Representante Legal del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza, resultados que contribuyen para el análisis, ejecución y propuesta del presente trabajo.

También se efectuó un diagnóstico de ésta Institución Educativa, en la cual se pudo detectar algunas potencialidades y limitaciones, determinándose la carencia de manuales organizacionales que ayuden al mejoramiento institucional, y que luego del análisis F.O.D.A., en la discusión se los pone en consideración para su aplicación.

**5.1. ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL LICEO ALIANZA.**

**1. ¿Tiene usted titulo profesional otorgado por una entidad superior?**

**CUADRO Nro. #1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alternativas** | **f** | **%** |
| Si  No contestan | 12  0 | 100  0 |
| **TOTAL** | **12** | **100%** |

**Fuente:** Personal delLiceo Cristiano Bilingüe Alianza

**Investigador:** El Autor

**GRÁFICO # 1**



**Interpretación.**

Al observar las respuestas obtenidas a la presente interrogante se constata que el 100% de los docentes de esta Institución poseen un título que les acredita para enseñar; hay profesionales en Psicología Infantil y Educación Parvularia, Doctores en Educación y Licenciados, Doctores en Inglés y otros títulos afines a las materias que enseñan.

**2. ¿Qué función o cargo tiene usted dentro del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza?**

**CUADRO # 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alternativas** | **f** | **%** |
| Secretaria-Colectora  Directora  Inspector  Profesores | 1  1  1  9 | 8,33  8,33  8,33  75 |
| **TOTAL** | **12** | **100%** |

**Fuente:** Personal del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza

**Investigador:** El Autor

**GRÁFICO # 2**



**Interpretación**

En cuanto a los cargos que ocupan cada miembro de esta institución son los siguientes: 1 secretaria-colectora, 1 Directora, 1 Inspector, que representan cada uno el 8,33% de la muestra en cuanto al personal administrativo, con respecto al personal operativo o dirigido a impartir las enseñanzas cuentan con 9 profesores más que representan en 75% de la muestra para esta Institución.

**3. ¿Qué requisitos tuvo que cumplir para trabajar en el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza?**

**CUADRO # 3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alternativas** | **f** | **%** |
| - Ser cristiano  - Documentos Personales  - Hoja de vida  - Titulo Profesional  - Otros | 12  12  5  4  6 | 30,77  30,77  13,88  10,25  15,38 |
| **TOTAL** | **39** | **100%** |

**Fuente:** Personal del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza

**Investigador:** El Autor

**GRÁFICO # 3**



**INTERPRETACIÓN:**

En esta interrogante se obtuvo igualdad de porcentajes entre las alternativas propuestas, es así que un 30,77% revelan que uno de los requisitos principales para ingresar a este Centro Educativo es ser Cristiano bautizado y presentar los documentos personales, otros manifiestan que además de ser cristianos entregaron la hoja de vida con un 13,88%, ciertos encuestados dijeron que presentaron el título profesional lo que representa el 10,25% y algunos encuestados declaran que presentaron otros documentos como: recomendaciones, certificados de honorabilidad, etc., lo que representa el 15,38%.

**4. ¿Considera usted que el cargo está acorde a sus conocimientos y aptitudes?**

**CUADRO # 4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alternativas** | **F** | **%** |
| SI  NO  NO CONTESTAN | 6  4  2 | 50  33,33  16,67 |
| **TOTAL** | **12** | **100%** |

**Fuente:** Personal del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza

**Investigador:** El Autor

**GRÁFICO # 4**



**Interpretación**

De todos los encuestados un 50% están de acuerdo con el puesto que ocupan porque se han preparado para ello, además se sienten a gusto y satisfechos con lo que realizan; un 33,33% manifiestan que los cargos que ocupan no son los que ellos les gustaría estar, pues por falta de fuentes de trabajo y como oportunidad para interactuar en otro campo lo hacen, un 8,33% prefiere no contestar a esta interrogante.

**5. Conoce sus deberes y derechos según el cargo que ocupa en el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza.**

**CUADRO # 5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alternativas** | **f** | **%** |
| SI  NO | 12  0 | 100  0 |
| **TOTAL** | **12** | **100%** |

**Fuente:** Personal delLiceo Cristiano Bilingüe Alianza

**Investigador:** El Autor

**GRÁFICO # 5**



**Interpretación**

El 100% de los encuestados de esta entidad educativa afirman que si conocen los deberes y derechos que tienen al desempeñarse como funcionarios, esto es porque cada principio de año lectivo se les hace conocer el Reglamento Interno de la institución, lo cual les permite estar al tanto de las leyes que la rigen, aunque en su mayoría dice conocer solo los deberes y obligaciones, porque siempre se los están recordando.

**6. ¿Hay politización para otorgar los puestos de trabajo en el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza?**

**CUADRO # 6**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alternativas** | **F** | **%** |
| SI  NO  DESCONOCE | 4  7  1 | 33,33  58,33  8,33 |
| **TOTAL** | **12** | **100%** |

**Fuente:** Personal delLiceo Cristiano Bilingüe Alianza

**Investigador:** El Autor

**GRÁFICO # 6**



**Interpretación**

En esta interrogante los trabajadores operativos del Liceo Cristiano Bilingüe Alianzaafirman con un 33,33% que si hay politización en cuanto a los puestos de trabajo debido a que los Directivos del Liceo hacen o colocan aquí a personas conocidas o a sus familiares viendo directamente sus conveniencias, pero otro porcentaje parecido como es el 58,33% responden que no existe para nada politización en esta institución, porque se llama a concurso de carpetas y pues consideran que eligen a la persona con mejor currículo, y una minoría que es el 8,33% aseveran desconocer al respecto.

**7. ¿Cuándo usted ingresó en la institución le dieron un Manual de Bienvenida?**

**CUADRO # 7**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alternativas** | **F** | **%** |
| SI  NO | 0  12 | 0  100 |
| **TOTAL** | **12** | **100%** |

**Fuente:** Personal delLiceo Cristiano Bilingüe Alianza

**Investigador:** El Autor

**GRÁFICO # 7**



**Interpretación**

Al verificar las respuestas obtenidas, el 100% de los interrogados, aseveran que cuando ingresaron a trabajar en esta Institución, jamás les entregaron un Manual de Bienvenida para inducirlo a la entidad al investigar del porque esta situación, efectivamente no se entrego este documento a ninguno de los trabajadores porque no existe este Manual.

**8. Al ingresar a trabajar en el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza le hicieron firmar un contrato de trabajo para:**

**CUADRO # 8**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alternativas** | **F** | **%** |
| 3 meses  12 meses  Verbal | 2  4  6 | 16,67  33,33  50 |
| **TOTAL** | **12** | **100%** |

**Fuente:** Personal delLiceo Cristiano Bilingüe Alianza

**Investigador:** El Autor

**GRÁFICO # 8**



**Interpretación**

Como se ha podido observar en el presente cuestionamiento un 16,67% al ingresar a trabajar aquí si le hicieron firmar un contrato a prueba, otro 33,33% responde que le hicieron un contrato por 12 meses para mantener estable al personal y ofrecerlo a los estudiantes, y un 50% nos afirma que los contrataron en forma verbal para que efectué su trabajo.

**9. ¿Cree usted que el contrato de trabajo que firma, está respetando cada uno de los artículos del Código de Trabajo vigente?**

**CUADRO # 9**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alternativas** | **F** | **%** |
| Si  No  No contestan | 2  8  2 | 16,67  66,66  16,67 |
| **TOTAL** | **12** | **100%** |

**Fuente:** Personal delLiceo Cristiano Bilingüe Alianza

**Investigador:** El Autor

**GRÁFICO # 9**



**Interpretación**

Refiriéndose al aspecto de contratos individuales de trabajo un 16,67% considera que están bien, puesto que se sienten satisfechos con el trabajo y cada una de las cláusulas en ellos expuestos; pero un 66,66% piensa que los contratos firmados no son tan convenientes para ellos, en vista de la escasez de fuentes de trabajo no les queda más por ganarse el pan diario que firmarlos y sentirse perjudicados en algunas de las cláusulas y un 16,67% no responden porque no conocen de las leyes.

**10. ¿Conoce usted el Reglamento Interno del Liceo?**

**CUADRO # 10**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alternativas** | **F** | **%** |
| Si  No | 10  2 | 83,33  16,66 |
| **TOTAL** | **12** | **100%** |

**Fuente:** Personal delLiceo Cristiano Bilingüe Alianza

**Investigador:** El Autor

**GRÁFICO # 10**



**Interpretación**

Un 83.33% de los entrevistados afirman que si conocen el Reglamento Interno, porque al inicio de cada año lectivo y en las reuniones de profesores les leen algunos artículos del Reglamento Interno; pero no todos lo conocen por eso un 16,66% nos afirma que no conocen el Reglamento Interno y ni siquiera han sabido de su existencia.

**11. ¿Realizan actividades que ayuden a interrelacionarse entre los miembros de este Centro Educativo?**

**CUADRO # 11**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alternativas** | **F** | **%** |
| Si  No  No contesta | 2  8  2 | 16,67  66,66  16,67 |
| **TOTAL** | **12** | **100%** |

**Fuente:** Personal delLiceo Cristiano Bilingüe Alianza

**Investigador:** El Autor

**GRÁFICO # 11**



**Interpretación**

La mayor parte de los docentes que trabajan en está entidad manifiestan que no se realizan actividades que ayuden a interrelacionarse entre los miembros de este Centro Educativo comprendiendo un 66,66%; en cambio el 16,67% manifiestan que si realizan pequeñas actividades que coadyuven a convivir diariamente en dicho Centro y por último un 16,67% prefiere no contestar porque a lo mejor se siente comprometido entre una y otra respuesta.

**12. ¿Cómo considera la remuneración que percibe en su trabajo?**

**CUADRO # 12**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alternativas** | **F** | **%** |
| Excelente  Muy buena  Buena  Regular  Deficiente | 0  0  5  5  2 | 0  0  41,66  41,66  16,67 |
| **TOTAL** | **12** | **100%** |

**Fuente:** Personal delLiceo Cristiano Bilingüe Alianza

**Investigador:** El Autor

**GRÁFICO # 12**



**Interpretación**

Como en todo lugar, se encuentran empleados insatisfechos, por eso se ha obtenido un 41,66% manifiesta que el salario que percibe es bueno, a parte que consideran que no hay reajuste de sueldos por antigüedad, ni ascensos; otro 41,66% responde que el salario que recibe es regular, y un 16.67% indican que es deficiente el sueldo que perciben.

**13. ¿Usted tiene estabilidad y seguridad laboral en su trabajo?**

**CUADRO # 13**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alternativas** | **F** | **%** |
| Si  No  No contesta | 0  11  1 | 0  91,67  8,33 |
| **TOTAL** | **12** | **100%** |

**Fuente: Personal del** Liceo Cristiano Bilingüe Alianza

**Investigador:** El Autor

**GRÁFICO # 13**



**Interpretación**

En instituciones privadas, realmente no se puede considerar estabilidad en el trabajo, por ello se observa que el 91,67% manifiesta que no está seguros de que para los nuevos contratos que se dan cada año lectivo los tomen en cuenta, ya sea porque los directivos toman decisiones de acuerdo a su perspectiva, y un 8,33% prefiere no contestar a esta interrogante.

**14. ¿Al culminar el tiempo del contrato, el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza tiene la seguridad que usted no recurrirá a elementos legales para obtener sus beneficios de finiquito?**

**CUADRO # 14**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alternativas** | **F** | **%** |
| Si  No  No contesta | 5  5  2 | 41,67  41,67  16,66 |
| **TOTAL** | **12** | **100%** |

**Fuente:** Personal delLiceo Cristiano Bilingüe Alianza

**Investigador:** El Autor

**GRÁFICO # 14**



**Interpretación**

En esta interrogante se obtuvo igualdad de porcentajes entre las alternativas propuestas, es así que un 41,67% afirma que una vez terminado el contrato de trabajo y al no requerir más sus servicios, entienden que su relación laboral esta terminada para con la Institución y por ello no accederían a ningún reclamo legal sin embargo otro porcentaje igual del 41,67% considera que al finalizar sus relaciones laborales y al no cancelarles todos sus haberes, si recurriría a instancias legales, y un 16,66% prefiere no contestar a la presente, porque no se han hallado en ese caso y no saben como sería su reacción.

**15. ¿Se da capacitación al personal por parte de la institución?**

**CUADRO # 15**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alternativas** | **F** | **%** |
| SI  NO | 8  4 | 66,67  33,33 |
| **TOTAL** | **12** | **100%** |

**Fuente:** Personal delLiceo Cristiano Bilingüe Alianza

**Investigador:** El Autor

**GRÁFICO # 15**



**Interpretación**

Un 66,67% de los encuestados responden afirmativamente, esto quiere decir que por parte de los Directivos de la Institución si se preocupan por capacitar al personal para su buen desempeño, pero que lo hacen al finalizar el año lectivo y sólo a los profesores, por ello lógicamente un 33,33% responde que no les han capacitado porque recién en este año lectivo han sido contratados.

**16. ¿Para su mejoramiento como profesional se autocapacita?**

**CUADRO # 16**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alternativas** | **F** | **%** |
| SI  NO  NO CONTESTAN | 10  0  2 | 83,33  0  16,67 |
| **TOTAL** | **12** | **100%** |

**Fuente:** Personal delLiceo Cristiano Bilingüe Alianza

**Investigador:** El Autor

**GRÁFICO # 16**



**Interpretación**

Como se puede observar en esta interrogante el 83,33% responde que si se autocapacitan, a través de cursos, talleres, seminarios que el Ministerio de Educación auspicia, ya que el Liceo Cristiano Bilingüe no da ninguna clase de capacitación y un 16,67% no responde a la presente interrogante.

**17. ¿Le hacen evaluación de desempeño?**

**CUADRO # 17**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alternativas** | **F** | **%** |
| SI  NO  NO CONTESTAN | 2  9  1 | 16,67  75  8,33 |
| **TOTAL** | **12** | **100%** |

**Fuente: Personal del** Liceo Cristiano Bilingüe Alianza

**Investigador:** El Autor

**GRÁFICO # 17**



**Interpretación**

A la presente interrogante un 75% de los encuestados que corresponde a 9 maestros manifiestan que no se les hace evaluación de desempeño por parte de los Directivos del Liceo, por cuanto ellos mismos ignoran los conocimientos que los profesores deben tener, y un 16,67% nos dicen que si les realizan evaluación de desempeño más bien esto lo hacen al nivel administrativo, un 8,33% no ha respondido esta interrogante.

**18. ¿Considera usted que al hacerles pruebas de conocimiento a los alumnos que están bajo su cargo responderán correctamente y según la Reforma Curricular vigente?**

**CUADRO # 18**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alternativas** | **F** | **%** |
| SI  NO  NO RESPONDE | 8  3  1 | 66,67  25  8,33 |
| **TOTAL** | **12** | **100%** |

**Fuente:** Personal delLiceo Cristiano Bilingüe Alianza

**Investigador:** El Autor

**GRÁFICO # 18**



**Interpretación**

En este caso los profesores han respondido en un 66,67% que cuando evalúen a sus alumnos en cuanto a la materia que ellos les enseñan si contestarán bien, porque les han impartido conocimientos de acuerdo a la Reforma Curricular; frente a ello nos contestan un 25% que no saben como saldrán porque no son profesores y pues no enseñan a los alumnos de esta institución, un 8,33% no da respuesta a la presente pregunta.

**19. ¿Conoce usted a todos sus compañeros de trabajo y mantiene una relación de compañerismo?**

**CUADRO # 19**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alternativas** | **F** | **%** |
| SI  NO  NO CONTESTA | 6  5  1 | 50  41,67  8,33 |
| **TOTAL** | **12** | **100%** |

**Fuente:** Personal delLiceo Cristiano Bilingüe Alianza

**Investigador:** El Autor

**GRÁFICO # 19**



**Interpretación**

Al conocer está inquietud, han contestado un 50% de los encuestados que si se conoce con sus compañeros y que mantienen una relación de compañerismo; en cambio un 41,67% afirma que se ven pero no conversan, es más que hay apatía, lo que conlleva a que el ambiente no sea el adecuado para trabajar, un 8,33% que representa una persona prefiere no contestar a la presente pregunta.

**20. ¿Se garantiza en la Institución un buen ambiente de trabajo?**

**CUADRO # 20**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alternativas** | **F** | **%** |
| SI  NO | 4  8 | 33,33  66,67 |
| **TOTAL** | **12** | **100%** |

**Fuente:** Personal delLiceo Cristiano Bilingüe Alianza

**Investigador:** El Autor

**GRÁFICO # 20**



**Interpretación**

Por lo que se ha podido observar un 33,33% afirma que si garantiza la Institución un buen ambiente de trabajo, y que todo depende de los compañeros que sean sociables; pero un 66,67% que representa la mayoría responde que la institución no existe un buen ambiente de trabajo ya que esta atravesando un momento de transición y hay discrepancias dentro de la Institución.

**21. ¿Si en sus manos estaría el mejoramiento de la institución cómo lo haría?. ¿A qué recurriría?**

**CUADRO # 21**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alternativas** | **F** | **%** |
| Recursos (autogestión)  Cambios (capacitación personal)  Propuestas (Capacitación a los directivos)  No responde | 1  4  5  2 | 8,33  33,33  41,67  16,67 |
| **TOTAL** | **12** | **100%** |

**Fuente:** Personal delLiceo Cristiano Bilingüe Alianza

**Investigador:** El Autor

**GRÁFICO # 21**



**Interpretación**

En esta interrogante, se puede observar que reconocen que hay que cambiar algunos puntos, por ello un 8,33% sugiere que se deben buscar recursos a través de la autogestión, porque falta mucho por hacer, un 33,33% considera muy importante que se capacite al personal en todas sus áreas especialmente en autoestima, debido al desgano que tienen algunos docentes por cumplir correctamente sus actividades; un 41,67% considera que se deben hacer propuestas a través de proyectos y sobre todo la capacitación especialmente administrativa de los directivos para que puedan administrar correctamente cada una de las partes que conforman la institución y así poder surgir con ella; pero un 16,67% a optado por no dar respuesta a esta interrogante.

**5.2. ENTREVISTA DIRIGIDA AL PASTOR DE LA IGLESIA.**

La que se cita a continuación:

**1.- ¿Defina lo que entiende por Administración del Talento Humano?**

Administración de Talento Humano es poner a cada persona en su puesto de trabajo.

**2.- Para usted. ¿Cuál es la diferencia entre Recurso Humano y Talento Humano?**

Recurso humano son las personas, y talento humano son las cualidades de las personas.

**3.- ¿Conoce cuáles son los métodos y técnicas en el manejo del talento humano?**

En esta pregunta el pastor de la Iglesia manifestó que no tiene conocimientos amplios acerca de los métodos y técnicas en cuanto al manejo del talento humano.

**4.- ¿Se aplican los métodos y técnicas para la Dirección del Talento Humano en el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza?**

Manifiestan que los métodos y técnicas para la Dirección del talento Humano son aplicados de forma empírica de acuerdo a su experiencia y conocimientos.

**5. ¿Cómo se realiza el reclutamiento y selección del Talento Humano?**

Se llama concurso de hojas de vida.

**6. ¿Han considerado contratar una persona especializada en Administración del Talento Humano?**

Específicamente Talento Humano no, pero si un administrador de empresas.

**7. Los sueldos y salarios que perciben el personal esta acorde con lo que estipula el Código de Trabajo y la Ley de Escalafón.**

No, porque es un sueldo voluntario que ellos perciben.

**8. ¿De parte de la Junta Administrativa, programan cursos de capacitación para los docentes y personal administrativo del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza.**

De acuerdo a las necesidades que se ven, tiene el personal.

**9. ¿Cuenta usted con asesoría legal?**

No.

**10. ¿Cómo se evalúa el desempeño del personal que labora en la institución?**

No se evalúa por el momento.

**11. ¿Se induce al talento humano seleccionado?**

Se les hace conocer el reglamento interno.

**12. ¿Se selecciona en función a un proceso establecido?**

Se llama a un concurso de carpetas y la mejor es seleccionada y por ende se obtiene el puesto.

**13. ¿Los procesos de reclutamiento cómo se realizan?**

Se hace un llamado a los miembros de la congregación de acuerdo a la asignatura que necesitamos.

**14. ¿Existe un adecuado presupuesto por parte de la Institución?**

No, existe puesto se trata de un Centro de Educación sin fines de lucro, y únicamente contamos con las ofrendas de la Congregación y las pensiones de los alumnos.

**Interpretación:**

De acuerdo a las preguntas realizadas al Pastor de la Iglesia Liceo Cristiano Bilingüe Alianza, se puede concluir que: en la Institución, no hay una persona capacitada o con conocimientos científicos para realizar una planificación y gestión del talento, ya que el personal que labora en este Centro Educativo son únicamente docentes, y no poseen los conocimientos necesarios como para realizar un adecuado análisis de la planificación y gestión del talento humano, además los sueldos que perciben en este Centro Educativo no son acorde a los estipulados por la ley, son sueldos voluntarios, ya que es una Institución sin fines de lucro y únicamente cuenta con las ofrendas de la Congregación, Contribuciones de la Iglesia Alianza a nivel nacional y las pensiones de los alumnos que no sobrepasan los 30 dólares mensuales, además no existen programas de capacitación del personal docente por el bajo presupuesto que tiene la Institución, programas de evaluación de desempeño y también los procesos de reclutamiento son limitados ya sea por sus escasos conocimientos o porque únicamente pueden trabajar personas que sean cristianas o que estén dentro de la Congregación.

**5.3. DIAGNÓSTICO DEL LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA.**

Al realizar la observación directa y mientras se aplicó las encuestas se ha podido percibir que la Institución posee algunos puntos relevantes como es: el estudio que se imparte en este Centro Educativo es de calidad y el personal es especializado ya que poseen títulos superiores, los cargos que ocupan los profesores son según sus conocimientos y aptitudes, en lo que respecta en forma individual, pero en forma colectiva el establecimiento tienen los siguientes problemas: no existe un adecuado canal de comunicación, existe desunión entre los docentes que laboran en este Centro Educativo, falta de compañerismo, además existe cierto hermetismo al finalizar el año, ya que no saben si su contrato va hacer renovado o simplemente lo despedirán, no conocen debidamente el Reglamento Interno de Trabajo ya que al inicio de cada año únicamente les leen algunos artículos, no existe un adecuado procedimiento de inducción.

El Liceo Cristiano Bilingüe Alianza se encuentra ubicada en las calles: Av. Universitaria y Miguel Riofrío a pocos pasos del Registro Civil de la ciudad de Loja, posee una infraestructura propia, teniendo la oportunidad de ampliarse ya que existe el espacio necesario para hacerlo pero no se lo hace debido al presupuesto limitado que poseen, este Centro Educativo está sometido a la Reforma Curricular Vigente y tiene la autorización por la Dirección de Educación de Loja, por decreto No. 026DPEL-DP del 12 de Marzo de 1998, y el 15 de marzo del mismo año el pastor Alberto Balbuca Quizhpe se reúne con los miembros de la Junta Administrativa para suscribir el Acta Constitutita de creación del mencionado Liceo, el mismo que ofrece una educación mixta, particular, cristiana de jornada matutina, a cualquier estrato social sin distinción de credo, raza, filiación política o económica y cuenta en la actualidad desde el Primero hasta el Séptimo Año de Educación Básica, el periodo académico que cumple esta Institución es que todos los hacen normalmente desde a mediados de Septiembre hasta fines de Junio.

En la actualidad el Liceo Cristiano Alianza tiene 12 colaboradores: 9 profesores, 1 inspector, 1 Directora, 1 Secretario-Colectora, cabe recalcar que la Directora y el inspector también hacen de profesores; además cuentan con 60 alumnos divididos en los 7 años de Educación Básica, de entre los maestros tenemos los que se llaman profesores a tiempo completo que trabajan 25 horas clase a la semana es decir 5 horas diarias y que perciben un sueldo de $ 210,10 dólares mensuales más beneficios de ley y vacaciones, además tenemos los profesores contratados que son aquellos que trabajan por hora, es decir arreglan su horario según lo que les conviene y trabajan las horas que pueden percibiendo por cada hora $ 2,00 y el pago mensual al IESS, ellos no perciben vacaciones, todo esto esta legalizado en las cláusulas del contrato de trabajo que a principio de año lectivo se les hace firmar.

Con respecto a los agentes directos de este Centro Educativo como son: el personal administrativo y junta administrativa, cuyas personas realizan funciones que en su perfil profesional no poseen los conocimientos científicos adecuados para realizar una planificación y gestión del talento humano, esto se puede constatar ya que no cuentan con Manual de Bienvenida en el que debe constar la Historia de la Institución, sus objetivos, políticas, horarios y días de pago, estructura de la organización, Reglamento Interno de Trabajo, un plano de las instalaciones, etc., seguidamente un Manual de Funcionesel mismo que debe contener la descripción de las funciones de cada persona que labora en esta Institución, en el que incluye los puestos y cargos que ocupan; además un Manual de Procedimientos**,** en este manual se describe las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, un Manual de Reclutamiento y Selección del Personal, este ayudará a realizar un reclutamiento adecuado para luego proceder entre un grupo de candidatos escoger o seleccionar los más idóneos para el puesto o la vacante solicitada, así mismo un Manual de Evaluación del Desempeño, aquí indicará si la selección y el entrenamiento han sido adecuados mediante las actividades de las personas en sus tareas, igualmente se no poseen un Manual de Capacitación ya que es un proceso por el cual un individuo adquiere nuevas destrezas y conocimientos que promueven fundamentalmente un cambio de actitud, pero en esta Institución no existe un programa de capacitación, debido a que el presupuesto que posee es limitado ya que únicamente se mantienen con las pensiones de los alumnos que son 30,oo dólares mensuales por alumno, ofrendas de la Congregación Alianza y donativos que hacen personas externas a la Institución; sin embargo este Centro Educativo tiene establecido la misión, visión, políticas, horarios, días de pago, servicios que presta, los mismos que se describen a continuación:

**MISIÓN:**

“Educar a la niñez y juventud lojana y ecuatoriana, como respuesta a las necesidades y exigencias de la sociedad actual, a través de un eficaz trabajo docente, que involucra una participación activa de la familia, que promueve aprendizajes significativos, en la consecución de una educación de excelencia”.

**Fuente:** L.C.B.A.

**Elaboración:** El Autor

**VISIÓN:**

“El Liceo Cristiano Bilingüe “Alianza” será una Unidad Educativa de excelencia académica, sustentada en los valores cristianos con bases científico – técnicas para la niñez y juventud lojana, fundamentada en el amor, verdad, fe y excelencia.”

**Fuente:** L.C.B.A.

**Elaboración:** El Autor

**HORARIOS Y DÍAS DE PAGO:**

**Los horarios de entrada:**

Del personal docente son de: 7:10 a 12:45 de lunes a viernes.

Del personal Administrativo son de: 7:00 y salen a las 13:00: y en la tarde, es de 15:00 a 17:00:

Del conserje-auxiliar su entrada es a las 6:30 de la mañana de lunes a viernes y su hora de salida no la tiene establecida, puesto que tiene que realizar la limpieza de las aulas y una vez terminada su labor culmina su horario

Los pagos se realizan el 28 de cada mes a cargo de la Secretaria –Colectora.

Reciben un bono adicional el 20 de diciembre que es el décimo tercer sueldo.

Cada septiembre cobran un bono por educación para sus hijos correspondiente al décimo cuarto sueldo.

**SERVICIOS QUE PRESTA:**

El Liceo Cristiano Bilingüe Alianza brinda educación básica cristiana fundamentada en valores cristianos y aplicados al campo científico, ya que se desea entrenar líderes para las próximas generaciones que sean capaces en cada campo de la sociedad con mentalidad de productividad en lugar de consumismo; cuyo lema es: amor, verdad, fe y excelencia y se regula por parámetros y reglamentos legales vigentes.

**ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN:**

El Liceo Cristiano Bilingüe Alianza se constituye en una institución de enseñanza particular cristiana laica y completa, de jornada matutina, encaminada a la formación y capacitación de niños, niñas, jóvenes y señoritas para lo cual toma en consideración, la Palabra de Dios, la Ley de Educación y Reforma Curricular Vigente, aplicándola a la educación qué es un bien público, brindando beneficios sociales e individuales; haciendo hincapié que la trascendencia de una educación de calidad recae directamente en la vida.

La organización y funcionamiento de este Liceo se sujetará por tanto a la Ley de Educación y su Reglamento General, a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y su Reglamento, la Reforma Curricular para la Educación Básica y el presente Reglamento Interno.

**POLÍTICAS DEL PERSONAL:**

**Uniformes:** Lunes y Martes: Terno azul

Miércoles y Jueves: Terno verde.

Viernes: Terno de Educación Física.

**Horarios:** De los docentes, la hora de entrada es las 7:10 am y la hora de salida 13:45; del personal administrativo, es de dos jornadas, en la mañana su hora de entrada es a las 7: 00 y salen a las 13:00: y en la tarde, es de 15:00 a 17:00: y del alumnado la entrada es a las 7:25 y a las 12: 45 es la salida.

**PRESTACIONES:**

El personal cuenta con una caja de ahorros, la misma que se mantiene gracias una cuota mensual que se les descuenta a Rol; además de ello ésta les hace préstamos a bajos intereses solo a los integrantes de la misma.

El Liceo Cristiano Bilingüe Alianza cuenta con el siguiente personal docente y administrativo:

**PERSONAL ADMINISTRATIVO**

* Sr. Claudio Torres Pastor de la Iglesia
* Dra. María Paute Q. Directora

**PERSONAL OPERATIVO**

* Lic. Alicia Balbuca Q. PRIMER AÑO
* Lic. Georgina Balbuca Q. SEGUNDO AÑO
* Lic. Ivonne Guachizaca C. TERCER AÑO
* Prof. Eulalia Vélez. CUARTO AÑO
* Lic. Yolanda Samaniego QUINTO AÑO
* Lic. Fabiola Mendoza SEXTO AÑO
* Dra. María Paute Q. SÉPTIMO AÑO
* ÁREA DE INGLÉS
* ÁREA DE COMPUTACIÓN
* FORMACIÓN CRISTIANA

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ACTUAL DEL**

**“LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA”**

**IGLESIA EVANGÉLICA ALIANZA Y MISIONERA DE LOJA**

JUNTA ADMINISTRATIVA

JUNTA DIRECTIVA

DIRECTORA

JUNTA GENERAL DE PROFESORES

SECRETARIA- COLECTORA

FINANZAS

ALUMNOS

COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA

SERVICIOS GENERALES

**Fuente:** Liceo Cristiano Bilingüe Alianza

**Elaboración:** El Autor

**5.4. ESTUDIO Y ANÁLISIS F.O.D.A.**

Luego de haber realizado una observación directa, y haber aplicado las técnicas que permitieron profundizar más sobre la situación actual del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza como son: la encuesta al personal operativo – administrativo y la entrevista al Pastor de la Congregación se determinan los siguientes factores internos y externos en esta Institución.

|  |  |
| --- | --- |
| **FACTORES INTERNOS** | **FACTORES EXTERNOS** |
| **FORTALEZA** | **OPORTUNIDAD** |
| - Los docentes que trabajan en este Centro educativo poseen títulos superiores.  - Posee Reglamento Interno.  - Infraestructura propia y buena ubicación.  - La mayoría de los puestos que ocupan los profesores son según sus conocimientos y aptitudes.  - Educación personalizada, ya que existen pocos estudiantes por aula.  - Tienen definido su visión, misión y políticas. | - Mayor cobertura para el alumnado.  - Promover la educación cristiana en las demás congregaciones-evangélicas.  - Nuevos clientes que deseen ingresar a la Institución.  - Ser la única escuela con experiencia en el desarrollo de la educación cristiana en la ciudad. |
| **DEBILIDADES** | **AMENAZAS** |
| - Ausencia de un Administrador de Recursos Humanos.  - Desconocimiento de los instrumentos administrativos e incertidumbre para la correcta toma de decisiones.  - Hostilidad en el Centro Educativo entre nivel operativo y administrativo.  - Los cargos que ocupan algunos miembros de este centro educativo lo hacen únicamente por mantenerse ocupados y percibir un ingreso.  - Inseguridad en la recontratación e inestabilidad del trabajo.  - Politización al momento de contratar el personal.  - Ausencia de manuales de selección, reclutamiento, inducción, procedimientos, capacitación, valuación de puestos, etc., que contribuyan a desarrollar sus actividades con  - Sueldos que perciben el personal docente no son acordes a la ley.  - Bajo presupuesto anual de la Institución debido al poco alumnado que tiene y la poca ayuda que tiene. | - Las políticas de gobierno perjudican a los Centros educativos privados como el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza debido a la gratuidad del estudio desde el Nivel Básico hasta la Universidad.  - Escuelas estatales gratuitas.  - Bajas pensiones del alumnado en otros centros educativos privados. |

Con los Resultados obtenidos en el diagnóstico se hace imprescindible que esta Institución cuente con una estructura acorde a sus necesidades en materia de Planificación, Organización y Gestión, para el mejoramiento Institucional y el recurso humano que labora, por lo cual se propone los siguientes manuales que ayudaran a mejorar las actividades en este Centro Educativo:

* Manual de Bienvenida
* Manual de Funciones
* Manual de Procedimientos
* Manual de Reclutamiento y Selección del Personal
* Manual de Evaluación del Desempeño
* Manual de Capacitación
* Descripción, Análisis y Valuación de Puestos.

Manuales que serán un aporte significativo dentro de su estructura organizacional y de gestión institucional.

**6. DISCUSIÓN**

**6. DISCUSIÓN**

Con la información obtenida en los resultados se puede determinar que la institución en estudio carece de manuales organizacionales que ayuden a la planificación y gestión del Talento Humano, ya que es una función que conforme pasa el tiempo, cada vez va adquiriendo mayor importancia. La creciente complejidad de los negocios, el ritmo acelerado de cambio, la acelerada evolución de la tecnología, el crecimiento de la competencia y otras exigencias del medio son factores que hoy influyen mucho para el adecuado funcionamiento de una organización o institución.

Por tal motivo en el presente trabajo investigativo se da a conocer las diferentes técnicas, herramientas y manuales que ayuden al “Liceo Cristiano Bilingüe Alianza”, para que pueda desarrollar de mejor manera sus actividades, estimándose el grado o nivel de uti­lidad que obtiene la persona encargada del análisis y mejoramiento de la planificación y gestión del talento humano en este Centro Educativo.

Otro aspecto es que las personas son transitorias y que las Instituciones permanecen, y en la medida que se introduzcan mejores herramientas en materia de planificación y gestión, ésta estaría en condiciones de hacer frente a sus actividades académicas y a la comunidad que ocupa sus servicios.



**Sr. Claudio Torres**

**Pastor de la Iglesia**

**Lcda. Elena Torres de V.**

**Diaconiza**



**Moraima Roman Lila Villavicencio**

**Tesorera Secretaria**

**6.1. MANUAL DE BIENVENIDA**

**“LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA DE LA CIUDAD DE LOJA”**.

MANUAL DE BIENVENIDA



En representación de toda la congregación de la Iglesia Alianza, y como representante legal y Pastor de la misma, expreso la bienvenida al nuevo miembro que se integra a formar parte de este prestigioso Centro Educativo.

**HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN**

La necesidad de muchos padres de familia por educar a sus niños con bases cristianas y principios bíblicos fue el punto de partida para que la congregación hiciera sacrificios para crear una Institución Educativa donde puedan hacer realidad este anhelado sueño, con el consenso de todos los miembros y en base a su experiencia en educación laica, se elabora un anteproyecto, el mismo que se presenta en la Dirección de Educación para hacer realidad este propósito que en lo posterior beneficiaría a la Iglesia Evangélica lojana.

El primer intento de esta creación fue en 1984 a cargo de Tarquino Añazco quien era una persona influyente en el círculo de autoridades gubernamentales de aquel entonces pero no tuvo éxito debido a la falta de apoyo de sus coidearios ya que en el preciso momento no respaldaron ni siquiera con su presencia a excepción de unos pocos. Posteriormente, en el año 1993 el Pastor Manuel Villacrés, en compañía de la Licenciada Secretaria Lila Villavicencio de Andino asisten a pedir a la Dirección Provincial de Educación los requisitos necesarios para la creación de la escuela y entusiastamente plantean este propósito a la Asamblea de turno, los mismos que reaccionan negativa y desinteresadamente dejando transcurrir otra vez el tiempo; cosa semejante ocurrió en el año 1994 en el período del Pastor Vinicio González.

En 1997, la Dra. Violeta Soto de Torres y la Lic. Lila Villavicencio, dos mujeres pioneras con la idea inquebrantable en su mente y corazón se comprometen a realizar todo lo humanamente posible hasta alcanzar este proyecto y logran tener éxito y aceptación por parte del Pastor de aquel período, quien recibe gustoso dicho planteamiento y pone a consideración de la Asamblea de la Iglesia en Diciembre de 1997, consiguiendo de ella la autorización para que la Junta Administrativa inicie los trámites correspondientes, gracias a las incansables acciones y gestiones de estas mujeres se obtiene la autorización de funcionamiento del Liceo el 12 de marzo de 1998, cuando el Licenciado Raúl Mora Rivas ejercía la función de Director de Educación de Loja.

El 15 de marzo de 1998, Alberto Balbuca Quizhpe, Pastor de la Iglesia Evangélica Alianza, Cristiana y Misionera se reunió con los miembros de la Junta Administrativa para suscribir el Acta constitutiva de creación del mencionado Liceo, el mismo que ofrece educación mixta, particular, cristiana, de jornada matutina, a cualquier estrato social sin distinción de credo, raza, filiación política o económica y cuenta con primero, segundo y tercer año de educación básica al momento inicial; sometiéndose a la Reforma Curricular Vigente y a la autorización emanada de la Dirección de Educación de Loja, por decreto Nº 026 DPEL-DP del 12 de Marzo de 1998. Entidad que funcionará con recursos de la institución, comprometiéndose la Iglesia a proporcionar el espacio físico hasta cuando éste pueda sustentarse con medios propios y se declare autónomo.

MANUAL DE BIENVENIDA

El Liceo Alianza inaugura su período escolar con su primera promoción de 30 niños distribuidos de la siguiente manera: 13 en primer año, 9 en segundo y 8 en tercer año de Educación Básica. Para 1999 la población estudiantil se duplica a 60 alumnos, para el 2 de octubre del 2000 el Liceo contaba con 81 estudiantes en los 5 años de Educación Básica y 7 maestros y con la coordinación del Pastor Claudio Torres. La Iglesia de Oregon (E. E. U. U.) dona tres computadores gracias a la intervención del Pastor Leonardo Calva y se amplía y equipa el centro de cómputo el 2 de octubre del 2000; para el 17 de septiembre del 2001 se contaba con 132 alumnos matriculados de 1ero a 6to año; al cursar el cuarto año de funcionamiento la población escolar contaba con 124 alumnos y 8 profesores de planta y 2 maestros especiales.

El Liceo presta servicios educacionales de 1 a 7mo año de Educación Básica y cuenta con un amplio personal docente de planta y profesores especiales para las materias de: inglés y computación.

MANUAL DE BIENVENIDA

Es decir de lo que va del período lectivo 2008-2009, la población estudiantil es de 60 alumnos y cuenta con 9 profesores, 1 secretaria-colectora, 1 directora-profesora, un inspector-profesor y 1 auxiliar de servicios.

**OBJETIVOS**

* Satisfacer las necesidades educacionales de la comunidad cristiana y sociedad en general como testimonio de Amor, Verdad, fe y excelencia.
* Que nuestros alumnos estén en capacidad de competir con otras instituciones educativas, poniendo en evidencia sus destrezas, conocimientos, actitudes y valores.
* Alcanzar el desarrollo del niño como un ser tridimensional que posee cuerpo, alma y espíritu a través del conocimiento de Dios y su palabra.

**MISIÓN:**

“Educar a la niñez y juventud lojana y ecuatoriana, como respuesta a las necesidades y exigencias de la sociedad actual, a través de un eficaz trabajo docente, que involucra una participación activa de la familia, que promueve aprendizajes significativos, en la consecución de una educación de excelencia”.

**Fuente:** L.C.B.A.

**Elaboración:** El Autor

**VISIÓN:**

“El Liceo Cristiano Bilingüe “Alianza” será una Unidad Educativa de excelencia académica, sustentada en los valores cristianos con bases científico – técnicas para la niñez y juventud lojana, fundamentada en el amor, verdad, fe y excelencia.”

**Fuente:** L.C.B.A.

**Elaboración:** El Autor

**HORARIOS Y DÍAS DE PAGO:**

MANUAL DE BIENVENIDA

Los horarios de entrada:

Del personal docente son de: 7:10 a 12:45 de lunes a viernes.

Del personal Administrativo son de: 7:00 y salen a las 13:00: y en la tarde, es de 15:00 a 17:00:

Del conserje-auxiliar su entrada es a las 6:30 de la mañana de lunes a viernes y su hora de salida no la tiene establecida, puesto que tiene que realizar la limpieza de las aulas y una vez terminada su labor culmina su horario

Los pagos se realizan el 28 de cada mes a cargo de la Secretaria –Colectora.

Reciben un bono adicional el 20 de diciembre que es el décimo tercer sueldo.

Cada septiembre cobran un bono por educación para sus hijos correspondiente al décimo cuarto sueldo.

**SERVICIOS QUE PRESTA:**

El LCBA brinda educación básica cristiana fundamentada en valores cristianos y aplicados al campo científico, ya que se desea entrenar líderes para las próximas generaciones que sean capaces en cada campo de la sociedad con mentalidad de productividad en lugar de consumismo; cuyo lema es: amor, verdad, fe y excelencia y se regula por parámetros y reglamentos legales vigentes.

**ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN:**

El LCBA se constituye en una institución de enseñanza particular cristiana laica y completa, de jornada matutina, encaminada a la formación y capacitación de niños, niñas, jóvenes y señoritas para lo cual toma en consideración, la Palabra de Dios, la Ley de Educación y Reforma Curricular Vigente, aplicándola a la educación qué es un bien público, brindando beneficios sociales e individuales; haciendo hincapié que la trascendencia de una educación de calidad recae directamente en la vida.

La organización y funcionamiento de este Liceo se sujetará por tanto a la Ley de Educación y su Reglamento General, a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y su Reglamento, la Reforma Curricular para la Educación Básica y el presente Reglamento Interno.

MANUAL DE BIENVENIDA

**POLÍTICAS DEL PERSONAL:**

**Uniformes:** Lunes y Martes: Terno azul

Miércoles y Jueves: Terno verde.

Viernes: Terno de Educación Física.

**Horarios:** De los docentes, la hora de entrada es las 7:10 am y la hora de salida 13:45; del personal administrativo, es de dos jornadas, en la mañana su hora de entrada es a las 7: 00 y salen a las 13:00: y en la tarde, es de 15:00 a 17:00: y del alumnado la entrada es a las 7:25 y a las 12: 45 es la salida.

**PRESTACIONES:**

El personal cuenta con una caja de ahorros, la misma que se mantiene gracias una cuota mensual que se les descuenta a Rol; además de ello ésta les hace préstamos a bajos intereses solo a los integrantes de la misma. Además cuentan con un reglamento Interno de Trabajo y una información General que puedan presentar interés para el trabajador. (**VER ANEXO 3 – 4 – 5)**

**6.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.**

**JUNTA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN**

**COMISIONES PERMANENTES**

**LABORATORIOS**

**PARALELOS**

**ASOCIACIÓN ESTUDIANTIL**

**DIRECTIVA DE PADRES DE FAMILIA**

**BARES Y COMEDORES**

**IGLESIA EVANGÉLICA ALIANZA Y MISIONERA**

**SECRETARIA – COLECTORA**

**SERVICIOS GENERALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**COMPUTACIÓN**

**INGLES**

MANUAL DE BIENVENIDA

**N. Legislativo**

**N. Directivo**

**N. Ejecutivo**

**N. Asesor**

**N. Apoyo**

**N. Operativo**

**Elaboración:** El Autor

**Fuente:** Reglamento Interno L.C.B.A.

La Junta Administrativa estará conformada por: El Co-pastor, Presidente de Padres de Familia y Director/a del establecimiento; que son las personas más idóneas para regular los procesos educativos, administrativos, económicos del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza.

**6.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL.**

**JUNTA ADMINISTRATIVA**

- Contratar al personal docente y de servicio

- Elaborar y aprobar el presupuesto anual.

- Aprobar el Reglamento Interno en el D.P.E.L.

**DIRECCIÓN**

- Representa legalmente al Centro Educativo.

- Planificar, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar actividades de la empresa

**COMISIONES PERMANENTES**

Las comisiones permanentes que funcionarán serán: Técnico Pedagógico, Disciplina, Asuntos Culturales y Sociales, Deportes y Asuntos Espirituales.

**LABORATORIOS**

**Está integrado por:**

**PARALELOS**

**Lo conforman todos los alumnos/as de Primero y Séptimo Año de Educación Básica**

**ASOCIACIÓN ESTUDIANTIL**

- Participar con respeto y amor a Dios en los diferentes cultos.

- Usar uniformes con decoro en la jornada de trabajo.

- Respetar la propiedad ajena.

**DIRECTIVA DE PADRES DE FAMILIA**

- Presentar oportunamente los documentos legales para la matrícula.

- Proveer a sus hijos los útiles necesarios, uniformes y procurar que estén puntualmente a clases.

**BARES Y COMEDORES**

- Exhibición de lista de productos y precios.

- Preparar los alimentos en condiciones higiénicas

**IGLESIA EVANGÉLICA ALIANZA Y MISIONERA**

- Encarga de velar por la buena administración del Liceo en los aspectos: Espiritual, Administrativo y Financiero.

**SERVICIOS GENERALES**

- Cumplir órdenes.

- Controlar que no manchen paredes.

- No permitir el ingreso de padres durante clase.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Este departamento estará conformado por: Secretaria Colectora y Servicios Generales.

**COMPUTACIÓN**

- Prestar la enseñanza debida a los alumnos.

- Responsable del cuidado y conservación de las computadoras e implementos.

**INGLÉS**

- Prestar la enseñanza debida a los alumnos

- Responsabilizarse de la enseñanza-aprendizaje e implementos a su cargo.

**SECRETARIA-COLECTORA**

- Llevar los libros de actas y conceder acceso a los documentos.

- Matricular a los alumnos, llevar la ficha personal de cada profesor.

- Ordenes de Pago.

MANUAL DE BIENVENIDA

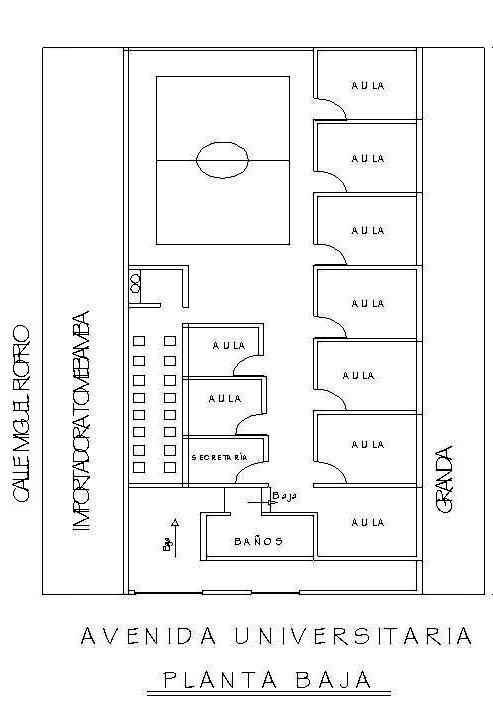
**Elaboración:** El Autor

**Fuente:** Reglamento Interno L.C.B.A.

**INSTALACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO**

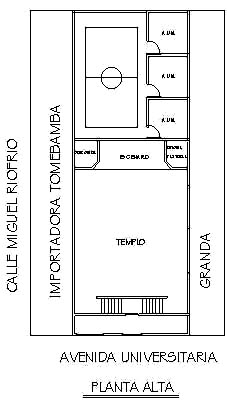
**“LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA“**

MANUAL DE BIENVENIDA



**6.4. MANUAL DE FUNCIONES**

MANUAL DE BIENVENIDA



Es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación, así como cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro del Centro Educativo, facilita las labores de auditoria, la evaluación y vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando adecuadamente.

MANUAL DE FUNCIONES

**6.4.1. NIVELES JERÁRQUICOS:** El Centro Educativo, estará estructurada organizativamente por seis niveles que son:

**- NIVEL LEGISLATIVO:** Lo constituyen la Iglesia Evangélica Alianza y Misionera, que legislará las políticas de la organización, normará procedimientos, dictará: reglamentos, ordenanzas y aspectos del Centro Educativo.

**- NIVEL DIRECTIVO:** En este caso será el la Junta Administrativa que estará conformada por: Co-pastor de la Iglesia, Presidente de Padres de familia y el Director(a) del Establecimiento.

**- NIVEL EJECUTIVO.** Está representado por el Director(a), y se encarga de planificar, orientar y dirigir la vida administrativa de la Institución, así como interpretar planes y programas para emitirlos a los niveles operativos y auxiliares para que los ejecuten, además de aplicar los métodos y técnicas adecuadas para el reclutamiento y selección del personal en caso lo amerite.

MANUAL DE FUNCIONES

**- NIVEL ASESOR:** Lo conforma las comisiones permanentes, y estas están encargadas de elaborar el Plan Curricular Institucional, el horario general, y llevarlo a conocimiento de la Junta Administrativa

**- NIVEL DE APOYO.** Constituido por: el Comité de Padres de Familia, y el Departamento Administrativo que a su vez lo conforman: la Secretaria-Colectora y auxiliar de servicios, ayudan a los demás niveles a la prestación de servicios con prontitud y eficacia.

**- NIVEL OPERATIVO.** Lo integran los docentes de los diferentes años de educación básica y de laboratorio, los alumnos/as que participa con respeto y amor a Dios en los diferentes cultos, usar bien los uniformes y además el personal que conforma los bares y comedores

**6.4.2. ORGANIGRAMA.-** Es la representación gráfica de la [Estructura](http://www.monografias.com/trabajos15/todorov/todorov.shtml#INTRO) Organizativa, es un [modelo](http://www.monografias.com/trabajos/adolmodin/adolmodin.shtml) abstracto y sistemático que permite obtener una idea uniforme acerca de una [Organización](http://www.monografias.com/trabajos6/napro/napro.shtml) o Institución.

Este Centro Educativo contará con departamentos básicos los cuáles serán expresados en los siguientes organigramas:

**- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.**- En él se representa la estructura administrativa del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y la naturaleza lineal de cada departamento.

MANUAL DE FUNCIONES

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.**

**JUNTA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN**

**COMISIONES PERMANENTES**

**LABORATORIOS**

**PARALELOS**

**ASOCIACIÓN ESTUDIANTIL**

**DIRECTIVA DE PADRES DE FAMILIA**

**BARES Y COMEDORES**

**IGLESIA EVANGÉLICA ALIANZA Y MISIONERA**

**SECRETARIA – COLECTORA**

**SERVICIOS GENERALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**COMPUTACIÓN**

**INGLES**

**- ORGANIGRAMA FUNCIONAL.** Figuran las funciones que deben desempeñar cada uno de los departamentos o unidades administrativas del Centro Educativo.

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL.**

MANUAL DE FUNCIONES

**JUNTA ADMINISTRATIVA**

- Contratar al personal docente y de servicio

- Elaborar y aprobar el presupuesto anual.

- Aprobar el Reglamento Interno en el D.P.E.L.

**DIRECCIÓN**

- Representa legalmente al Centro Educativo.

- Planificar, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar actividades de la empresa

**COMISIONES PERMANENTES**

Las comisiones permanentes que funcionarán serán: Técnico Pedagógico, Disciplina, Asuntos Culturales y Sociales, Deportes y Asuntos Espirituales.

**LABORATORIOS**

**Está integrado por:**

**PARALELOS**

**Lo conforman todos los alumnos/as de Primero y Séptimo Año de Educación Básica**

**ASOCIACIÓN ESTUDIANTIL**

- Participar con respeto y amor a Dios en los diferentes cultos.

- Usar uniformes con decoro en la jornada de trabajo.

- Respetar la propiedad ajena.

**DIRECTIVA DE PADRES DE FAMILIA**

- Presentar oportunamente los documentos legales para la matrícula.

- Proveer a sus hijos los útiles necesarios, uniformes y procurar que estén puntualmente a clases.

**BARES Y COMEDORES**

- Exhibición de lista de productos y precios.

- Preparar los alimentos en condiciones higiénicas

**IGLESIA EVANGÉLICA ALIANZA Y MISIONERA**

- Encarga de velar por la buena administración del Liceo en los aspectos: Espiritual, Administrativo y Financiero.

**SERVICIOS GENERALES**

- Cumplir órdenes.

- Controlar que no manchen paredes.

- No permitir el ingreso de padres durante clase.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Este departamento estará conformado por: Secretaria Colectora y Servicios Generales.

**COMPUTACIÓN**

- Prestar la enseñanza debida a los alumnos.

- Responsable del cuidado y conservación de las computadoras e implementos.

**INGLÉS**

- Prestar la enseñanza debida a los alumnos

- Responsabilizarse de la enseñanza-aprendizaje e implementos a su cargo.

**SECRETARIA-COLECTORA**

- Llevar los libros de actas y conceder acceso a los documentos.

- Matricular a los alumnos, llevar la ficha personal de cada profesor.

- Ordenes de Pago.

**6.4.3. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.**

MANUAL DE FUNCIONES

**NIVEL DIRECTIVO**

***CÓDIGO Nro. 001***

TÍTULO DEL PUESTO: Junta Administrativa

DEPENDE DE: Iglesia Evangélica Alianza y Misionera.

SUPERVISA A: Todo el personal.

#### NATURALEZA DEL TRABAJO.

Velar por la buena administración del Liceo en los aspectos: Espiritual, Administrativo y Financiero.

**FUNCIONES TÍPICAS.**

* Nombrar al Director.
* Contratar al personal docente y de servicio.
* Elaborar y aprobar el presupuesto anual.
* Fijar los sueldos al personal que labora en la Institución.
* Imponer sanciones al personal docente, administrativo y de servicio.

**CARACTERÍSTICAS.**

* Supervisar, coordinar y controlar el accionar del personal de la Institución.
* Usar su criterio profesional para la solución de problemas del Centro Educativo.
* Responsable de la administración y economía de las actividades de la Institución

##### REQUISITOS MÍNIMOS.

***MANUAL DE*** FUNCIONES

* + - * Ser cristiano y pertenecer a la Iglesia Alianza por el lapso de cinco años.

**NIVEL EJECUTIVO.**

***CÓDIGO Nro. 002***

TÍTULO DEL PUESTO: Dirección (Director/a)

DEPENDE DE: Junta Administrativa

SUPERVISA A: Todo el personal.

#### NATURALEZA DEL TRABAJO.

Su trabajo es la toma de decisiones, planificar, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades, realizar un reclutamiento y selección del docente si fuese necesario.

Es el representante legal del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza.

#### FUNCIONES TÍPICAS.

* Cumplir con las disposiciones dadas por la Junta Administrativa informar sobre el cumplimiento de las mismas.
* Dirigir y Controlar el cumplimiento de las actividades de los docentes.
* Ejercer la representación Legal del Centro Educativo.
* Nombrar y contratar personal cumpliendo con los requisitos del caso previa aprobación de la Junta Administrativa.
* Organizar cursos de capacitación.
* Informar por escrito a la Junta Administrativa sobre el desarrollo de las actividades y planificación del Centro Educativo.

MANUAL DE FUNCIONES

**CARACTERÍSTICAS.**

* Supervisar, coordinar y controlar el accionar del personal de la Institución.
* Usar su criterio profesional para la solución de problemas en su área de trabajo.
* Responsable de la administración y economía de las actividades del Centro Educativo.

##### REQUISITOS MÍNIMOS.

**EDUCACIÓN:** Ingeniero Comercial y/o Ingeniero en Administración de Empresas.

**EXPERIENCIA:** 3 años de experiencia en cargos similares.

**CAPACITACIÓN**: Cursos de alta gerencia, administración de empresas y Relaciones Humanas.

**NIVEL ASESOR:**

***CÓDIGO Nro. 003***

TÍTULO DEL PUESTO: Comisiones Permanentes

DEPENDENCIA: Junta Administrativa

SUPERVISA A: Nivel Operativo

#### NATURALEZA DEL TRABAJO.

Asesorar y defender los intereses de la Institución.

#### FUNCIONES TÍPICAS.

**MANUAL DE** FUNCIONES

* Aprobar los planes de actividades presentados por cada comisión.
* Elaborar el Plan Curricular Institucional y llevarlo a conocimiento de la Junta Administrativa.
* Presentar a la Junta Administrativa los informes pertinentes para la concesión de estímulos a profesores y alumnos.

**CARACTERÍSTICAS.**

Posee autoridad funcional y no de mando.

**REQUISITOS MÍNIMOS.**

**EDUCACIÓN:**

* Profesor en Educación Parvularia
* Profesor en Educación Básica

**EXPERIENCIA:** 2 años de experiencia en cargos similares.

**CAPACITACIÓN**: Cursos de Relaciones Humanas

**NIVEL DE APOYO:**

***CÓDIGO Nro. 004***

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria – Colectora

DEPENDE DE: Gerente Administrador (Dirección)

#### NATURALEZA DEL TRABAJO.

* Realizar y ejecutar labores de secretaria, manejo de personal, registro de documentos contables.
* Asistencia directa a la Administración de la Institución, es un puesto coordinador entre la dirección y todo el personal.

#### FUNCIONES TÍPICAS.

**MANUAL DE** FUNCIONES

* Redacción y mecanografía todo tipo de correspondencia, como oficios, memorando, circulares de la Institución.
* Atender al público que solicite información y concertar entrevistas con el gerente de la Institución
* Mantener archivos de la correspondencia enviada y recibida
* Atender la correspondencia, manejándola con diplomacia y eficiencia
* Enviar convocatorias a los padres de familia acerca del cumplimiento de las pensiones de sus hijos.
* Pago al personal y emitir cheques.
* Controlar la asistencia del personal.

**CARACTERÍSTICAS DE CLASE.**

* El puesto requiere de gran responsabilidad y conocimiento de normas y procedimientos que llevará la Institución.
* Agilidad en la ejecución de trámites.
* Responsable del manejo contable de la Institución.
* Responsable del equipo de oficina y computación.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

**EDUCACIÓN:**

* Secretaria Ejecutiva
* Título de Licenciada o Doctora en Contabilidad y Auditoría.

**EXPERIENCIA:** 2 años en funciones afines.

**ADICIONALES:** Haber participado en cursos de Relaciones Humanas.

**NIVEL DE APOYO:**

MANUAL DE FUNCIONES

***CÓDIGO Nro. 005***

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Servicios

DEPENDE DE: Gerente Administrador (Dirección)

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Encargado de las actividades de limpieza de todas las aulas, áreas y patio del Centro Educativo.

**FUNCIONES TÍPICAS:**

* Mantener limpia el área física del Centro Educativo
* Dar a conocer novedades que se presenta en la Institución

**CARACTERÍSTICAS**

* Responsable de la limpieza de la Institución.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**EDUCACIÓN.**

* + Titulo de Bachiller

**EXPERIENCIA**

* + No necesaria.

**NIVEL DE APOYO:**

***CÓDIGO Nro. 006***

TITULO DEL PUESTO: Comité de Padres de Familia

DEPENDE DE: Gerente Administrador (Dirección)

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

* + Colaborar para el cumplimiento de los fines educativos.

**FUNCIONES TÍPICAS:**

MANUAL DE FUNCIONES

* + Presentar oportunamente documentos legales para la matricula de sus hijos.
  + Proveer a sus hijos los útiles necesarios, uniformes y procurar que concurran puntualmente a clases.
  + Revisar el cumplimiento de las tareas, lecciones y trabajos de investigación de sus hijos.
  + Responsabilizarse de los daños materiales que causaren sus hijos en el plantel.

**CARACTERÍSTICAS**

* + Requiere de gran dedicación, paciencia, responsabilidad y compromiso con el establecimiento, con ellos mismos y con sus hijos.

**NIVEL OPERATIVO:**

***CÓDIGO Nro. 007***

TITULO DEL PUESTO: Profesor de Computación

DEPENDE DE: Gerente Administrador (Dirección)

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

* Velar por el aprendizaje de la materia de computación

**FUNCIONES TÍPICAS:**

* Preparar clases, pruebas, evaluaciones, dinámicas para la enseñanza de la clase de computación
* Cumplir con el horario y la Reforma Curricular acerca de su materia.

MANUAL DE FUNCIONES

* Actualización permanente.

**CARACTERÍSTICAS**

* Responsable de los conocimientos hacia los niños.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**EDUCACIÓN.**

* Tecnólogo en Sistemas

**EXPERIENCIA**

* Dos años

**NIVEL OPERATIVO:**

***CÓDIGO Nro. 008***

TITULO DEL PUESTO: Profesor de Inglés

DEPENDE DE: Gerente Administrador (Dirección)

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

* Velar por el aprendizaje de la materia de Inglés

**FUNCIONES TÍPICAS:**

* Preparar clases, pruebas, evaluaciones, dinámicas para la enseñanza de la clase de Inglés.
* Cumplir con el horario y la Reforma Curricular acerca de su materia.

**CARACTERÍSTICAS**

MANUAL DE FUNCIONES

* Responsable de los conocimientos hacia los niños en su materia.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**EDUCACIÓN.**

* Licenciado en Inglés.

**EXPERIENCIA**

* Dos años

**NIVEL OPERATIVO:**

***CÓDIGO Nro. 009 - 015***

TITULO DEL PUESTO: Profesores de 1er a 7mo Año de Ed. B.

DEPENDE DE: Gerente Administrador (Dirección)

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

* + Impartir conocimientos acerca de los primeros años de Educación Básica.

**FUNCIONES TÍPICAS:**

* + Preparar materiales para su clase
  + Cumplir con el horario y la Reforma Curricular acerca de su materia.

**CARACTERÍSTICAS**

* + Requiere de gran dedicación, paciencia, responsabilidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

MANUAL DE FUNCIONES

**EDUCACIÓN.**

* + Licenciado en Educación Básica - Nivel Tecnológico.
  + Licenciado en Educación Parvularia.

**EXPERIENCIA**

* + Dos años

**NIVEL OPERATIVO:**

***CÓDIGO Nro. 016***

TITULO DEL PUESTO: Asociación Estudiantil

DEPENDE DE: Gerente Administrador (Dirección)

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

* + Hacer cumplir sus derechos y cumplir con sus deberes y obligaciones dentro y fuera del establecimiento.

**FUNCIONES TÍPICAS:**

* + Participar con respeto y amor a Dios en los diferentes cultos.
  + Usar uniformes con decoro en la jornada de trabajo.
  + No traer al establecimiento objetos de valor
  + Respetar la propiedad ajena.

**CARACTERÍSTICAS**

* + Requiere de gran dedicación, responsabilidad, buenas calificaciones, respeto y liderazgo ante sus compañeros.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

MANUAL DE FUNCIONES

**EDUCACIÓN.**

* + Estar en el 6to – 7mo año de Educación Básica.

**EXPERIENCIA**

* + Ser partícipe en los foros, charlas de la Institución.

**NIVEL OPERATIVO:**

***CÓDIGO Nro. 017***

TÍTULO DEL PUESTO: Bares y Comedores

DEPENDE DE: Junta Administrativa

#### NATURALEZA DEL TRABAJO.

Preparar higiénica y nutritivamente la comida en el Bar y además exhibir de lista de productos y precios.

#### FUNCIONES TÍPICAS.

* Fijar el precio diario y mensual.
* Utilizar correctamente el uniforme de Higiene (gorra, guantes, delantal o mandil).
* Preparar los alimentos en condiciones higiénicas
* Porción variada, suficiente y nutritiva.
* Quienes presenten el servicio de bar y/o comedor deberán dar una utilidad económica mensual a la Institución, la misma que tienen que fijarla en la oferta.

**CARACTERÍSTICAS.**

* Solicitud dirigida al Pastor.
* Trabajar bajo la supervisión de una comisión conformada por el Director y un profesor.

MANUAL DE FUNCIONES

* Usar su criterio personal para el menú de una dieta balanceada para el alumnado y profesor del establecimiento.
* Responsable del aseo en parte del Centro Educativo.

##### REQUISITOS MÍNIMOS.

* Ser Cristiano (a) evangélico
* Certificado médico.
* Conocer de los alimentos que poseen nutrientes, carbohidratos y vitaminas.

**6.5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, por tal motivo este manual es creado con el objetivo de facilitar a la persona encargada Gerente Administrador, para que realice la planificación y gestión del talento humano adecuadamente y además pueda desarrollar y coordinar las actividades dentro de la Institución; con respecto al personal docente ellos realizan sus actividades e imparten sus conocimientos de acuerdo a las planificaciones anuales que hacen basándose en la Reforma Curricular Vigente para la Educación Básica otorgado por el Consejo Nacional de Educación del Ministerio de Educación y Cultura del Ecuador.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**1. Objetivo.**

Seleccionar, ingresar y capacitar al personal docente del Centro Educativo Liceo Cristiano Bilingüe Alianza así como desarrollar y evaluar las competencias y habilidades para lograr los mejores niveles de desempeño en el ejercicio de las funciones.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica para todo el personal del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza.

**3. Responsable.**

El responsable de este proceso es el Gerente Administrador (Director del Establecimiento) conjuntamente con la Junta administrativa del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza.

**4. Descripción.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Por ser el talento humano el más importante de cuanto se disponen las Instituciones sociales para el cumplimiento de sus objetivos, debe dársele una mayor participación en la apreciación de su desempeño en el trabajo.

**ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.**

* El Gerente Administrador (Director) recibe las hojas de vida de las personas que desean vincularse en esta Institución, para verificar que reúne los requisitos del cargo a proveer, acorde con el Manual de Funciones y requisitos y expide certificación sobre la existencia de la vacante y cumplimiento de requisitos.
* El Gerente Administrador (Director) elabora y verifica el acto administrativo de nombramiento y lo envía a la Junta administrativa para la revisión
* La Junta administrativa verifica la presentación de los documentos y cumplimiento de requisitos del nombrado, elabora el acta de posesión, la legaliza e informa la novedad a la Asamblea General y también a la secretaria quien lo ingresa al sistema de nóminas.

**\* Vinculación de cargos de Carrera Administrativa: vinculación temporal.**

El Gerente Administrador solicita permiso a la Junta Administrativa previa reglamentación para nombrar por periodo ya sea de 3 o 6 meses.

La Junta Administrativa recibe las hojas de vida enviadas por el Gerente Administrador, verifica los requisitos con respecto al Manual de Funciones y requisitos, expide certificación sobre la existencia de la vacante y cumplimiento de requisitos; elabora y verifica el acto administrativo de nombramiento y lo envía a la oficina jurídica para la revisión y numeración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La asesora jurídica verifica presentación de los documentos y cumplimiento de requisitos del nombrado, elabora el acta de posesión, la legaliza e informa la novedad al Director y a la Secretaria de la Institución para que lo ingrese al sistema de nominas.

**\* Vinculación cargos de Carrera Administrativa: vinculación por meritos.**

La Junta Administrativa informa al Gerente Administrativo la necesidad de hacer una convocatoria de concurso de meritos para llenar vacante de Carrera Administrativa y solicita apertura del concurso.

El Gerente Administrativa autoriza la convocatoria a la Junta Administrativa quien junto con la Asesoría Jurídica elabora acorde con la ley los términos de referencia, que incluyen las funciones, requisitos, dependencia, cargos a proveer, clases de pruebas a realizar, puntajes mínimos aprobatorios, cronograma de actividades, etc., los presentan ante el Gerente Administrador para su revisión, modificación, aprobación y firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Una vez aprobados y firmados los términos de referencia, se hace la convocatoria mediante avisos o carteles en las diferentes congregaciones de la localidad, pagina Web y fijación en la Cartelera del Centro Educativo Liceo Cristiano Bilingüe Alianza, con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha de las inscripciones.

En la Secretaria del Centro Educativo se hace la recepción de inscripciones, se verifica el cumplimiento de los requisitos y se expide lista de admitidos y no admitidos con sus causales. Estros últimos aspirantes pueden solicitar dentro del término establecido en la convocatoria la revisión de la documentación presentada.

Una vez definidas las listas de aspirantes a cargos, se citan a presentación de pruebas indicando la fecha, hora y lugar. Se aplica la prueba las que son calificadas por tres calificadores, los que tiene tres días hábiles cada uno para la entrega de resultados a la Junta Administrativa del Liceo Cristiano Bilingüe.

La Junta Administrativa, recibe las notas entregadas por los calificadores, efectúa el promedio individual, elabora la planilla de resultados y se publica en los mismos medios por lo que se hizo la convocatoria. Los aspirantes no aprobados pueden solicitar revisión de las calificaciones, las cuales una vez ratificadas se archivan y los aspirantes aprobados se citan a una segunda prueba.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aplicada la segunda prueba, tres calificadores emiten los resultados, los que son promediados individualmente por la Junta Administrativa, la que a su vez elabora planilla de resultados y los publica. Los aspirantes rechazados pueden solicitar revisión y si son rechazados, se archiva su documentación.

A los aspirantes que superan la segunda prueba, se les aplica la tercera prueba que consiste en el análisis de antecedentes por parte de la Junta Administrativa, se publican los resultados del análisis de antecedentes y los resultados finales del concurso, donde se entrega la conformación de la lista de elegible para el cargo, mediante resolución motivada. Los aspirantes pueden solicitar revisión de los puntajes asignados.

Definida la lista de elegibles, se les solicita la documentación relacionada ala formato de inscripción, quien no allegue los documentos solicitados se retira de la lista de elegibles.

El Gerente Administrador del Centro Educativo de la lista de elegibles entrevista y escoge el aspirante a nombrar y la comunica a la Junta Administrativa para que haga resolución de nombramiento en periodo de prueba o ascenso, hace la notificación y posesión del nombrado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Se realiza la Concertación de Objetivos para la evaluación de desempeño. Vencido el periodo de prueba se realiza la Evaluación del desempeño. Si la evaluación es satisfactoria obtiene los derechos de Carrera, si no pasa se desvincula y se empieza de nuevo todo el proceso de vinculación de un aspirante que este en la lista de elegibles.

**DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES.**

* **Identificación de competencias laborales por empleo.**

Para el desarrollo de las competencias laborales se tiene identificado los cargos, funciones y perfiles del personal a emplear, los que una vez vinculados se les hace la inducción a la Institución.

Al personal docente al momento de su vinculación laboral, se le hace la entrega de una carpeta personal que contenga: Acta de Posición, Manual de Funciones, Manual de Inducción, planta global, Manual de Bienvenida y listado de compañeros de labores.

* **Formulación e implementación del programa de Gestión y Desarrollo de Talento Humano.**

Para la formulación del programa se parte de la evaluación de desempeño que realizan el Gerente Administrador con las respectivas recomendaciones de la Junta Administrativa, con la cual se elabora el diagnóstico de las necesidades en capacitación, las metas a cumplir, objetivos, se establecen lineamentos a seguir en la capacitación e incentivos. Se elabora e implanta el plan de capacitación, formación e incentivos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cada semestre el Gerente Administrador y la Junta Administrativa hace la Evaluación del desempeño, mediante encuesta realizada al alumno sobre sus conocimientos y además sobre el ambiente laboral, lo que permite la reformulación del plan en caso de ser necesario.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** Gerente Administrador | **Revisado por:** la Junta Administrativa | **Aprobado por**: la Asamblea General y Misionera Alianza |



**6.6. MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**6.6.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

En el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza no se ha establecido un sistema de reclutamiento y selección del personal, por ello se ha realizado un análisis de lo que se observó y se obtuvo información del propio personal y del representante legal de la entidad educativa.

Para realizar un adecuado reclutamiento se debe primeramente partir del concepto que es un proceso de localizar, identificar y captar a solicitantes capaces. Es decir, en qué sitios un administrador recluta candidatos potenciales. Estos pueden ser búsqueda interna, anuncios, recomendaciones de los empleados, agencias gubernamentales de colocación, agencias privadas de colocaciones, bolsa de trabajo del centro de estudios, servicios de ayuda temporal. Además la fuente que se utiliza debe reflejar el mercado local de mano de obra, el tipo o nivel de puesto y el tamaño de la organización.

Para hacer el reclutamiento de personal, se pone a disposición del Centro Educativo, para proceder a la selección a un grupo de candidatos idóneos. Ayudar a los solicitantes a decidir si es probable que sean adecuados para ocupar la vacante.

Se identifica la vacante, luego el reclutamiento se lo hace mediante un llamado a toda la congregación en donde se emite la necesidad de contratar a un maestro que debe ser una persona con titulo superior y miembro de la misma Iglesia, caso contrario se hace el llamado a miembros de otras congregaciones, a presentar su Hoja de Vida junto con los documentos que la respalden; con todas las carpetas presentadas, se hace una revisión y se considera que el aspirante que posea más certificados de estudios y cursos será contratado para el cargo.

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

**6.6.2. RECLUTAMIENTO:**

Es el proceso mediante el cual las organizaciones convocan candidatos calificados en el mercado laboral, con el fin de emplearlos para el desarrollo de funciones dentro o fuera de la organización dependiendo de las demandas propias de la organización.

Para cumplir con esta [responsabilidad](http://www.monografias.com/trabajos14/responsabilidad/responsabilidad.shtml) es necesario que las decisiones estén fundamentadas sobre técnicas lógicamente estructuradas, siguiendo un [procedimiento](http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml) científico. Las corazonadas, las intuiciones y la buena voluntad no pueden suplir a los instrumentos científicos para que el reclutador y/o seleccionador cumpla con su [responsabilidad](http://www.monografias.com/trabajos14/responsabilidad/responsabilidad.shtml) profesional y humana.

El [proceso](http://www.monografias.com/trabajos14/administ-procesos/administ-procesos.shtml#PROCE) se inicia cuando se presenta una vacante, cuya definición literal es: puesto que no tiene titular, entendiéndose como tal la disponibilidad de una tarea a realizar o puesto a desempeñar, que puede ser de nueva creación debido a imposibilidad temporal o permanente de la [persona](http://www.monografias.com/trabajos7/perde/perde.shtml) que lo venia desempeñando. Antes de proceder a cubrir dicha vacante, deberá estudiarse la posibilidad de redistribución del trabajo, con objeto de que dichas tareas sean realizadas entre el personal existente y, solo en caso de no ser posible, se solicitara que se cubra. Por este motivo es conveniente plantear que para la ejecución adecuada de este proceso se debe tomar en cuenta lo siguiente:

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

**6.6.2.1. ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE PUESTOS**

Recibida la requisición de personal, se recurre al [análisis](http://www.monografias.com/trabajos11/metods/metods.shtml#ANALIT) y [valuación](http://www.monografias.com/trabajos11/conce/conce.shtml) de puestos, con el objeto de determinar los requerimientos que debe satisfacer la [persona](http://www.monografias.com/trabajos7/perde/perde.shtml) para ocupar el puesto eficientemente, así como el [salario](http://www.monografias.com/trabajos11/salartp/salartp.shtml) a pagársele.

Pudiera decirse que una vacante es una pieza faltante de una maquina. Si no se tiene idea de la forma de la refacción ni de sus [funciones](http://www.monografias.com/trabajos7/mafu/mafu.shtml), es imposible llenar el hueco, siguiendo esta metáfora, el [análisis de puestos](http://www.monografias.com/trabajos7/andi/andi.shtml) y su [evaluación](http://www.monografias.com/trabajos11/conce/conce.shtml) nos dice la forma de la pieza que falta y su [valor](http://www.monografias.com/trabajos14/nuevmicro/nuevmicro.shtml). Este análisis de cada docente se realizará a través de una hoja de **registro de inventario y desarrollo del personal** la misma que se muestra a continuación:

**6.6.2.2. INVENTARIO DE** [**TALENTO**](http://www.monografias.com/trabajos4/refrec/refrec.shtml) **HUMANO.**

El siguiente paso consiste en la localización, en el [inventario](http://www.monografias.com/trabajos11/conin/conin.shtml) de [Talento Humano](http://www.monografias.com/Administracion_y_Finanzas/Recursos_Humanos/), de las personas que prestando actualmente sus [servicios](http://www.monografias.com/trabajos14/verific-servicios/verific-servicios.shtml) en la organización, reúnen los requisitos establecidos, lo cual permitirá proporcionar los elementos que conocen la organización, y de los cuales se conocen la actuación que han tenido en el [tiempo](http://www.monografias.com/trabajos6/meti/meti.shtml) que tienen que prestar sus [servicios](http://www.monografias.com/trabajos14/verific-servicios/verific-servicios.shtml). Esto disminuirá el periodo de entretenimiento y, lo más importante, contribuirá a mantener alta [la moral](http://www.monografias.com/trabajos15/etica-axiologia/etica-axiologia.shtml) del personal existente, al permitir que cada vacante signifique la oportunidad de uno o varios ascensos. Por ello se presenta a continuación un formato que podría ser usado para tal requerimiento:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  **REGISTRO DE INVENTARIO Y DESARROLLO DEL PERSONAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Fecha, mes, año | | | | |
| Departamento Área o sub. departamento Rama o Sección | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Lugar | | | | |
| Fecha de ingreso a la compañía  (día, mes, año) | | | | | | | Fecha de nacimiento  (día, mes, año) | | | | | | Estado Civil | | | | | Denominación del Puesto | | | | | | |
| Estudios Grado obtenido, año, universidad y rama de especialización de estudios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Educación Básica | | | | | Bachillerato | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | | | | | 1 2 3 | | | | | |
| Universidad  1 2 3 4 5 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Cursos (patrocinados por la compañía) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de Curso | Materia del curso | | | | | | | Año | | | Tipo de curso | | | | | | Materia del curso | | | | | | | Año |
|  |  | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  |
| Interés para hacer carrera y desarrollarse | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Le interesaría otro Si ( )  tipo de trabajo  alternativo No ( ) | | | | | | Aceptaría un Si ( )  Traslado a  otra creación No ( ) | | | | | | Aceptaría movimientos Si ( )  Laterales para  Desarrollarse más No ( ) | | | | | | | | | | | |  | | --- | | FOTO | | |
| En caso afirmativo, ¿de qué tipo concretamente | | | | | | | | | | Anote las circunstancias que califiquen | | | | | | | | | | | | |
| En su opinión,  que tipo de  Capacitación  necesitaría para | | A) Mejorar sus habilidades  y su desempeño en  su puesto actual. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B) Mejorar su experiencia  y sus capacidades  para progresar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Apellido Paterno | |
| Apellido Materno | |
| ¿Para qué otras tareas cree estar calificado y poder desempeñar? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Idiomas Escrito Hablado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Nombre | |
| ( ) ( ) ( ) ( ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | # Seguro Social | |
| ( ) ( ) ( ) ( ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sociedades y organizaciones. Organizaciones sociales, etc., a las que ha pertenecido durante los pasados cinco años, indicando el nombre de la asociación y el cargo ocupado, en su caso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | |
| Habilidades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de habilidad | | | | Constancia, en su caso | | | | | | | | | | | Tipo de habilidad | | | | | | Constancia, en su caso | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |
| Otra experiencia laboral y/o servicio militar significativas (omita experiencias repetidas) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Lugar | | | | | | Del año | | | | | | | Al año | | |  | | | | | |
|  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | | |
|  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | |
| Comentarios: experiencias, actividades recreativas, aficiones, intereses o datos personales adicionales que considere importantes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**6.2.2.3. PROCESO DE RECLUTAMIENTO**

**FUENTES DE RECLUTAMIENTO:**

Se lo ha realizado basándose en el reglamento interno ya que el personal deberá ser únicamente para cristianos evangélicos.

**FUENTES INTERNAS:**

**a) Promoción del Personal:** Que el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza intente llenar la vacante mediante la reubicación de sus empleados, los que pueden ser por transferencia personal, programas de desarrollo de personal, planes de profesionalización de personal.

**b) Reclutamiento a través del Propio Personal:** Dentro de la iglesia local existen candidatos que pueden ocupar los puestos vacantes, lo que representa una enorme ventaja tanto para la Institución como para el candidato ya que obtendrá mayores ingresos y puestos con mayores responsabilidades, de esta manera estimulará a que su gente se prepare continuamente.

**FUENTES EXTERNAS:**

**a) Archivos de Candidatos:** El Liceo Cristiano Bilingüe Alianza debe contar con un archivo de candidatos recluidos anteriormente para seleccionar rápidamente o contar con referencias de personas que alguna vez han trabajado con eficiencia en el Liceo.

**MEDIOS DE RECLUTAMIENTO:**

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

**A. Internos:**

* **CARTEL O ANUNCIO:** Exponer en la estafeta de la Institución Educativa y de la Iglesia el llamado para llenar la vacante del cargo de Administrador o de algún otro puesto según sea su necesidad actual
* **VERBAL*:*** Informar a los miembros de la Iglesia el requerimiento de un profesional que tenga título acorde para ocupar la vacante.
* **BOLETÍN INTERNO:** Comunicado que será repartido en donde constará la información necesaria sobre el puesto vacante.

**B. Externos:**

* + Anunciar por medio de la Radio Evangélica Ondas de Esperanza haciendo un llamado al pueblo cristiano al concurso de merecimiento y oposición para ocupar la vacante existente.
  + Avisos en Periódicos locales.

Los avisos realizados mediante la utilización de [medios de comunicación](http://www.monografias.com/trabajos14/medios-comunicacion/medios-comunicacion.shtml) masivos como los avisos en los periódicos generan una excelente fuente de convocatoria de empleados.

**SE NECESITA PROFESORES DE PRIMARIA**, que reúnan los siguientes requisitos:

* Título de licenciado en enseñanza primaria y/o secundaria otorgado por una entidad superior.
* Experiencia mínima de 3 años en cargos afines
* Certificado de bautismo de una congregación evangélica

Liceo Cristiano Bilingüe Alianza

Teléfono: 2584437

Av. Universitaria y Miguel Riofrío Templo Alianza

liceoalianza@hotmail.com

**Carteles o Avisos**

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Método de reclutamiento con bajos costos y de rápida [selección de personal](http://www.monografias.com/trabajos5/selpe/selpe.shtml), generalmente orientado a cargos sencillos, los cuales deben ser llamativos y con [información](http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml) consecuente con el cargo demandado, pensamos que este método ayudaría mucho y se lo debería usar en las demás congregaciones evangélicas.

**LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA**

*Como empresa comprometida con el desarrollo de los lojanos, busca profesionales de élite en la localidad, capaz de liderar el reto de la educación local de la mano del L. C. B. A., consolidándose como un profesional de éxito y de compromiso con su ciudad.*



El reclutamiento **inicia** con la búsqueda y **termina** cuando se receptan las solicitudes de empleo para lo cual presentamos un modelo

**PUESTO QUE SOLICITA**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| 1. DATOS PERSONALES |
| 1er. Apellido | | | 2º Apellido | Nombre | |
| Fecha de Nacimiento | | | Lugar............................................ | Provincia............... | |
| c. i......................................... | | | Nacionalidad.................................................................... | | |
| Domicilio: C/............................................................................................................................... nº ....... | | | | | |
| Ciudad................................ | | Provincia............................................................ | | | Teléfono................ |
| Dirección. | | | | | Fax ......................... |
| Email: ............................................................................ MSN ………………….. | | | | | |
| Estado civil: .................................... Número de hijos: ............................................................. | | | | | |
| Tipo de sangre: ................................................................... Sexo : .............................................. | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. DATOS DE FORMACIÓN  MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN |  | | |
| * 1. Estudios Primarios: ………. Nombre del Centro: …………………………………………………….. ………………………………………………………………………………………………………………..   2. Estudios Secundarios: ………. Nombre del Centro: ……………………………………………….. ………………………………………………………………………………………………………………..   3. Estudios Superiores: ………. Nombre del Centro: ………………………………………………….. ………………………………………………………………………………………………………………..   4. Cursos (Idiomas, Informática, etc.) especifique nombre del curso, tiempo, dirección , centro de expedición y título obtenido):  1. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. 2. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. 3. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. | | | |
| 3. DATOS PROFESIONALES | |
| 1. Nombre Empresa:…………………………………………………………………………………………….   Rama actividad: ………………………………………………………………………………………………  Puesto desempeñado: ………………………………………………………………………………………  Duración del contrato: ……………………… Funciones realizadas: ………………………………….  …………………………………………………………………………………………………………………   1. Nombre Empresa:…………………………………………………………………………………………….   Rama actividad: ………………………………………………………………………………………………  Puesto desempeñado: ………………………………………………………………………………………  Duración del contrato: ……………………… Funciones realizadas: ………………………………….  …………………………………………………………………………………………………………………   1. Nombre Empresa:…………………………………………………………………………………………….   Rama actividad: ………………………………………………………………………………………………  Puesto desempeñado: ………………………………………………………………………………………  Duración del contrato: ……………………… Funciones realizadas: ………………………………….  …………………………………………………………………………………………………………………   1. Nombre Empresa:…………………………………………………………………………………………….   Rama actividad: ………………………………………………………………………………………………  Puesto desempeñado: ………………………………………………………………………………………  Duración del contrato: ……………………… Funciones realizadas: ………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………… | | |

|  |
| --- |
| 3. REFERENCIAS |
| 1. Nombre : ……………………………………………………………….. Teléfono:.................  Tipo de referencia (laboral, personal):...............Tiempo de conocerlo: ....................................  Dirección: .................................................................................................................................  Ocupación: ........................................................... Teléfono de trabajo: .......................  2. Nombre : ……………………………………………………………….. Teléfono:.................  Tipo de referencia (laboral, personal):...............Tiempo de conocerlo: ....................................  Dirección: .................................................................................................................................  Ocupación: ........................................................... Teléfono de trabajo: .......................  3. Nombre : ……………………………………………………………….. Teléfono:.................  Tipo de referencia (laboral, personal):...............Tiempo de conocerlo: ....................................  Dirección: .................................................................................................................................  Ocupación: ........................................................... Teléfono de trabajo: .......................  Nombre : ……………………………………………………………….. Teléfono:.................  Tipo de referencia (laboral, personal):...............Tiempo de conocerlo: ....................................  Dirección: .................................................................................................................................  Ocupación: ........................................................... Teléfono de trabajo: ....................... | |

|  |
| --- |
| 4. INFORMACIÓN ADICIONAL  MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN |
| PADECIMIENTOS | Físicos: | Mentales: | |
| ALERGIAS: | VEHICULO: | Marca: | |
| Año : | Color: | Línea: | |
| VICIOS : | ENFERMEDADES CONGÉNITAS: | | |
| Actividades y logros académicos y profesionales, premios, publicaciones o  Sociedades técnicas y profesionales. Indique tipo o nombre. | | | Fecha concedida |
| Habilidades aplicables al puesto  …………………………………………………………………………………… | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Esta información es para facilitar el contacto en caso de urgencia y no se usa para el proceso de selección. | | | |
| Nombre completo | Domicilio | Teléfono | ¿Relación con usted? |
| Lugar de empleo | Domicilio | Teléfono |

**EN CASO DE URGENCIAS**

…………………………..

(firma del solicitante)

**NOTAS:**

ADJUNTAR UNA CERTIFICACIÓN DE MEMBRESÍA DE ALGUNA IGLESIA CRISTIANA, COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD Y DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS QUE SE INDICAN EN LA CONVOCATORIA.

LA PRESENTACIÓN DE ESTA SOLICITUD DE EMPLEO NO IMPLICA OBLIGACIÓN DE NINGUNA ÍNDOLE POR PARTE DEL LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA CON EL SOLICITANTE, INCLUSO EN LO REFERENTE A CONVOCATORIAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS, INFORMACIÓN ÉSTA QUE SE ENCONTRARÁ PUBLICADA EN LOS TABLONES DE ANUNCIOS DE ESTE SERVICIO ASÍ COMO EN NUESTRA PÁGINA WEB.

**6.6.3. SELECCIÓN DEL PERSONAL.**

Para conocimiento del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza estos son los principios básicos que esta conlleva y partiré definiéndola, se puede decir que entrevista es una forma de una comunicación interpersonal, que tiene por objeto proporcionar o recabar información o modificar actitudes, y en virtud de las cuales se toman determinadas decisiones. En la [Administración de Talento Humano](http://www.monografias.com/Administracion_y_Finanzas/Recursos_Humanos/) se encuentran con mayor frecuencia la de selección, de ajuste, de confrontación, de resolución de [problemas](http://www.monografias.com/trabajos15/calidad-serv/calidad-serv.shtml#PLANT), de despido, etc.

Cada entrevista en particular tiene un objeto específico, el cual debe estar predeterminado para [poder](http://www.monografias.com/trabajos12/foucuno/foucuno.shtml#CONCEP) precisar el [procedimiento](http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml) a seguir, la [información](http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml) previa requerida, el [ambiente](http://www.monografias.com/trabajos15/medio-ambiente-venezuela/medio-ambiente-venezuela.shtml) en el que se realizara y su duración.

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Con el objeto de seleccionar adecuadamente al personal el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza se debería tomar en cuenta el siguiente proceso: Una vez reportada la vacante del cargo por la Dirección, mediante una Solicitud de requisición de personal a la Junta Administrativa, ésta aprobará y delegará al Director para que obtenga la descripción del puesto y verifique si internamente existe el candidato idóneo, o busque en la base de datos (que será actualizada cada 6 meses) si este existe o no; para luego de realizar el reclutamiento, clasificando las hojas de vida y actualizando la base de datos y compare entre las hojas de vida seleccionadas con la descripción del cargo en la cuál se evaluará sólo el nivel académico, capacitación y experiencia; siendo tarea del Jefe del Talento Humano el entrevistar a 4 candidatos de estos como mínimo y validarlos, en ciertos casos cuando por razones salariales deberá tomar una decisión la alta Dirección quien es la autorizada para tal efecto; Luego se procederá a tomar las pruebas psicotécnicas a los candidatos que hayan superado el 75% de la evaluación, completar evaluaciones y competencias y escoger a los candidatos y enseguida elaborar un informe de Selección mínimo de 2 candidatos que sobrepasen más del 75% de la evaluación. Seguidamente el Director/a entrevistará y escogerá al candidato para que la Junta Administrativa realice la contratación.

En este paso he creído conveniente presentar el siguiente esquema de lo que debería ser la entrevista para los posibles candidatos:

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENTREVISTA PARA SOLICITANTES**  **Interés por el puesto:**  Nombre\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Puesto solicitado\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Qué supone que implica este trabajo? (puesto) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Por qué quiere este trabajo? (puesto) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Por qué está calificado para ocuparlo? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Qué requerimientos de salario necesita?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Qué sabe de nuestra compañía?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Por qué quiere trabajar para nosotros?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Situación laboral presente:**  ¿Está empleado en la actualidad? \_\_Si \_\_No En caso negativo ¿Cuánto tiempo lleva sin empleo?\_\_\_\_  ¿Por qué está desempleado? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Si está trabajando porqué está solicitando este puesto? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Cuándo podría empezar a trabajar con nosotros?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Experiencia laboral:**  (Empiece por el empleo actual o más reciente del solicitante y retroceda hasta el primero. Todos los períodos deben quedar explicados. Retroceda cuando menos 12 años, dependiendo de la edad del solicitante. El servicio militar se debe considerar como un empleo)  Empleador actual  o más reciente\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Dirección\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Fechas de empleo de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Puesto actual o más reciente\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Cuáles son (eran) sus obligaciones? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Ha ocupado el mismo puesto durante todo el tiempo que ha trabajado en esta compañía?\_\_\_Si \_\_No  En caso negativo, describa los distintos puestos que ha ocupado con ese empleador, cuánto tiempo estuvo en cada uno de ellos, así como las obligaciones básicas del mismo.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Cuál fue su salario inicial? \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¿Cuánto está ganando ahora?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Comentarios\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre del Supervisor actual o más reciente  ¿Qué le gustaba más de ese trabajo?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Qué le gustaba más de ese trabajo?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Qué le gustaba menos de ese trabajo?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Porqué está pensando en dejarlo?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Porqué está lo está dejando ahora?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Comentarios y observaciones del entrevistador\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Qué hacía antes de su trabajo más reciente?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Dónde estaba empleado?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ubicación\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Denominación del puesto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Ocupó el mismo puesto durante todo el tiempo que trabajó en esa compañía? Si\_\_No\_\_.En caso negativo, describa los puestos que ocupó, cuándo los ocupó y las obligaciones de cada uno de ellos.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Cuál fue su salario al principio? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¿Cuál fue su salario al final?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre de su Supervisor más reciente\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Podemos ponernos en contacto con esa compañía? \_\_\_Si \_\_No  ¿Qué le gustaba más de ese trabajo?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Qué le gustaba menos de ese trabajo?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Porqué salió de ese trabajo?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Consideraría la posibilidad de volver a trabajar ahí?  Entrevistador: si hubiera una laguna entre los diversos plazos de empleo, deberá preguntar al solicitante al respecto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Comentarios y observaciones del entrevistador\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Qué hacía antes de trabajar en esta companía?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Qué otros trabajos o experiencia ha tenido? Descríbalos en forma breve y explique las obligaciones generales de cada uno de ellos\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Ha estado desempleado en algún momento en los pasados cinco años? \_\_\_Sí \_\_\_No ¿Qué hizo para encontrar empleo?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Qué experiencia o capacitación tiene que le serviría para calificar para el trabajo que ha solicitado?. Explique cómo y donde obtuvo esta experiencia o capacitación.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Antecedentes Académicos:**  ¿Qué estudios o preparación tiene que le servirían para el trabajo que ha solicitado?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Describa sus estudios formales. (El entrevistador puede cambiarlos por preparación técnica, en su caso.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Actividades extralaborales:**  ¿Qué hace en su tiempo libre? \_\_\_Otro empleo, \_\_\_\_Deporte, \_\_\_Espectador de Deportes, \_\_\_Clubes, \_\_\_\_\_Otros. Por favor explique. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Preguntas específicas del entrevistador.**  Entrevistador: Agregue preguntas relativas al trabajo particular que es objeto de esta entrevista, dejando respuestas para respuestas breves.  (Evite las preguntas que podrían considerarse discriminatorias)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Personal**  ¿Estaría dispuesto a cambiar de ubicación? \_\_\_\_Si \_\_\_\_No  ¿Estaría dispuesto a viajar? \_\_\_Si \_\_\_No  ¿Qué máximo de tiempo estaría dispuesto a viajar?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Puede trabajar horas extra? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Trabajaría los fines de samana?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Auto evaluación:**  ¿Cuáles diría que son sus puntos fuertes?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Cuáles diría que son sus puntos débiles?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Entrevistador: Compare las respuestas del solicitante con la información que ha proporcionado en la solicitud de empleo. Aclare discrepancias\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Antes de que se vaya el solicitante, el entrevistador le debe proporcionar información básica acerca de la organización y el empleo vacante, si no lo ha hecho antes. El solicitante debe recibir información acerca de la ubicación del trabajo, el horario, el tipo de remuneración y de otros factores que podrían afectar el interés que el solicitante tiene por el trabajo.  **Impresiones del entrevistador:**  Califique cada una de las características de 1 a 4, donde 1 será la calificación más alta y 4 la más baja.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Aspecto personal  Presencia, desenvolvimiento  Conversación  Cooperación con el entrevistador  **Características relacionadas**  **Con el puesto.**  Experiencia para el puesto  Conocimiento del trabajo.  Relaciones interpersonales  Eficacia. Continuación  MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | **1** | **2** | **3** | **4** | **COMENTARIOS** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   **Características personales:**  **Calificación general para el Empleo:**  1 2 3 4 5  \_\_\_Superior \_\_\_\_\_Arriba del Promedio \_\_\_\_Promedio \_\_\_\_Marginal \_\_\_\_Insatisfactorio  (bien calificado) (calificado) (apenas calificado)  Comentario y observaciones\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Entrevistador\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

**PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL**

* 1. Vacante.
  2. Requisición.
  3. Análisis y Evaluación de Puestos.
  4. Inventario de Recursos Humanos.
  5. Fuentes de Reclutamiento.
  6. Solicitud de Empleo.
  7. Entrevista Inicial o Preliminar.
  8. Pruebas psicológicas.
  9. Pruebas de Trabajo.
  10. Examen Medico de Admisión.
  11. Estudio Socioeconómico.
  12. Decisión Final
  13. Inducción.
  14. Control de Proceso de Inducción.

**INSTRUMENTOS.**

* 1. Entrevistas.
  2. Pruebas escritas.
  3. Pruebas de simulación del rendimiento.
  4. Muestras de trabajo
  5. Medición de la personalidad y los intereses

A continuación deben considerar una SOLICITUD DE REQUISICIÓN de Personal, la misma que lo llenará el Jefe de Área u Oficina.

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

**FECHA.**........................................................

**DATOS DE LA VACANTE QUE SE VA A CONTRATAR:**

|  |
| --- |
| DEPARTAMENTO O UNIDAD DEL PUESTO: ...................................................  NOMBRE DEL PUESTO:.....................................................................................  FUNCIONES DEL CARGO:.................................................................................  REPORTA A (JEFE DE DEPARTAMENTO): ......................personal su cargo: si no Nº....  UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:.............................Residencia necesaria: si no......  OCUPANTE ANTERIOR: ........................................... .............................................  Apellidos Nombres  DURACIÓN.................................... |

**JUSTIFICACIÓN:**

|  |
| --- |
| LA VACANTE SE PRODUJO: Renuncia( ) Cargo nuevo ( )Embarazo( ) Otros ( )  Por qué salió el anterior empleado: ...................................................................  Hay algún empleado de la empresa que puede reemplazarlo:  ........................................... ..................................... ..................................  Apellidos Nombres Cargo actual |

**PERFIL PROFESIONAL:**

|  |
| --- |
| Sexo: M( ) F( ) No es necesario( ) Edad entre 20-25 ( )25-30 ( ) años Nacionalidad.............  Estado Civil Soltero ( ) Casado( ) Divorciado ( ) Otros( )  Nivel Social: Presencia personal ( ) Nivel Intelectual ( )  Características para ocupar el puesto................................................................................  Características o tipo de personalidad................................................................................  Horario: de........a......... disponibilidad para viajar ( ) vehículo: si ( ) no( )  Licencia tipo: A ( ) B ( ) C ( ) C ( ) D ( ) Otros ( ) |

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

|  |
| --- |
| PRIMARIA 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 SECUNDARIA 1 2 3 SUPERIOR 1 2 3 4 5 6 POST GRADO( ) PHD ( )  Conocimientos en Inglés( ) Computación ( ) Contabilidad( ) Otros( )  Registro de Colegio de Profesional: si ( ) no ( ) |

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

|  |
| --- |
| Lugar: ............................ Puesto: ................................ Tiempo: ....................................  Lugar: ............................ Puesto: ................................ Tiempo: .................................... |

**CONDICIONES DE CONTRATACIÓN**

|  |
| --- |
| TIPO DE CONTRATO: A prueba( ) A plazo Fijo ( ) Ocasional ( ) Duración ( )  Remuneración  Sueldo Nominal más beneficios:............. Beneficios de Ley...... Comisiones: ......... % Otros: ...  Ajustes de Salario: ............... Evaluar Desempeño:.............. Cargos a ascender: ....................  Capacitación: ....................... Lo agradable del Cargo:..........Lo desagradable: .......................  Fecha de inicio de Labores: ...................................................................................................... |

**OBSERVACIONES DE RECURSOS HUMANOS**

|  |
| --- |
| Revisado por: .........................................................................................................................  Observaciones: ......................................................................................................................  Recomendaciones de Recursos Humanos............................................................................. |

........................................... . .....................................

FIRMA DEL SOLICITANTE REVISADO POR

...................................

APROBADO POR

**6.6.4. INDUCCIÓN DEL PERSONAL**

El Liceo Cristiano Bilingüe Alianza cuando incorpore un nuevo miembro laboral está en la obligación de presentar e informarle los planes y programas de la institución a fin de acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto, al jefe y a la organización en sí, para que éste se acople a las normas, políticas y costumbres institucionales y responda eficientemente en su cargo designado y para este efecto tendrá que recibir un manual informativo que lo orientará, para lo cual se ha elaborado un instrumento que le será útil para este fin como es el Manual de Bienvenida.

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

**MANUAL DE BIENVENIDA.**

El Gerente Administrador del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza dará al nuevo miembro del Centro Educativo la información necesaria sobre la organización, políticas, condiciones de contratación, plan de beneficios para el empleado, todo esto deberá estar contenido en el manual de Bienvenida entregado a cada nuevo trabajador. (**VER ANEXO 3 – 4 – 5)**

**6.7. MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**



La evaluación del desempeño indicará si la selección y el entrenamiento han sido adecuados mediante las actividades de las personas en sus tareas, para en caso de ser necesario el Gerente Administrador del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza, tomará las medidas respectivas, además sirve de control y se utiliza para conceder ascensos, premios, incentivos, detectar los mejores elementos del Centro Educativo y recompensarlos, jugando ésta detección un papel vital en el desarrollo y crecimiento de la Institución, también la persona encargada del Talento Humano puede identificar personas de poca eficiencia, para entrenarlos mejor o cambiarlos de puesto, además de evaluar con eficiencia para calcular los costos.

MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Entre los formatos para aplicar la verificación y evaluación del desempeño se propone los siguientes:

**GUÍA DE OBSERVACIÓN, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE**

1. **Totalmente de acuerdo:** Cuando el Evaluador se encuentra totalmente satisfecho respecto a la afirmación realizada
2. **De acuerdo:** Cuando el Evaluador se encuentra satisfecho con respecto a la afirmación realizada
3. **Desacuerdo:** Cuando el Evaluador se encuentra insatisfecho con respecto a la afirmación realizada
4. **Totalmente en desacuerdo:** Cuando el Evaluador se encuentra totalmente insatisfecho con respecto a la afirmación realizada

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°**  MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | **PLANIFICACIÓN DE LA SESIÓN** | **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 1. | El plan tiene todos los componentes |  |  |  |  |
| 2 | Los objetivos formulados por el facilitador permiten determinar la conducta de aprendizaje : |  |  |  |  |
| 3 | Las ayudas didácticas planificadas cumplen con los criterios técnicos y pedagógicos requeridos |  |  |  |  |
| 4 | Las estrategias metodológicas permiten alcanzar el logro de los objetivos: |  |  |  |  |
| 5 | El facilitador hizo una distribución adecuada del tiempo: |  |  |  |  |
|  | **REALIZACIÓN DE LA SESIÓN** |  |  |  |  |
| 6 | El facilitador preparó el espacio de aprendizaje de acuerdo al objetivo del plan: |  |  |  |  |
| 7 | El facilitador tuvo listo todo lo que necesitaría para el desarrollo de la sesión de aprendizaje: |  |  |  |  |
| 8 | El facilitador realizó la retroalimentación del tema anterior : |  |  |  |  |
| 9 | El facilitador presentó el objetivo de la sesión de forma clara y precisa: |  |  |  |  |
| 10 | El facilitador motivó y dio importancia al objetivo de la sesión: |  |  |  |  |
| 11 | El facilitador indagó los conocimientos previos que pudieran tener los participantes |  |  |  |  |
| 12 | El facilitador ejecutó correctamente la estrategia de aprendizaje propuesta: |  |  |  |  |
| 13 | El facilitador utilizó diversos métodos para la impartición de las acciones formativas: |  |  |  |  |
| 14 | El facilitador utilizó diversas ayudas y medios didácticos para impartir las acciones formativas: |  |  |  |  |
| 15 | El facilitador hizo uso correcto de los métodos de aprendizaje |  |  |  |  |
| 16 | El facilitador usa de manera adecuada, en el desarrollo de sus clases, los recursos y ayudas didácticas tales como: gráficas, películas, transparencias, carteles, proyector de multimedios, etc., |  |  |  |  |
| 17 | El facilitador empleó las normas de seguridad necesarias: |  |  |  |  |
| 18 | El facilitador se ajustó al tiempo previsto en cada actividad: |  |  |  |  |
|  | **CONCLUSIÓN o SINTESIS** |  |  |  |  |
| 19 | El facilitador realizó un repaso o recapitulación del tema tratado: |  |  |  |  |
| 20 | El facilitador evaluó los ejercicios propuestos: |  |  |  |  |
| 21 | El facilitador realizó una retroalimentación oportuna: |  |  |  |  |
| 22 | El facilitador hizo énfasis en la importancia de lo aprendido: |  |  |  |  |
| 23 | El facilitador no dejo en los participantes ninguna duda |  |  |  |  |
|  | **HABILIDADES Y / O DESTREZAS COMUNICATIVAS** |  |  |  |  |
| 24 | La presentación personal del facilitador es adecuada: |  |  |  |  |
| 25  MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | El facilitador se colocó en lugares visibles del grupo: |  |  |  |  |
| 26 | El facilitador hizo un uso adecuado de gestos y mímicas: |  |  |  |  |
| 27 | El facilitador usó el tono de voz adecuado al espacio físico y al grupo: |  |  |  |  |
| 28 | El facilitador se manejó de forma amena: |  |  |  |  |
| 29 | El tipo de letra y la ortografía utilizadas por el facilitador fue correcto: |  |  |  |  |
|  | **COMPORTAMIENTO ACTITUDINAL** |  |  |  |  |
| 30 | El facilitador dio oportunidad pura que los participantes hicieran preguntas: |  |  |  |  |
| 31 | El facilitador evidenció interés en la materia tratada: |  |  |  |  |
| 32 | El facilitador se mantuvo al nivel del grupo: |  |  |  |  |
| 33 | El facilitador dirigió su mirada en dirección a todo el grupo: |  |  |  |  |
| 34 | El facilitador despertó y mantuvo el interés y atención del grupo: |  |  |  |  |
| 35 | El facilitador es cuidadoso y ordenado en el uso de los equipos, herramientas y materiales: |  |  |  |  |
| 36 | El facilitador trató con respeto a sus participantes: |  |  |  |  |

**PROCESO PARA LA VALIDACIÓN-CERTIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS DEL DOCENTE**

**Plan de sesión  
(Guía del docente-instructor)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo de aprendizaje (Específico)** | **Elementos de contenido** | **Estrategias o actividades de enseñanza-aprendizaje** | **Medios y recursos didácticos** | **Criterios de evaluación** | **Duración** |
| Cumplir a cabalidad con el Contenido del Plan de la Reforma Curricular Vigente. | Contenido del Plan de la Reforma Curricular Vigente | * Métodos. * Técnicas * Estrategias * Instrumentos, etc. | * Mapas Conceptuales * Mentefactos * Infocus * Carteles. * Árbol de Problemas. * Dinámicas | * Planificación de la sesión * Realización de la sesión * Conclusión o síntesis * Habilidades y / o destrezas comunicativas * Comportamiento actitudinal | Cada 6 meses. |

Modelo de planificación utilizado en la estructuración de contenido para una sesión de formación.

**Nota:** Una vez elaborado el plan de sesión responda a la siguiente pregunta: ¿Exista congruencia o correspondencia entre el objetivo y los demás elementos del plan?

**PROCESO PARA LA VALIDACIÓN-CERTIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS DEL DOCENTE**

MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Instructivo para el candidato**

* 1. Las prácticas didácticas se realizarán en un ambiente simulado donde los demás candidatos más miembros de la Comisión evaluadora actuarán como participantes
  2. No podrá ejecutar las prácticas sin previa aprobación de los planes de sesión.
  3. Contará con el tiempo de 45 minutos para desarrollar cada práctica
  4. Debe presentarse a las prácticas el día y la hora establecida por la Comisión
  5. Antes de iniciar las prácticas revise el área de trabajo a fin de que cuente con todo lo necesario
  6. Si tiene dudas consulte al o los evaluadores antes de iniciar las prácticas
  7. Una vez finalizadas las prácticas debe firmar el resultado de las mismas.
  8. En caso de no estar conforme con los resultados de la evaluación, podrá realizar una reclamación por escrito al comité evaluador, quienes ponderarán si procede o no dicha solicitud.

**PROCESO PARA LA VALIDACIÓN-CERTIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS DEL DOCENTE**

Comisión evaluadora de las competencias básicas del docente

Está conformado por el: Director del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza, la Junta Administrativa, Un profesor y el Presidente del Comité de Padres de Familia y, tiene como funciones:

* Evaluar los expedientes de las personas interesadas en que le sean validadas y certificadas sus competencia.
* Realizar entrevista e inducción a los candidatos a Validación Certificación.
* Ofrecer tutorías para la preparación de las prácticas didácticas
* Aprobar los planes de sesión
* Requerir el apoyo logístico necesario para la realización de las prácticas didácticas
* Evaluar las prácticas didácticas según normas establecidas
* Recomendar la certificación o formación de las personas evaluadas.

**PROCESO PARA LA VALIDACIÓN -CERTIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS DEL DOCENTE**

MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Hoja de Registro de Resultados Prueba de  
Validación-Certificación de las competencias  
básicas del Docente**

|  |
| --- |
| **CANDIDATO**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          Nombre                                  Firma                             Edad                      Centro Educativo  **EVALUADORES**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         Nombre                                  Firma                            Edad                      Centro Educativo |
| **Resultados de la evaluación**    Competente (   )                                        Le falta formación  (   ) |

**FUNCIONES DEL ÁREA DE PERSONAL EN LA EVALUACIÓN Y ESCALAS MÁS COMUNES.**

Entre las escalas más comunes tenemos:

* **Escala de calificación:** Se evalúa al individuo según factores como iniciativa, confiabilidad, disposición, cooperación, actitud y cantidad de trabajo.
* **Escala basada en la Conducta:** Reduce la subjetividad y desviaciones implícitas en las medidas subjetivas del desempeño, normalmente son 7 los puntos que el Gerente Administrador debe evaluar.
  1. Desempeño extrañadamente sobresaliente
  2. Buen rendimiento
  3. Rendimiento ligeramente bueno
  4. Desempeño aceptable

MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

* 1. Desempeño ligeramente malo
  2. Mal desempeño
  3. Rendimiento extrañadamente malo

**INCENTIVOS Y RECOMPENSAS.**

La finalidad es otorgar una prima o premio al personal operativo – administrativo tomando como base el incremento de su producción, la mejora de calidad, el ahorro en material y tiempo.

**Remuneración – Incentivos:** Factor de motivación al personal operativo o administrativo por el desempeño de sus labores logrando mayor productividad.

Los tipos que el Administrador del Talento Humano del Liceo Cristiano Bilingüe Alianzas puede considerar a su decisión son:

* Incentivo por hora
* Bonificación Individual
* Incentivo al personal administrativo
* Incentivo al personal operativo
* Incentivos a corto plazo
* Prestaciones
* Emolumentos
* Incentivos salariales.

**Recompensas:** Es el pago y los diversos sistemas de pago por incentivos al desempeño y productividad del personal, no solo económica sino motivacional, además incluye todos los beneficios que la organización pone a disposición de sus miembros y los mecanismos y procedimientos por los cuales son distribuidos.

**6.8. MANUAL DE CAPACITACIÓN**



Con respecto al tema en estudio se debe capacitar técnica y científicamente dotando al personal con un entrenamiento óptimo en cuanto a conocimiento, habilidades, destrezas, aptitudes, actitudes y desarrollo de actividades en cada área, así mismo dar a conocer y concienciar al personal del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza cual es el objetivo que se propone alcanzar el Centro Educativo, a continuación se pone a consideración los siguientes pasos para realizar una capacitación:

MANUAL DE CAPACITACIÓN

La Capacitación Docente es un proceso por el cual un individuo adquiere nuevas destrezas y conocimientos que promueven, fundamentalmente un cambio de [actitud](http://es.wikipedia.org/wiki/Actitud). En este proceso se estimula la reflexión sobre la realidad y evalúa la potencialidad creativa, con el propósito de modificar esta realidad hacia la búsqueda de condiciones que permiten mejorar el desempeño laboral y la comunicación entre el personal Administrativo y Operativo del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza.

La [sociedad](http://es.wikipedia.org/wiki/Sociedad) actual exige a los [docentes](http://es.wikipedia.org/wiki/Docente) una mayor [perspectiva](http://es.wikipedia.org/wiki/Perspectiva) y entrega en la búsqueda de nuevos caminos y /o estrategia de enseñanza/aprendizaje, acorde con los nuevos avances tecnológicos y científicos. Estos esfuerzos permiten a los [alumnos](http://es.wikipedia.org/wiki/Alumno) (as), padres de familia, hallar soluciones en la problemática de la comunidad convirtiéndose en un punto de partida para generar aprendizaje. Para lograr esta meta surge la necesidad de que el docente se capacite.

Primeramente para realizar una capacitación hay que detectar las necesidades que tienen las diferentes áreas del Centro Educativo:

MANUAL DE CAPACITACIÓN

**Detectar las necesidades de capacitación**

Para detectar las necesidades de capacitación deben realizarse tres tipos de [análisis](http://www.monografias.com/trabajos11/metods/metods.shtml#ANALIT); estos son:

* **Análisis Organizacional:** que es aquél que examina a toda la compañía para determinar en qué área, sección o departamento, se debe llevar a cabo la capacitación
* **Análisis de Tareas:** se analiza la importancia y rendimiento de las tareas del personal que va a incorporarse en las capacitaciones.
* **Análisis de la Persona:** dirigida a los empleados individuales. En el análisis de la persona debemos hacernos dos preguntas ¿a quién se necesita capacitar? Y ¿qué clase de capacitación se necesita?.

En la fase de detección de las necesidades de capacitación se presentan elementos a considerar que facilitan la clasificación de dichas capacitaciones según:

* **TIEMPO**: a corto plazo (menos de un año) y a largo plazo.
* **ÁMBITO:** generales ([conocimiento](http://www.monografias.com/trabajos/epistemologia2/epistemologia2.shtml) de la Institución, procesos) y específicas.
* **SITUACIÓN LABORAL:** para formación inicial (costumbres y [procedimientos](http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml)), manutención y desarrollo, complementación (reubicación o reemplazo) y especialización (promoción o ascensos).

[**Técnicas**](http://www.monografias.com/trabajos6/juti/juti.shtml) **de Detección de Necesidades:**

MANUAL DE CAPACITACIÓN

Es importante tomar en cuenta algunas de las técnicas mayormente utilizadas para la detección de necesidades de capacitación:

* **Observación directa:** debe ser realizada en el sitio de trabajo y deben ser comparadas con un patrón de conductas esperadas.
* **Entrevista:** a base de preguntas abiertas o estructuradas.
* **Encuestas:** con preguntas abiertas o cerradas.
* **Análisis de problemas:** permite el manejo de situaciones indicadoras de anormalidad.

A continuación se presente el siguiente formato para realizar el proceso de evaluación de necesidades:

**El proceso de evaluación de necesidades**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Razones o "presiones"** | **¿Cuál es el contexto?** | **Resultados** |
| Legislación |  | Cuánto necesitan aprender |
| Falta de destrezas básicas | Cuántos reciben capacitación |
| Ejecución pobre | Tipo de capacitación |
| Tecnología nueva | Frecuencia de capacitación |
| Solicitud de clientes | Capacitación local o externa |
| Productos nuevos | Capacitación u otras alternativas |
| Estándares mas altos | Redefinir tarea; cambio de empleo |
| Tareas nuevas |  |
| **¿Quien necesita capacitación?** | | |
|  | | |
|  | | |

**Identificación de recursos**

MANUAL DE CAPACITACIÓN

Los Recursos que requiere la capacitación al personal es de suma importancia ya que sin los mismos no puede impulsarse planes ni programas cónsonos con las necesidades detectadas. Los Recursos pueden ser de diferentes tipos:

1. **Financieros:** mediante la designación presupuestaria que establece la Institución como parte de sus [costos](http://www.monografias.com/trabajos4/costos/costos.shtml) de funcionamiento.
2. **Humanos:** la función de capacitación es una función de línea y de staff.
3. **Institucionales:** todos los organismos externos a la Institución, públicos o privados, que realizan una labor de apoyo a la tarea del departamento.
4. **Materiales:** infraestructura, condiciones para trabajar, [materiales](http://www.monografias.com/trabajos14/propiedadmateriales/propiedadmateriales.shtml).

Adicional a los aspectos antes señalados podemos de igual forma elaborar una Hoja de Trabajo para Diseño de la Capacitación. **Ejemplo:**

**Hoja de trabajo para el diseño de la capacitación**

Nombre del Programa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Módulo.\_\_\_\_\_\_\_  
Título del Módulo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Meta del Programa No.

(Escriba la meta)

|  |
| --- |
| Objetivo de aprendizaje  Actividad  Tiempo  Costo de los materiales  Quién  1  2  MANUAL DE CAPACITACIÓN  3  4  5  6  N  Totales  Tiempo total estimado para el módulo  Horas o minutos  Costo total estimado |

**Ejecución de programas de capacitación**

El Liceo Cristiano Bilingüe Alianza debe tomar en consideración varios lineamientos para la implementación de Programas de Capacitación en su Institución.   
Una vez se tenga la Planeación de la Capacitación puede procederse al Diseño de Programas de Capacitación el cual incluye: nombre de la actividad, objetivos generales y específicos, contenidos, metodología, duración, participantes, lugar, horario, instructor, [bibliografía](http://www.monografias.com/apa.shtml), recursos, costo y evaluación.

**1. OBJETIVO:**

* Estimular la reflexión sobre la realidad y evalúa la potencialidad creativa, con el propósito de modificar esta realidad hacia la búsqueda de condiciones que permiten mejorar el desempeño laboral y la comunicación entre el personal Administrativo y Operativo del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza.

**2. CONTENIDO DEL PROGRAMA:**

MANUAL DE CAPACITACIÓN

El contenido puede proponer la [enseñanza](http://www.monografias.com/trabajos15/metodos-ensenanza/metodos-ensenanza.shtml) de habilidades específicas, de suministrar conocimiento necesario o de influencia en las actitudes. La capacitación cuenta con objetivos muy claros, entre los cuales se propone:

* Conducir al Liceo Cristiano Bilingüe Alianza a una mayor [rentabilidad](http://www.monografias.com/trabajos12/rentypro/rentypro.shtml#ANALIS) y a los docentes a tener una [actitud](http://www.monografias.com/trabajos5/psicoso/psicoso.shtml#acti) más positiva.
* Elevar [la moral](http://www.monografias.com/trabajos15/etica-axiologia/etica-axiologia.shtml) de la [fuerza](http://www.monografias.com/trabajos12/eleynewt/eleynewt.shtml) laboral.
* Ayudar al personal a identificarse con los objetivos de la Institución.
* Obtener una mejor [imagen](http://www.monografias.com/trabajos7/imco/imco.shtml).
* Fomentar la autenticidad, la apertura y la confianza.
* Mejorar la relación entre el Personal Administrativo y la Planta Docente del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza.
* Preparar guías para [el trabajo](http://www.monografias.com/trabajos/fintrabajo/fintrabajo.shtml).
* Agilizar la [toma de decisiones](http://www.monografias.com/trabajos12/decis/decis.shtml) y la solución de problemas.
* Promover el desarrollo con miras a la [promoción](http://www.monografias.com/trabajos/promoproductos/promoproductos.shtml).
* Contribuir a la formación de líderes dirigentes.
* Incrementar la [productividad](http://www.monografias.com/trabajos6/prod/prod.shtml) y calidad del trabajo.
* Promover [la comunicación](http://www.monografias.com/trabajos/lacomunica/lacomunica.shtml) en toda la Institución.
* Reducir la tensión y permitir el manejo de áreas de [conflicto](http://www.monografias.com/trabajos4/confyneg/confyneg.shtml).

Independientemente del contenido, el programa debe llenar las necesidades de la organización y de los participantes. Si los objetivos de la compañía no están en el programa, éste no redundará en pro de la organización. Si los participantes no perciben el programa como una actividad de interés y relevancia para ellos, su nivel de aprendizaje distará mucho del nivel óptimo,

**3. EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN**

MANUAL DE CAPACITACIÓN

Se pueden realizar 3 diferentes tipos de evaluación:

**Evaluación de los procesos:** La cual examina los procedimientos y las tareas implicados en la ejecución de un programa o de  
una intervención.

**Evaluación de los impactos:** Es más cabal y se centra en los resultados de largo alcance del Programa o en los cambios o mejoras al [estado](http://www.monografias.com/trabajos12/elorigest/elorigest.shtml) de  la actividad.

**Evaluación de los resultados:** Se usa para obtener datos descriptivos en un [proyecto](http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml) o programa y para documentar los resultados a corto plazo.

**4. RETROALIMENTACIÓN**

Esto puede hacerse formalmente al final de las sesiones de capacitación mediante el llenado de cuestionarios que incluyan asuntos como los siguientes:

* Lo conveniente y confortable que han resultado el sitio y las facilidades de la capacitación, la duración de las sesiones, los recesos y las oportunidades de formular preguntas.
* Lo conveniente que han resultado los estilos y métodos de capacitación empleados -qué resultó efectivo y qué no al transmitir la información.

MANUAL DE CAPACITACIÓN

* Un auto-evaluación integral de conocimiento en las responsabilidades encomendadas.
* Sugerencias para mejorar sesiones futuras de capacitación.

**Aspectos a considerar en el diseño de la capacitación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES** | **SELECCIÓN DEL LUGAR DE LA REUNIÓN** | **SELECCIÓN DE LOS  MÉTODOS DE PRESENTACIÓN** |
| 1. ¿Quién será más afectado?  2. ¿Quién será más beneficiado?  **RECUERDE**  (a) Desarrollar y circular un instrumento de [selección](http://www.monografias.com/trabajos5/selpe/selpe.shtml) p.ej.  solicitud de registro, [cuestionario](http://www.monografias.com/trabajos15/disenio-cuestionarios/disenio-cuestionarios.shtml), obstáculo del curso, recomendaciones  (b) Evite mezclar diferentes niveles de personal, p.ej.  administradores y personal de campo  (c) Estar alerta a la selección de participantes basado en su popularidad, y al uso del programa de capacitación como premio | (a)  El lugar debe ser central y asequible  (b)  Asegúrese de que los asientos sean adecuados y cómodos  (c)  Asegúrese de que el salón tenga ventilación e [iluminación](http://www.monografias.com/trabajos11/ilum/ilum.shtml) adecuadas  (d)  Asegúrese de que haya lavatorios disponibles y adecuados  (e)  Evite disturbios por [ruido](http://www.monografias.com/trabajos/contamacus/contamacus.shtml)  (f)  Asegúrese de que haya suficientes tomas de [electricidad](http://www.monografias.com/trabajos10/nofu/nofu.shtml) y de que funcionen | (a)  pizarra  (b)  tiza  (c)  rotafolio o papelógrafo  (d)  proyector adecuado  (e)  otros equipos que sean necesarios  (f)  materiales para [distribución](http://www.monografias.com/trabajos11/travent/travent.shtml) en las cantidades necesarias |

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL CENTRO EDUCATIVO**

MANUAL DE CAPACITACIÓN

**“LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA”**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEMINARIOS** | **OBJETIVOS** | **COSTO** | **TIEMPO** | **CONFERENCISTAS** | **RESPONSABLES** | **DIRIGIDO A:** |
| Estimular la reflexión sobre la realidad y evaluar la potencialidad creativa, con el propósito de modificar esta realidad hacia la búsqueda de condiciones que permiten mejorar el desempeño laboral y la comunicación entre el personal Administrativo y Operativo del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza.  142 | * Mejorar la relación entre el Personal Administrativo y la Planta Docente del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza. * Elevar [la moral](http://www.monografias.com/trabajos15/etica-axiologia/etica-axiologia.shtml) de la [fuerza](http://www.monografias.com/trabajos12/eleynewt/eleynewt.shtml) laboral. * Obtener una mejor [imagen](http://www.monografias.com/trabajos7/imco/imco.shtml). * Fomentar la autenticidad, la apertura y la confianza. * Promover el desarrollo con miras a la [promoción](http://www.monografias.com/trabajos/promoproductos/promoproductos.shtml). * Contribuir a la formación de líderes dirigentes. * Reducir la tensión y permitir el manejo de áreas de [conflicto](http://www.monografias.com/trabajos4/confyneg/confyneg.shtml). | Transporte: 30 dólares  Alimentación: 80 dólares  Otros: 20 dólares  **Total : 130 dólares** | **15 días**  Al comienzo de cada periodo lectivo.  **Mes:**  Septiembre | Pastor de la Iglesia Cristiana Semilla de Mostaza  **Ing. Leonardo Calva**  Gerente General de Radio Ondas de Esperanza  **Sr. David Martines** | * Asamblea General Alianza y Misionera. * Junta Administrativa * Gerente Administrador (Director/a) | A todo el personal docente y administrativo del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza. |

**Elaborado por:** Gerente Administrador **Revisado por:** la Junta Administrativa  **Aprobado por**: la Asamblea General y Misionera Alianza

**6.9. DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE PUESTOS**

DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE PUESTOS

Se ha estimado pertinente elaborar una descripción, análisis y valuación de puestos para demostrar la importancia que tiene esta técnica en cuanto a jerarquía se refiere, la misma que tiene como finalidad una buena organización y justa remuneración al personal proponiendo mediante el uso de fórmulas matemáticas el ajuste salarial en el caso de necesitarlo, porque en la actualidad la institución no cuenta con ella y para determinarla hemos escogido el método de valuación por puntos con todos sus pasos consecutivos con que cuenta:

**1. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LOS PUESTOS**

**VALUACIÓN DE PUESTOS.**

**“LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Puestos** |
| **002**  **004**  **007**  **008**  **009**  **010**  **011**  **012**  **013**  **014**  **015** | Gerente Administrador Director/a  Secretaria – Colectora  Profesor de Computación  Profesor de Ingles  Profesor de Primer Año de Educación Básica  Profesor de Segundo Año de Educación Básica  Profesor de Tercer Año de Educación Básica  Profesor de Cuarto Año de Educación Básica  Profesor de Quinto Año de Educación Básica  Profesor de Sexto Año de Educación Básica  Profesor de Séptimo Año de Educación Básica |

|  |
| --- |
| **“LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA”**  **Código 002** |
| **Titulo del puesto:** Gerente Administrador (Director) |
| **Naturaleza del trabajo:** Su trabajo es la toma de decisiones, planificar, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades, realizar un reclutamiento y selección del docente si fuese necesario. |
| **Funciones típicas:**   1. Cumplir con las disposiciones dadas por la Junta Administrativa informar sobre el cumplimiento de las mismas. 2. Dirigir y Controlar el cumplimiento de las actividades de los docentes. 3. Nombrar y contratar personal cumpliendo con los requisitos del caso previa aprobación de la Junta Administrativa. 4. Pago al personal y emitir cheques.   **Características**   * 1. Supervisar, coordinar y controlar el accionar del personal de la Institución.   2. Usar su criterio profesional para la solución de problemas en su área de trabajo.   3. Responsable de la administración y economía de las actividades del Centro Educativo.   DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE PUESTOS |
| **Requisitos mínimos**  **Educación.**  Ingeniero Comercial y/o Ingeniero en Administración de Empresas.  **Experiencia**   * 3 años de experiencia en cargos similares. |

|  |
| --- |
| **“LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA”**  **Código 004** |
| **Titulo del puesto:** Secretaria - Colectora |
| **Naturaleza del trabajo:** Realizar labores de secretaria o asistencia directa al gerente de la Institución. |
| **Funciones típicas:**   1. Redacción y mecanografía todo tipo de correspondencia, como oficios, memorando, circulares de la Institución. 2. Atender al público que solicite información y concertar entrevistas con el gerente de la Institución 3. Mantener archivos de la correspondencia enviada y recibida 4. Atender la correspondencia, manejándola con diplomacia y eficiencia 5. Enviar convocatorias a los padres de familia acerca del cumplimiento de las pensiones de sus hijos. 6. Pago al personal y emitir cheques.   **Características**   * 1. El puesto requiere de gran eficiencia, responsabilidad y discreción en el desarrollo de sus funciones.   2. Establecer buenas relaciones interpersonales con el personal de la Institución y público en general |
| **Requisitos mínimos**  **Educación.**   * Secretaria Ejecutiva * Lic. en Contabilidad y Auditoria.   **Experiencia**   * Dos años en funciones afines. * Haber participada en cursos de relaciones humanas. |

|  |
| --- |
| **“LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA”**  **Código 007** |
| **Titulo del puesto:** Profesor de Computación |
| **Naturaleza del trabajo:**  Velar por el aprendizaje de la materia de computación |
| **Funciones típicas:**  1. Preparar clases, pruebas, evaluaciones, dinámicas para la enseñanza de la clase de computación  2. Cumplir con el horario y la Reforma Curricular acerca de su materia.  3. Actualización permanente.  **Características**  a. Responsable de los conocimientos hacia los niños. |
| **Requisitos mínimos**  **Educación.**   * Tecnólogo en Sistemas   **Experiencia**   * Dos años |

DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE PUESTOS

|  |
| --- |
| **“LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA”**  **Código 008** |
| **Titulo del puesto:** Profesor de Inglés |
| **Naturaleza del trabajo:**  Velar por el aprendizaje de la materia de Inglés |
| **Funciones típicas:**  1. Preparar clases, pruebas, evaluaciones, dinámicas para la enseñanza de la clase de Ingles  2. Cumplir con el horario y la Reforma Curricular acerca de su materia.  3. Actualización permanente.  **Características**  a. Responsable de los conocimientos hacia los niños. |
| **Requisitos mínimos**  **Educación.**   * Licenciado en Inglés.   **Experiencia**   * Dos años |

|  |
| --- |
| **“LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA”**  **Código 009** |
| **Titulo del puesto:** Profesor de Primer Año de Educación Básica |
| **Naturaleza del trabajo:**  Impartir conocimientos acerca de los Primeros Años de Educación Básica |
| **Funciones típicas:**   1. Preparar materiales para su clase 2. Actualización permanente. 3. Cumplir con el horario y la Reforma Curricular acerca de su materia.   **Características**  a. Requiere de gran dedicación, paciencia, responsabilidad. |
| **Requisitos mínimos**  **Educación.**   * + Licenciado en Educación Básica - Nivel Tecnológico.   **Experiencia**   * Dos años |

|  |
| --- |
| **“LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA”**  **Código 010** |
| **Titulo del puesto:** Profesor de Segundo Año de Educación Básica |
| **Naturaleza del trabajo:**  Impartir conocimientos acerca de los Primeros Años de Educación Básica |
| **Funciones típicas:**   1. Preparar materiales para su clase 2. Actualización permanente. 3. Cumplir con el horario y la Reforma Curricular acerca de su materia.   **Características**  a. Requiere de gran dedicación, paciencia, responsabilidad. |
| **Requisitos mínimos**  **Educación.**   * + Licenciado en Educación Básica - Nivel Tecnológico.   **Experiencia**   * Dos años |

|  |
| --- |
| **“LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA”**  DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE PUESTOS  **Código 011** |
| **Titulo del puesto:** Profesor de Tercer Año de Educación Básica |
| **Naturaleza del trabajo:**  Impartir conocimientos acerca de los Primeros Años de Educación Básica |
| **Funciones típicas:**   1. Preparar materiales para su clase 2. Actualización permanente. 3. Cumplir con el horario y la Reforma Curricular acerca de su materia.   **Características**  a. Requiere de gran dedicación, paciencia, responsabilidad. |
| **Requisitos mínimos**  **Educación.**   * + Licenciado en Educación Básica - Nivel Tecnológico.   **Experiencia**   * Dos años |

|  |
| --- |
| **“LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA”**  **Código 012** |
| **Titulo del puesto:** Profesor de Cuarto Año de Educación Básica |
| **Naturaleza del trabajo:**  Impartir conocimientos acerca de los Primeros Años de Educación Básica |
| **Funciones típicas:**   1. Preparar materiales para su clase 2. Actualización permanente. 3. Cumplir con el horario y la Reforma Curricular acerca de su materia.   **Características**  a. Requiere de gran dedicación, paciencia, responsabilidad. |
| **Requisitos mínimos**  **Educación.**   * + Licenciado en Educación Básica - Nivel Tecnológico.   **Experiencia**   * Dos años |

|  |
| --- |
| **“LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA”**  **Código 013** |
| **Titulo del puesto:** Profesor de Quinto Año de Educación Básica |
| **Naturaleza del trabajo:**  Impartir conocimientos acerca de los Primeros Años de Educación Básica |
| **Funciones típicas:**   1. Preparar materiales para su clase 2. Actualización permanente. 3. Cumplir con el horario y la Reforma Curricular acerca de su materia.   **Características**  a. Requiere de gran dedicación, paciencia, responsabilidad. |
| **Requisitos mínimos**  **Educación.**   * + Licenciado en Educación Básica - Nivel Tecnológico.   **Experiencia**   * Dos años |

DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE PUESTOS

|  |
| --- |
| **“LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA”**  **Código 014** |
| **Titulo del puesto:** Profesor de Sexto Año de Educación Básica |
| **Naturaleza del trabajo:**  Impartir conocimientos acerca de los Primeros Años de Educación Básica |
| **Funciones típicas:**   1. Preparar materiales para su clase 2. Actualización permanente. 3. Cumplir con el horario y la Reforma Curricular acerca de su materia.   **Características**  a. Requiere de gran dedicación, paciencia, responsabilidad. |
| **Requisitos mínimos**  **Educación.**   * + Licenciado en Educación Básica - Nivel Tecnológico.   **Experiencia**   * Dos años |

|  |
| --- |
| **“LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA”**  **Código 015** |
| **Titulo del puesto:** Profesor de Séptimo Año de Educación Básica |
| **Naturaleza del trabajo:**  Impartir conocimientos acerca de los Primeros Años de Educación Básica |
| **Funciones típicas:**   1. Preparar materiales para su clase 2. Actualización permanente. 3. Cumplir con el horario y la Reforma Curricular acerca de su materia.   **Características**  a. Requiere de gran dedicación, paciencia, responsabilidad. |
| **Requisitos mínimos**  **Educación.**   * + Licenciado en Educación Básica - Nivel Tecnológico.   **Experiencia**   * Dos años |

**2. ESTABLECER LOS FACTORES OBJETOS DE EVALUACIÓN**

**a. Educación: 5 Grado**

DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE PUESTOS

1. Educación básica
2. Educación Media
3. Educación Tecnológica
4. Educación Superior
5. Educación Postgrado

**b. Experiencia 4 Grado**

1. de 0 mayor a 1 año
2. de 1 año a 2 años
3. de 2 años a 3 años
4. mayores a 3 años

**c. Iniciativa: 5 Grado**

1. Resuelve problemas de su trabajo
2. Resuelve problemas de su sección
3. Resuelve problemas de su departamento
4. Resuelve problemas de la dirección
5. Resuelve problemas de la Institución

**d. Responsabilidad por persona: 4 Grado**

1. Responde por su propio trabajo
2. Responde por el trabajo de su sección
3. Responde por el trabajo de su departamento
4. Responde por el trabajo de su dirección

**e. Responsabilidad por equipo: 4 Grado**

1. Responde hasta 1500 dólares
2. Responde hasta 1501 a 4000 dólares
3. Responde hasta 4000 a 8000 dólares
4. Responde mayor de 8000

**f. Esfuerzo mental: 3 Grado**

1. Esfuerzo mínimo
2. Esfuerzo medio
3. Esfuerzo máximo

**g. Esfuerzo físico: 3 Grado**

* 1. No requiere de un esfuerzo físico
  2. Requiere de un mediano esfuerzo físico
  3. Requiere de alto esfuerzo físico

**h. Riesgo: 3 Grado**

* + 1. Poco riesgo
    2. Mediano riesgo
    3. Alto riesgo

**3. PONDERACIÓN DE FACTORES**

Conocimiento ABC 60%

Responsabilidad DE 25%

Esfuerzo FG 10%

Condiciones de trabajo H 5%

**100%**

**Educación 30% esfuerzo mental 5%**

**Experiencia 15% esfuerzo físico 5%**

**Iniciativa 15%**

**Responsabilidad por persona 15% riesgo 5%**

DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE PUESTOS

**Responsabilidad por equipo 10%**

**4. ESTABLECER PUNTOS A LOS GRADOS**

**a. Educación 5 Grado**

1. Educación básica 30 (puntos)
2. Educación Media 60
3. Educación Tecnológica 90
4. Educación Superior 120
5. Educación Postgrado 150

**b. Experiencia 4 Grado**

1. de 0 mayor a 1 año 15
2. de 1 año a 2 años 30
3. de 2 años a 3 años 45
4. mayores a 3 años 60

**c. Iniciativa 5 Grado**

1. Resuelve problemas de su trabajo 15
2. Resuelve problemas de su sección 30
3. Resuelve problemas de su departamento 45
4. Resuelve problemas de la dirección 60
5. Resuelve problemas de la Institución 75

**d. Responsabilidad de personal 4 Grado**

1. Responde por su propio trabajo 15
2. Responde por el trabajo de su sección 30
3. Responde por el trabajo de su departamento 45
4. Responde por el trabajo de su dirección 60

**e. Responsabilidad por equipo 4 Grado**

1. Responde hasta 1500 dólares 10
2. Responde hasta 1501 a 4000 dólares 20
3. Responde hasta 4000 a 8000 dólares 30
4. Responde mayor de 8000 40

**f. Esfuerzo mental 3 Grado**

1. Esfuerzo mínimo 5
2. Esfuerzo medio 10
3. Esfuerzo máximo 15

**g. Esfuerzo físico 3 Grado**

* 1. No requiere de un esfuerzo físico 5
  2. Requiere de un mediano esfuerzo físico 10
  3. Requiere de alto esfuerzo físico 15

**h. Riesgo 3 Grado**

* + 1. Poco riesgo 5
    2. Mediano riesgo 10
    3. Alto riesgo 15

**5. SUMATORIA DE PUNTOS DE ACUERDO AL PUESTO**

DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE PUESTOS

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Puestos** |
| **002**  **004**  **007**  **008**  **009**  **010**  **011**  **012**  **013**  **014**  **015** | Gerente Administrador Director/a  Secretaria – Colectora  Profesor de Computación  Profesor de Ingles  Profesor de Primer Año de Educación Básica  Profesor de Segundo Año de Educación Básica  Profesor de Tercer Año de Educación Básica  Profesor de Cuarto Año de Educación Básica  Profesor de Quinto Año de Educación Básica  Profesor de Sexto Año de Educación Básica  Profesor de Séptimo Año de Educación Básica |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FACTORES** | **2** | **4** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
| A. EDUCACIÓN | 120 | 120 | 90 | 90 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 |
| B. EXPERIENCIA | 45 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| C. INICIATIVA | 75 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| D. RESPO. POR PERS | 60 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| E. RESPOND. POR EQUIP | 30 | 10 | 30 | 30 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| F. ESFUERZO MENTAL | 15 | 15 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| F. ESFUERZO FÍSICO | 15 | 15 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| H. RIESGO | 15 | 15 | 15 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| **TOTAL** | 375 | 235 | 210 | 205 | 215 | 215 | 215 | 215 | 215 | 215 | 215 |

**TABULACIÓN**



**6. APLICACIÓN DE FORMULAS**

DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE PUESTOS

Pendiente C = 



Pendiente C = = = 0,90

X1= 

y1= 

**Ecuación de la línea recta**

Y2 = y1 – C (x1-x2) 🡪 (x2 cogemos el puntaje menor de la tabla anterior (Profesor de Inglés)

Y2 = 205,75 – 0,90 (230 - 205)

Y2 = 205,75 – 0,90 (25)

Y2 = 205,75 – 22,50

**Y2 = 183,25**

**7. GRÁFICA DE SUELDOS ACTUALES**



152

**8. REAJUSTE SALARIAL**

DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE PUESTOS

**Factor de valorización==** =



**NOTA:** Los sueldos que poseen los profesores que trabajan en este Centro Educativo no están acorde con la ley, puesto que el trabajo que ellos realizan es voluntariado.

**9. GRÁFICA DE REAJUSTE DE SUELDOS**



154

**7. CONCLUSIONES**

**Y**

**RECOMENDACIONES**

**7.1. CONCLUSIONES:**

* En cuanto al proceso de reclutamiento, selección se concluye que se lo hace en un tiempo muy corto porque no cuentan con conocimientos científicos y técnicas que éste proceso conlleva y se lo hace únicamente a través de una hoja de vida, título profesional, presentación de documentos personales, y a más de eso para poder ingresar a este Centro Educativo tiene que ser cristiano-bautizado.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

* Poseen una infraestructura propia, sin embargo no existe el presupuesto necesario para ampliar más las aulas, y así poder impartir los conocimientos a más niños y niñas que deseen ingresar en este Centro Educativo.
* Las políticas gubernamentales perjudican a estos Centros Educativos privados como el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza debido a la gratuidad que se ha implementado como política de Estado desde el nivel básico hasta la Universidad.
* En el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza no se toma en cuenta: experiencia, categorías, antigüedad como requisitos para ascensos porque dentro de esta Institución no se hace Carrera Administrativa y estos parámetros no están vigentes en las políticas internas.
* El Liceo Cristiano Bilingüe Alianza posee clara su misión, visión, políticas y horarios de trabajo, sin embargo no existe: Manual de Bienvenida, Manual de Funciones, Manual de Procedimientos, Manual de Capacitación, Manual de Reclutamiento y Selección del Personal que ayuden a desarrollar de mejor manera las actividades y funciones que tiene cada persona que labora en esta Institución.
* El Liceo Cristiano Bilingüe Alianza es la única escuela con experiencia en el desarrollo de la educación cristiana en la ciudad, además se encuentra registrada en la Dirección de Educación cumpliendo a cabalidad con la Reforma Vigente actual.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

* No existe estabilidad laboral, ya que el contrato individual de trabajo algunos lo firman por un año lectivo o por seis o tres meses, por ello manifiestan que no están seguros de que para los nuevos contratos que se dan cada período académico los tomen en cuenta, existiendo una incertidumbre dentro del personal operativo.
* Algunas personas que laboran en este Centro Educativo lo hacen únicamente con el fin de percibir una remuneración, recalcando que los sueldos que perciben no son acordes a la ley son sueldos voluntarios.

**7.2. RECOMENDACIONES.**

Luego de un análisis de todo el trabajo investigativo se determina las siguientes recomendaciones:

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

* Se recomienda la contratación de una persona que tengan los conocimientos para la planificación y gestión del talento humano y que este [administrador](http://www.monografias.com/trabajos10/habi/habi.shtml) debe se una persona que promueva y facilite la creatividad, innovación, [trabajo en equipo](http://www.monografias.com/trabajos10/tequip/tequip.shtml), efectividad y sobre todo apoyo a la capacitación de su personal en forma permanente.
* Que la Congregación Alianza realice autogestiones para poder financiar de mejor manera los sueldos y salarios del personal que labora en esta Institución, así mismo que se proponga como Institución crecer tanto en infraestructura física pues poseen el espacio necesario para incrementar el número de alumnos.
* Que este Centro Educativo se apegue más a la Ley para que las personas que ingresen a laborar hagan Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional, permitiendo de esta manera que cuando salgan a otras Instituciones cuenten con los años trabajados anteriormente.
* Que el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza además de poseer su misión, visión, políticas y horarios de trabajo, inserten los manuales propuestos en la presente investigación como es: Manual de Bienvenida, Manual de Funciones, Manual de Procedimientos, Manual de Capacitación, Manual de Reclutamiento y Selección del Personal para que puedan desarrollar de mejor manera las actividades y funciones que tiene cada persona que labora en ésta Institución.
* Que el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza difunde más sus servicios a la comunidad pues es la única escuela con experiencia en el desarrollo de la educación cristiana en la ciudad, además se encuentra registrada en la Dirección de Educación cumpliendo a cabalidad con la Reforma Vigente actual.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

* Que se extiendan los contratos de trabajo por tres períodos lectivos, ya que existe incertidumbre por parte de los docentes que no están seguros de que para los nuevos contratos que se dan cada año lectivo los tomen en cuenta.
* Que el proceso de enseñanza-aprendizaje que imparten los docentes lo hagan de una manera conciente, no pensando en la remuneración que van a percibir, más bien con un compromiso social y la vocación indispensable que requiere esta profesión.
* Se recomienda a la Junta Administrativa y al Personal Administrativo la atención del presente trabajo investigativo, pues en el existen técnicas, procedimientos, manuales para mejorar las actividades y funciones del personal que labora en este Centro Educativo.

**8. BIBLIOGRAFÍA**

* Biblioteca de Consulta Microsoft ® Encarta ® 2007. © 1993-2006 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.
* Chiavenato, I. (1998). “Administración de Recursos Humanos”. Segunda edición. Santafé de Bogotá: Ed: McGraw – Hill.
* Cuesta, A. & Martínez, R. (1995). “Aplicación de un modelo de gestión de recursos humanos (grh). Acción de la ergonomía participativa y diseño de actividades claves de grh”. La Habana: ponencia en el FORUM de Ciencia y Técnica del ISPJAE.
* Cuesta,A. (1996) “Tendencias actuales en la gestión de recursos humanos (grh). Necesidad del modelo funcional de grh”. En revista Factores Humanos, No 10. Madrid. Ed: I+D Telefónica.
* CHIAVENATO, Idalverto, [Introducción](http://www.monografias.com/trabajos13/discurso/discurso.shtml) a la Teoría General de la Administración, McGraw Hill, México, 1999.
* Código de Trabajo de la República del Ecuador.
* DESSLER GARY, “Administración de Personal”, Florida International University, Octava Edición
* Díaz, C. & Porto, Z (1995).”Concepción del sistema de gestión de recursos humanos en el Hotel Villa Iberostar Barlovento”. La Habana: ISPJAE. Trabajo de Diploma.
* FERRARO, Eduardo, Administración de Personal: Funciones Fundamentales para el Desarrollo del Área, Primo Editora, [Buenos Aires](http://www.monografias.com/trabajos5/cron/cron.shtml), 1995.
* GARCÍA, S.(1995) “De la economía protegida a la economía competitiva”. En la nueva gestión de recursos humanos, Barcelona. Ed: Gestión 2000.
* GUÍA DIDÁCTICA PARA SÉPTIMO MODULO “Dirección de Recursos Humanos ”período Octubre 2006 a Febrero del 2007
* GÁRCIA, R. & Cuesta, A.(1995) “Análisis y diseño para mejorar el clima organizacional”. La Habana: Ponencia presentada en el III Simposio Internacional de Psicología Aplicada al Perfeccionamiento de la Dirección y el Desarrollo Organizacional, en la Universidad de la Habana.
* GÓMES, R. (1998) Perfeccionamiento de la dirección de los recursos humanos en las instalaciones turísticas hoteleras medianas y pequeñas. Santa Clara: UCLV. Tesis de doctorado ( en proceso de defensa)
* KOONTZ, Harold – WEIHNRICH, Heinz, Administración: Una Perspectiva Global, McGraw Hill, [México](http://www.monografias.com/trabajos/histomex/histomex.shtml), 1994.
* MARTÍNEZ, C C & Herrera, K C (1997). “Diseño del sistema de gestión de recursos humanos (sgrh) para el Hotel Horizontes Los Caneyes”. Santa Clara: UCLV informe final de investigación concluida.
* MARTÍNEZ, C C & Herrera, K C (1999) Reflexiones sobre la Administración en el nuevo Milenio. Revista Ciénaga. CUCI. U de G.(en proceso de publicación).
* MARTÍNEZ, C C. & Herrera, K C (1996) Sistema de Gestión de Recursos Humanos. Santa Clara: UCLV. Informe final de investigación concluida.
* MARTÍNEZ, C C; Herrera, K C y Sotolongo, M (1995) “Sistema de gestión de recursos humanos para medianos y pequeños hoteles dedicados al turismo”. Santa Clara: UCLV: informe final de investigación concluida.
* MARISTANY, Jaime, Evaluación de Tareas y Administración de Remuneraciones, Editorial Edilí, Buenos Aires, 1972.
* ROBBINS, Stephen, [Comportamiento Organizacional](http://www.monografias.com/trabajos12/adminst/adminst.shtml), Prentice Hall, [México](http://www.monografias.com/trabajos/histomex/histomex.shtml), 1996.
* PERALTA José, “Ecuador su realidad”, Fundación José Peralta, Edición 2001.
* SOLANA, Ricardo, Administración de Organizaciones en el Umbral del Tercer Milenio, Ediciones Interoceánicas S.A., [Buenos Aires](http://www.monografias.com/trabajos5/cron/cron.shtml), 1983.
* WERTHER, William –DAVIS, Heith, Administración de Personal y Recursos Humanos, McGraw Hill, México, 1995.
* [www.google.com](http://www.google.com) Historia de la educación.
* Ley de Educación Cultura y Deportes de la República del Ecuador.

**9. ANEXOS**

**ANEXO Nº 1**

**HORARIO DE CLASES DE LOS DOCENTES**

**LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA**

**AÑO LECTIVO 2008 – 2009 Lic. Alicia Balbuca Q. PRIMER AÑO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORAS** | **LUNES** | **MARTES** | **MIÉRCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** |
| **PRIMERA**  07H25 a 08H05 | ------- | ------- | ------- | ------- | ------- |
| **SEGUNDA**  08H05 a 08H45 | RELACIONES LOG. MATEMAT | IDENTIDAD Y AUTONOMIA | DESARROLLO SOCIAL | RELACIONES LOG. MATEMAT | EXPRESION ORAL Y ESCRITA |
| **TERCERA**  08H45 a 09H25 |  |  | EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA | RELACIONES LÓG. MATEMATI. | CULTURA FÍSICA |
| **CUARTA**  09H25 a 10H05 | EXPRESION ORAL Y ESCRITA | EXPRESION ORAL Y ESCRITA |  | FORMACION CRISTIANA | EXPRESION LÚDICA |
| **R** | **E** | **C** | **R** | **E** | **O** |
| **QUINTA**  10H45 a 11H25 |  | EXPRESION LÚDICA | RELACIONES LOG. MATEMAT |  |  |
| **SEXTA**  11H25 a 12H05 | MUNDO SOC. Y NATURAL | EXPRESION LÚDICA | EXPRESION PLÁSTICA | MUNDO SOC. Y NATURAL | MÚSICA |
| **SÉPTIMA**  12H05 a 12H45 | ------- | ------- | ------- | ------- | ------- |

**LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA**

**AÑO LECTIVO 2008 – 2009 Lic. Georgina Balbuca Q. SEGUNDO AÑO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORAS** | **LUNES** | **MARTES** | **MIÉRCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** |
| **PRIMERA**  07H25 a 08H05 | MATEMÁTICAS | LENGUAJE | MATEMÁTICAS | LENGUAJE | LENGUAJE |
| **SEGUNDA**  08H05 a 08H45 | MATEMÁTICAS | MATEMÁTICAS | MATEMÁTICAS | LENGUAJE | LENGUAJE |
| **TERCERA**  08H45 a 09H25 | LENGUAJE | MATEMÁTICAS | FORMACIÓN CRISTIANA |  | CULT. FÍSICA |
| **CUARTA**  09H25 a 10H05 | LENGUAJE |  | LENGUAJE | ENT. NAT Y SOCI. |  |
| **R** | **E** | **C** | **R** | **E** | **O** |
| **QUINTA**  10H45 a 11H25 | MÚSICA |  |  | FORMACIÓN CRISTIANA | ENT. NAT Y SOCIAL. |
| **SEXTA**  11H25 a 12H05 |  | ENT. NAT. Y SOCIAL | CULT. FÍSICA | MATEMÁTICA |  |
| **SÉPTIMA**  12H05 a 12H45 | ENT. NAT. Y SOCIAL | DIBUJO | ENT. NAT. Y SOCIAL. | MATEMATICA | ACT. PRÁCTICAS |

**LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA**

**AÑO LECTIVO 2008 – 2009 Lic. Ivonne Guachizaca C. TERCER AÑO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORAS** | **LUNES** | **MARTES** | **MIÉRCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** |
| **PRIMERA**  07H25 a 08H05 | MATEMÁTICA | MATEMÁTICA | LENGUAJE | MATEMÁTICA | MATEMÁTICA |
| **SEGUNDA**  08H05 a 08H45 | MATEMÁTICA | MATEMÁTICA | LENGUAJE | LENGUAJE | MATEMÁTICA |
| **TERCERA**  08H45 a 09H25 | LENGUAJE | LENGUAJE | MATEMÁTICA | LENGUAJE | DIBUJO |
| **CUARTA**  09H25 a 10H05 | FORM. CRISTIANA |  | FORM. CRISTIANA |  | LENGUAJE |
| **R** | **E** | **C** | **R** | **E** | **O** |
| **QUINTA**  10H45 a 11H25 |  | LENGUAJE |  |  |  |
| **SEXTA**  11H25 a 12H05 | ENT. NAT. Y SOCIAL |  | ENT. NAT. Y SOCIAL | ENT. NAT. Y SOCIAL | MÚSICA |
| **SÉPTIMA**  12H05 a 12H45 | ENT. NAT. Y SOCIAL | CULT. FÍSICA | ACT. PRÁCTICAS | CULT. FÍSICA | LENG. CALIG. |

**LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA**

**AÑO LECTIVO 2008 – 2009 Prof. Eulalia Vélez. CUARTO AÑO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORAS** | **LUNES** | **MARTES** | **MIÉRCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** |
| **PRIMERA**  07H25 a 08H05 | MATEMÁTICA | MATEMÁTICA | LENGUAJE | MATEMÁTICA | LENGUAJE |
| **SEGUNDA**  08H05 a 08H45 | MATEMÁTICA | MATEMÁTICA | LENGUAJE | MATEMÁTICA | CC.NN. |
| **TERCERA**  08H45 a 09H25 | LENGUAJE | LENGUAJE | CC.NN. |  |  |
| **CUARTA**  09H25 a 10H05 | INGLÉS | EE.SS. |  | LENGUAJE | FORM. CRISTIANA |
| **R** | **E** | **C** | **R** | **E** | **O** |
| **QUINTA**  10H45 a 11H25 | LENGUAJE | INGLÉS | CC.NN. | EE.SS. | ACT. PRÁCTICAS |
| **SEXTA**  11H25 a 12H05 | CC.NN. | FORM. CRISTIANA |  | EE.SS. | CC.FF. |
| **SÉPTIMA**  12H05 a 12H45 |  | EE.SS. | DIBUJO | MÚSICA | CC.FF. |

**LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA**

**AÑO LECTIVO 2008 – 2009 Lic. Yolanda Samaniego QUINTO AÑO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORAS** | **LUNES** | **MARTES** | **MIÉRCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** |
| **PRIMERA**  07H25 a 08H05 | MATEMÁTICA | MATEMÁTICA | MATEMÁTICA | MATEMÁTICA | MATEMÁTICA |
| **SEGUNDA**  08H05 a 08H45 | MATEMÁTICA | CC.NN. | INGLÉS | CC.NN. | LENGUAJE |
| **TERCERA**  08H45 a 09H25 | FORMACIÓN CRISTIANA | EE.SS. | COMPUTACIÓN | CC.NN. | COMPUTACIÓN |
| **CUARTA**  09H25 a 10H05 | CC.NN. | EE.SS. | LENGUAJE | INGLÉS | CC.FF. |
| **R** | **E** | **C** | **R** | **E** | **O** |
| **QUINTA**  10H45 a 11H25 | LENGUAJE | LENGUAJE | EE.SS. | LENGUAJE | MÚSICA |
| **SEXTA**  11H25 a 12H05 | LENGUAJE | LENGUAJE | EE.SS. | FORM. CRISTIANA | ACTV. PRACTICAS |
| **SÉPTIMA**  12H05 a 12H45 | INGLÉS | INGLÉS | CC.FF. | DIBUJO | INGLÉS |

**LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA**

**AÑO LECTIVO 2008 – 2009 Lic. Fabiola Mendoza SEXTO AÑO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORAS** | **LUNES** | **MARTES** | **MIÉRCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** |
| **PRIMERA**  07H25 a 08H05 | MATEMÁTICAS | EE.SS. | LENGUAJE | LEC. COMPRENS. | CC.NN. |
| **SEGUNDA**  08H05 a 08H45 | INGLÉS | MATEMÁTICAS | EE.SS. | MEDIDA | MATEMÁTICAS |
| **TERCERA**  08H45 a 09H25 | LENGUAJE | INGLÉS | INGLÉS | FORM. CRISTIANA | MATEMÁTICAS |
| **CUARTA**  09H25 a 10H05 | COMPUTACIÓN | LENGUAJE | GEOMETRÍA | CC.NN. | INGLÉS |
| **R** | **E** | **C** | **R** | **E** | **O** |
| **QUINTA**  10H45 a 11H25 | CULT. ESTÉTICA | CULT. FÍSICA | LEC. MECÁNICA | EE.SS. | LENGUAJE |
| **SEXTA**  11H25 a 12H05 | CULT. ESTÉTICA | CC.NN. | CC.NN. | CULT. FÍSICA | EE.SS. |
| **SÉPTIMA**  12H05 a 12H45 | LEC. MECÁNICA | CALIGRAFÍA | COMPUTACIÓN | INGLÉS | MÚSICA |

**LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA**

**AÑO LECTIVO 2008 – 2009 Dra. María Paute Q. SÉPTIMO AÑO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORAS** | **LUNES** | **MARTES** | **MIÉRCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** |
| **PRIMERA**  07H25 a 08H05 | MATEMÁTICA | MATEMÁTICA | MATEMÁTICA | CC.NN. | LENGUAJE |
| **SEGUNDA**  08H05 a 08H45 | MATEMÁTICA | MATEMÁTICA | MATEMÁTICA | CC.NN. | LENGUAJE |
| **TERCERA**  08H45 a 09H25 | LENGUAJE | LENGUAJE | CC.NN. | EE.SS. | EE.SS. |
| **CUARTA**  09H25 a 10H05 | LENGUAJE | LENGUAJE | CC.NN. | CC.FF. | EE.SS. |
| **R** | **E** | **C** | **R** | **E** | **O** |
| **QUINTA**  10H45 a 11H25 | EE.SS. | EE.SS. | ESCRITURA | DIBUJO | CC.FF. |
| **SEXTA**  11H25 a 12H05 | INGLÉS | INGLÉS | INGLÉS | INGLÉS | INGLÉS |
| **SÉPTIMA**  12H05 a 12H45 | FORMACIÓN CRISTIANA | MÚSICA | FORM. CRISTIANA | COMPUTACIÓN | COMPUTACIÓN |

**LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA**

**AÑO LECTIVO 2008 – 2009 ÁREA DE INGLES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORAS** | **LUNES** | **MARTES** | **MIÉRCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** |
| **PRIMERA**  07H25 a 08H05 |  |  |  |  |  |
| **SEGUNDA**  08H05 a 08H45 | SEXTO |  | QUINTO |  |  |
| **TERCERA**  08H45 a 09H25 |  | SEXTO | SEXTO | CUARTO | CUARTO |
| **CUARTA**  09H25 a 10H05 | CUARTO | TERCERO | CUARTO | QUINTO | SEXTO |
| **R** | **E** | **C** | **R** | **E** | **O** |
| **QUINTA**  10H45 a 11H25 | TERCERO | CUARTO | TERCERO | TERCERO | TERCERO |
| **SEXTA**  11H25 a 12H05 | SÉPTIMO | SÉPTIMO | SÉPTIMO |  | SÉPTIMO |
| **SÉPTIMA**  12H05 a 12H45 | QUINTO | QUINTO |  | SÉPTIMO | QUINTO |

**LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA**

**AÑO LECTIVO 2008 – 2009 ÁREA DE COMPUTACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORAS** | **LUNES** | **MARTES** | **MIÉRCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** |
| **PRIMERA**  07H25 a 08H05 |  |  |  |  |  |
| **SEGUNDA**  08H05 a 08H45 |  |  |  |  |  |
| **TERCERA**  08H45 a 09H25 | PRIMER AÑO |  | QUINTO AÑO |  | QUINTO AÑO |
| **CUARTA**  09H25 a 10H05 | SEXTO AÑO |  |  | TERCER AÑO |  |
| **R** | **E** | **C** | **R** | **E** | **O** |
| **QUINTA**  10H45 a 11H25 |  | SEGUNDO AÑO |  | PRIMER AÑO |  |
| **SEXTA**  11H25 a 12H05 |  | TERCER AÑO | CUARTO AÑO |  | SEGUNDO AÑO |
| **SÉPTIMA**  12H05 a 12H45 | CUARTO AÑO |  | SEXTO AÑO | SÉPTIMO AÑO | SÉPTIMO AÑO |

**LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA**

**AÑO LECTIVO 2008 – 2009 FORMACIÓN CRISTIANA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORAS** | **LUNES** | **MARTES** | **MIÉRCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** |
| **PRIMERA**  07H25 a 08H05 |  |  |  |  |  |
| **SEGUNDA**  08H05 a 08H45 |  |  |  |  |  |
| **TERCERA**  08H45 a 09H25 | QUINTO AÑO |  | SEGUNDO AÑO | SEXTO AÑO |  |
| **CUARTA**  09H25 a 10H05 | TERCER AÑO |  | TERCER AÑO | PRIMER AÑO | CUARTO AÑO |
| **R** | **E** | **C** | **R** | **E** | **O** |
| **QUINTA**  10H45 a 11H25 |  |  |  | SEGUNDO AÑO |  |
| **SEXTA**  11H25 a 12H05 |  | CUARTO AÑO |  | QUINTO AÑO |  |
| **SÉPTIMA**  12H05 a 12H45 | SEPTIMO AÑO |  | SEPTIMO AÑO |  |  |

**ANEXO NRO. 2**

**GUÍA DE OBSERVACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE**

1. Totalmente de acuerdo: Cuando el Evaluador se encuentra totalmente satisfecho respecto a la afirmación realizada
2. De acuerdo: Cuando el Evaluador se encuentra satisfecho con respecto a la afirmación realizada
3. Desacuerdo: Cuando el Evaluador se encuentra insatisfecho con respecto a la afirmación realizada
4. Totalmente en desacuerdo: Cuando el Evaluador se encuentra totalmente insatisfecho con respecto a la afirmación realizada

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Planificación de la sesión** | **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 1. | El plan tiene todos los componentes |  |  |  |  |
| 2 | Los objetivos formulados por el facilitador permiten determinar la conducta de aprendizaje : |  |  |  |  |
| 3 | Las ayudas didácticas planificadas cumplen con los criterios técnicos y pedagógicos requeridos |  |  |  |  |
| 4 | Las estrategias metodológicas permiten alcanzar el logro de los objetivos: |  |  |  |  |
| 5 | El facilitador hizo una distribución adecuada del tiempo: |  |  |  |  |
|  | **REALIZACIÓN DE LA SESIÓN** |  |  |  |  |
| 6 | El facilitador preparó el espacio de aprendizaje de acuerdo al objetivo del plan: |  |  |  |  |
| 7 | El facilitador tuvo listo todo lo que necesitaría para el desarrollo de la sesión de aprendizaje: |  |  |  |  |
| 8 | El facilitador realizó la retroalimentación del tema anterior : |  |  |  |  |
| 9 | El facilitador presentó el objetivo de la sesión de forma clara y precisa: |  |  |  |  |
| 10 | El facilitador motivó y dio importancia al objetivo de la sesión: |  |  |  |  |
| 11 | El facilitador indagó los conocimientos previos que pudieran tener los participantes |  |  |  |  |
| 12 | El facilitador ejecutó correctamente la estrategia de aprendizaje propuesta: |  |  |  |  |
| 13 | El facilitador utilizó diversos métodos para la impartición de las acciones formativas: |  |  |  |  |
| 14 | El facilitador utilizó diversas ayudas y medios didácticos para impartir las acciones formativas: |  |  |  |  |
| 15 | El facilitador hizo uso correcto de los métodos de aprendizaje |  |  |  |  |
| 16 | El facilitador usa de manera adecuada, en el desarrollo de sus clases, los recursos y ayudas didácticas tales como: gráficas, películas, transparencias, carteles, proyector de multimedios, etc., |  |  |  |  |
| 17 | El facilitador empleó las normas de seguridad necesarias: |  |  |  |  |
| 18 | El facilitador se ajustó al tiempo previsto en cada actividad: |  |  |  |  |
|  | **CONCLUSIÓN o SÍNTESIS** |  |  |  |  |
| 19 | El facilitador realizó un repaso o recapitulación del tema tratado: |  |  |  |  |
| 20 | El facilitador evaluó los ejercicios propuestos: |  |  |  |  |
| 21 | El facilitador realizó una retroalimentación oportuna: |  |  |  |  |
| 22 | El facilitador hizo énfasis en la importancia de lo aprendido: |  |  |  |  |
| 23 | El facilitador no dejo en los participantes ninguna duda |  |  |  |  |
|  | **HABILIDADES Y / O DESTREZAS COMUNICATIVAS** |  |  |  |  |
| 24 | La presentación personal del facilitador es adecuada: |  |  |  |  |
| 25 | El facilitador se colocó en lugares visibles del grupo: |  |  |  |  |
| 26 | El facilitador hizo un uso adecuado de gestos y mímicas: |  |  |  |  |
| 27 | El facilitador usó el tono de voz adecuado al espacio físico y al grupo: |  |  |  |  |
| 28 | El facilitador se manejó de forma amena: |  |  |  |  |
| 29 | El tipo de letra y la ortografía utilizadas por el facilitador fue correcto: |  |  |  |  |
|  | **COMPORTAMIENTO ACTITUDINAL** |  |  |  |  |
| 30 | El facilitador dio oportunidad pura que los participantes hicieran preguntas: |  |  |  |  |
| 31 | El facilitador evidenció interés en la materia tratada: |  |  |  |  |
| 32 | El facilitador se mantuvo al nivel del grupo: |  |  |  |  |
| 33 | El facilitador dirigió su mirada en dirección a todo el grupo: |  |  |  |  |
| 34 | El facilitador despertó y mantuvo el interés y atención del grupo: |  |  |  |  |
| 35 | El facilitador es cuidadoso y ordenado en el uso de los equipos, herramientas y materiales: |  |  |  |  |
| 36 | El facilitador trató con respeto a sus participantes: |  |  |  |  |

**ANEXO NRO. 3**

**REGLAMENTO INTERNO.**

**LA IGLESIA EVANGÉLICA ALIANZA CRISTIANA Y MISIONERA DE LOJA**

**CONSIDERANDO:**

QUE: Siguiendo los lineamientos legales en cumplimiento a los requisitos establecidos por la D.P.E.L., crea bajo su dirección y responsabilidad el LICEO MIXTO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA DE EDUCACIÓN BÁSICA mediante acuerdo ministerial Nº 026 DPEL- DP del 12 de marzo de 1998.

QUE: La educación regular bilingüe y cristiana evangélica es necesario impartir a la ciudadanía Lojana ante las múltiples peticiones de numerosos padres de familia.

QUE: Este tipo de educación es fundamental desde temprana edad con el fin de que en su vida adulta no se aparten del camino correcto.

**RESUELVE:**

Expedir el siguiente reglamento:

**CAPITULO I**

**OBJETIVOS DEL REGLAMENTO:**

Art. 1 El presente reglamento se propone alcanzar los siguientes objetivos:

1. Regir la vida institucional del Centro Educativo.
2. Fijar las normas específicas legales tanto al personal docente, dicente, administrativo, personal de servicio y padres de familia, para la aplicación de la Ley de Educación.
3. Conciliar los lazos espirituales de unión entre la Iglesia, el Centro Educativo y la Comunidad.
4. Lograr que el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza se constituya en una unidad Educativa Integral, mediante la aplicación de los principios bíblicos: Amor, Verdad, Fe y Excelencia, programas de estudios innovadores y técnicas pedagógicas modernas que faciliten el proceso de enseñanza- aprendizaje.

**CAPITULO II**

**DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Art. 2. El Liceo Cristiano Bilingüe Alianza, se constituye en una institución de enseñanza particular cristiana laica y completa, de jornada matutina, encaminada a la formación y capacitación de niños, niñas, jóvenes y señoritas, para lo cual toma en consideración, la Palabra de Dios, la Ley de Educación y Reforma Curricular Vigente, aplicándola a la educación qué es un bien público, brindando beneficios sociales e individuales; haciendo hincapié que la trascendencia de una educación de calidad recae directamente en la vida.

Art. 3. La organización y funcionamiento de este liceo se sujetará por tanto a la Ley de Educación y su Reglamento General, a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y su Reglamento, la Reforma Curricular para la Educación Básica y el presente Reglamento Interno.

**CAPITULO III**

**DE LOS ORGANISMOS DE GOBIERNO:**

Art.4. Son organismos de gobierno del Liceo.

1. Asamblea general de miembros de la Iglesia.
2. Junta Administrativa.
3. Director Administrativo.
4. Dirección
5. Junta General de Profesores.
6. Departamento Administrativo y de Servicios

**CAPITULO IV**

**DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA:**

Art.5. **DEBERES Y ATRIBUCIONES:**

1. Velar por la buena administración del Liceo en los aspectos: Espiritual. Administrativo y Financiero.
2. Nombrar al Director (a).
3. Contratar al personal docente y de servicio.
4. Elaborar y aprobar el presupuesto anual.
5. Fijar los sueldos al personal que labora en la institución.
6. Aprobar el reglamento interno para que continúe su trámite en DPEL.
7. Imponer sanciones al personal docente, administrativo y de servicio por incumplimiento de las labores encomendadas, previo informe escrito por parte de la Dirección, concediéndoles en todo caso el derecho a la defensa.
8. Conocer y aprobar los informes de la Dirección, Finanzas y Comisiones.
9. Conocer y resolver sobre casos no contemplados en este reglamento.
10. Ejecutar los proyectos en marcha, como también los que impliquen cambios acordes al avance científico, tecnológico y de Desarrollo Social.
11. Regular los costos de Financiamiento.
12. Conceder licencia al Director(a) y Profesores, con su respectivo reemplazo, hasta por treinta días por causas justificadas, previa solicitud y a la justificación acompañará el significado respectivo.

**DEL DIRECTOR.**

Art.6 Para ser Director (a) se requiere:

1. Ser miembro activo de la Iglesia Alianza de Loja
2. Poseer el título correspondiente de acuerdo al art. 12 del Reglamento General de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.
3. Además del título universitario es indispensable el título básico en Ciencias de la Educación.
4. Capacitarse constantemente en el aspecto espiritual y pedagógico.
5. El Director/a organizará juntamente con el personal docente y administrativo el nuevo año lectivo; pudiendo continuar o ser removido de acuerdo a su funcionamiento.

Art.7 Son atribuciones y deberes los fijados en el art. 77 del Reglamento General de la Ley de Educación a excepción del literal v. Además de lo contemplado en este artículo se añade lo siguiente:

Al literal q del mismo artículo: que dice: igual. “Conceder licencia al personal docente, administrativo y de servicio hasta por cinco días en cada trimestre, en casos debidamente justificados con su respectivo reemplazo e informar al pastor.

**DE LA JUNTA GENERAL DE PROFESORES.**

La integrarán los profesores del plantel, estará presidida por el Director (a) y actuará como secretario el designado por los profesores.

Son Deberes y Atribuciones de la Junta General de Profesores a más de las contempladas en art. 79 del Reglamento General a la Ley de Educación los siguientes:

1. Organizar las comisiones permanentes de carácter cultural, deportivo, social, económico, de salud, pedagógico, espiritual y disciplina.
2. Aprobar los planes de actividades presentados por cada comisión.
3. Elaborar el Plan Curricular Institucional y llevarlo a conocimiento de la Junta Administrativa.
4. Elaborar anualmente el BADEMECUM de la institución, al que hace referencia el art. 43 de este mismo reglamento.
5. Presentar a la Junta Administrativa los informes pertinentes para la concesión de estímulos a profesores y alumnos.
6. Elegir cada año de entre los profesores al Subdirector (a) con el visto bueno del Pastor.

**DE LAS COMISIONES PERMANENTES.**

Art. 8. Las comisiones permanentes que funcionarán serán: Técnico Pedagógico, Disciplina, Asuntos Culturales y Sociales, Deportes y Asuntos Espirituales.

**COMISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICO.**

Art. 9. Estará integrada por tres profesores y el Director (a) será miembro nato.

Art. 10. Sus funciones son:

1. Elaborar el horario general y de áreas especiales.
2. Analizar los casos de niños y niñas, jóvenes y señoritas que presenten un bajo rendimiento para sugerir reformas y sistemas que deban adoptarse.
3. Dar solución a las consultas de carácter técnico pedagógicas que hiciere el personal docente y más.
4. Coordinar con la Junta General la iniciación e incremento de la biblioteca y laboratorio para un mejor servicio de alumnos y maestros.
5. Elaborar proyectos que contribuyan al adelanto y excelencia de la educación e instrucción que se imparte en el Liceo.
6. Analizar y sugerir estímulos a estudiantes destacados tanto en aprovechamiento como en el comportamiento.

**COMISIÓN DE DISCIPLINA.**

Art. 11. Estará integrada por el Director (a), profesor de grado inspector del establecimiento y el pastor para casos especiales.

Art. 12. Son sus funciones:

1. Conocer, investigar y diagnosticar los actos indisciplinarios de niñas niños, jóvenes y señoritas.
2. Organizar y ejecutar programas de acción con la finalidad de hacer conciencia en maestros, padres de familia y alumnos la necesidad de poner en práctica los valores de nuestro convivir diario.
3. Colaborar para que haya una buena conservación del edificio, muebles, y enseres de la institución.
4. La disciplina se impondrá mediante los siguientes aspectos de orden:
   * Amonestación verbal.
   * Amonestación escrita.
   * Detención.
   * Suspensión.
   * Expulsión de acuerdo a la gravedad de la falta.

De todo este proceso tendrá conocimiento el Pastor titular de la Iglesia.

**COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y CULTURALES.**

Art. 13. Estará integrada por tres profesores, elegidos en la Junta General de Profesores.

Art. 14. Son sus funciones:

1. Organizar las fiestas patronales de la institución y más eventos; en ellos se incluirán concursos, mesas redondas, paneles y podrán ser de carácter interno e inter-institucional.
2. En las actividades programadas participarán: Iglesia, profesores, padres de familia y alumnos.
3. Las actividades serán verdaderas fiestas donde se manifieste el gozo, respeto compañerismo entre todos.
4. Organizar el calendario de conferencias para el año lectivo.
5. Planificar y ejecutar el desarrollo de la semana cultural.

**COMISIÓN DE DEPORTES.**

Será nombrada por la Junta General de Profesores, serán miembros natos los profesores de Cultura Física y Cultura Estética.

Art. 15 Son sus funciones las siguientes:

1. Organizar juntamente con las autoridades del establecimiento el Acto de Proclamación y Exaltación de Abanderados y Escoltas.
2. Planificar el desarrollo del Pregón de Fiestas de aniversario.
3. Programar y desarrollar el Campeonato Interno de Deportes.

Las actividades deportivas servirán para fomentar la destreza deportiva, la decisión y el porte caballeresco de los participantes.

d. Organizar los diferentes desfiles en los que tenga que participar la institución.

e. Organizar el paseo de integración.

**COMISIÓN DE ASUNTOS ESPIRITUALES.**

Art. 16. Estará integrada por tres maestros, el pastor será miembro nato.

Art. 17. Son sus funciones:

1. Organizar actividades de carácter espiritual, las mismas que se realizarán durante el período lectivo.
2. Organizar devocionales, cultos, etc.
3. Planificar el desarrollo de la Campaña Evangélica.
4. Planificar y dirigir el desarrollo de actividades dentro del área espiritual en el que involucre la participación de la trilogía educativa del Liceo durante todo el año, fundamentándonos en los principios bíblicos de la institución.

Cada Comisión presentará sus planes y el posible financiamiento.

**DE LOS PROFESORES.**

Art. 18 Requisitos:

Para ser profesor (a) del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza se requiere:

1. Ser miembro activo de la Iglesia Alianza Cristiana y Misionera; en caso que en la Iglesia no haya el personal requerido, La Junta Administrativa se reserva el derecho de tomar en cuenta profesores de otras Iglesias Cristianas evangélicas previa carta de presentación de membresía.
2. Poseer título profesional de los contemplados en el Art. 12 del Reglamento General a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.
3. Para el caso de profesores especiales y de las diferentes áreas, pueden ser graduados en Ciencias de la Educación, Tecnólogos, técnicos o bachilleres técnicos.
4. Triunfar en el concurso de merecimientos convocados para el efecto.
5. Reunir los mismos requisitos señalados en el artículo 24 de Reglamento General a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.
6. Presentar los documentos autenticados por la institución que les ha conferido dicho documento.

En caso de fraude de los documentos el participante quedará fuera del concurso

g. El incremento del personal docente será según las necesidades institucionales y las disponibilidades económicas de acuerdo a la resolución de la Junta Administrativa.

h. Todo maestro que ingrese al Liceo Cristiano Bilingüe Alianza deberá estar sujeto a prueba por tres meses, de cuyo desempeño se informará al pastor, Junta Administrativa y a la Comisión Técnico-pedagógica para que sea ratificado o separado.

Art. 19 Son atribuciones y deberes a más de los señalados en los art.83, 84 y 85 del Reglamento General a la Ley de Educación, los siguientes:

1. Dirigir y ejecutar los proyectos de investigación científica que se les encomendaren.
2. Capacitarse constantemente en los aspectos académicos, espiritual y pedagógico
3. Realizar diariamente el culto devocional de 10 a 15 minutos.
4. Mantener una conducta adecuada, de acuerdo a lo dispuesto en las Sagradas Escrituras: presentación personal, respeto, consideración, prudencia y trato adecuado para con los alumnos, profesores y padres de familia.
5. El profesor especial es responsable de mantener la disciplina del grado.
6. Los profesores están obligados a vela r por la verdadera excelencia académica y controlar la disciplina de los alumnos dentro y fuera del aula así como aplicar la observación amigable pero enérgica, lo que conducirá al alumno a la autocrítica razonada de sus errores o faltas, convirtiéndolo en su propio juez.
7. El profesor inspector ejercerá la función de control y supervisión en todas las dependencias de la institución.
8. Los docentes se encargarán por semana y en forma rotativa tanto de dirigir la formación diaria, los devocionales, cultos y la hora de salida a la casa.
9. Todos los maestros colaborarán en el control de la disciplina durante la formación, recreo, devocional, culto y otras actividades y deberán estar presentes por lo menos 10 minutos antes de iniciar toda jornada de trabajo.
10. Será norma de los profesores la puntualidad, quien llegare 5 minutos tendrá una sanción económica la misma que será descontada de su hora de trabajo.
11. Aceptar disciplinaria y responsablemente las comisiones, trabajos docentes, intervenciones en actos de la institución y disposiciones emanadas de la Junta Administrativa y/o Director(a).
12. El desenvolvimiento general del plantel dentro del aspecto académico disciplinario estará orientado en los principios bíblicos de Amor, Verdad, Fe y Excelencia y ejecutado por todo el personal de la Institución.

**DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.**

El Departamento Administrativo, estará formado por: Secretaría- Colectora y Servicios Generales.

**DE LA SECRETARIA – COLECTORA**

Art. 20 Para desempeñar las funciones de Secretaria – Colectora se requiere ser miembro activo de la Iglesia Evangélica Alianza, participar en concurso de merecimientos, previa entrevista con el Presidente del Directorio y Director(a) de la institución

Cumplir como lo señala el Art. 131 del Reglamento a la Ley de Educación.

Art. 21 Son deberes y atribuciones además de las estipuladas en el Art.128 y Art. 131 del Reglamento de la Ley de Educación y Cultura, los siguientes:

1. Responsabilizarse junto con el Director del correcto manejo y mantenimiento de los recursos materiales.
2. Mantener actualizada la historia de la institución.
3. Llevar los libros de actas y conceder acceso a los documentos del Liceo a miembros de la Junta Administrativa y personal docente, previo la autorización del Pastor.
4. Matricular a los alumnos, llevar la ficha personal de cada profesor.
5. El secretario(a)-Colectora laborará jornada completa.
6. Llevar los siguientes documentos:
   * Presupuesto.
   * Libros de Contabilidad.
   * Ordenes de Pago.
   * Comprobantes de ingreso y egreso.
   * Estados de Cuenta Bancaria.
   * Comunicaciones enviadas y recibidas.
   * Mantener actualizado el Inventario de todos los bienes y enseres de la Institución.
   * Roles de Pago, liquidaciones, pago al seguro (IESS), rentas, retenciones judiciales, etc.
7. Realizar pagos al personal que labora en la Institución.
8. Realizar adquisiciones, dar de baja y rematar enseres previo el visto bueno del Director (a).
9. Hacerse cargo de todos los bienes del Liceo, previo inventario y control que deberá hacerlo permanente y/o periódicamente.
10. Coleccionar toda publicación de prensa que tenga relación con la vida del plantel.

**DEL AUXILIAR DE SERVICIOS.**

Cumplir con lo que señala el artículo 132 del Reglamento a la Ley de Educación.

Art. 22. Son deberes y atribuciones a más de los citados en el Art. 132 del Reglamento a la Ley de Educación, los siguientes:

1. Estará 30 minutos antes de iniciar la jornada de clases hasta completar las ocho horas diarias.
2. Cumplir las órdenes impartidas por las autoridades del Liceo, inherentes a la institución.
3. Controlar que los alumnos u otras personas no manchen paredes o puertas con dibujos o leyendas inadecuadas.
4. Tener dispuestas las aulas u otros bienes para el uso adecuado de las actividades del Liceo.
5. Tratar a las personas que acuden al plantel con cultura y comedimiento.
6. No permitir el ingreso de padres de familia u otras personas a la institución durante la jornada estudiantil.
7. Deberá observar prudencia, reserva y lealtad.
8. Permanecer en el establecimiento durante las jornadas ordinarias, extraordinarias y en otras actividades planificadas por el establecimiento.
9. Responsabilizarse del cuidado y conservación de las computadoras y más implementos de las diferentes aulas.
10. Dar el correcto uso de los objetos y materiales encargados a su persona.

**DEL PROFESOR DEL ÁREA DE COMPUTACIÓN.**

Art. 23. Son sus deberes y atribuciones las siguientes:

1. Prestar la enseñanza debida a los alumnos, utilizando para ello métodos adecuados. Caso de no tener preparación pedagógica, recibirá o asistirá a cursos pedagógicos y didácticos.
2. Responsabilizarse del cuidado y conservación de las computadoras e implementos a su cargo durante la jornada de trabajo.
3. Comunicar oportunamente cualquier novedad de la sala de cómputo a la autoridad competente.

**DEL PROFESOR DEL ÁREA DE INGLES.**

Art. 24. Son sus deberes y atribuciones las siguientes:

* 1. Prestar la enseñanza debida a los alumnos, utilizando para ello métodos adecuados. Caso de no tener preparación pedagógica, recibirá o asistirá a cursos pedagógicos y didácticos.
  2. Responsabilizarse de la enseñanza-aprendizaje e implementos a su cargo durante la jornada de trabajo.
  3. Comunicar oportunamente cualquier novedad a la Directora o a su Superior.

**DE LOS ALUMNOS**

**DERECHOS Y OBLIGACIONES.**

Art. 25 A más de los señalados en los Arts. 140, 141, 142, 143 y 144 del Reglamento a La Ley de Educación, son los siguientes:

1. Participar con respeto y amor a Dios en los diferentes cultos, devocionales y otras actividades de carácter espiritual, dirigidos por los maestros.
2. Usar uniformes con decoro en la jornada de trabajo, en actividades en que represente al establecimiento y de acuerdo al calendario establecido.
3. No traer al establecimiento objetos de valor u otros no compatibles a la actividad académica.
4. Respetar la propiedad ajena.
5. En caso de atraso, el alumno será regresado a traer su representante.

**DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

Cumplir con lo que señalan los artículos 148,149 y 150 del Reglamento de la Ley de Educación.

**COMITÉ DE GRADO**.

El comité de grado estará constituido por el presidente, vicepresidente, el tesorero y tres vocales. Actuará como Secretario el profesor de grado. Su objetivo será el de colaborar para el mejor cumplimiento de los fines educativos. Este comité no podrá interferir en la toma de decisiones administrativas o técnicas del establecimiento.

Art. 26 Además de los estipulados en los Artículos 148, 149 y 150 del, Reglamento a la Ley de Educación, son deberes y atribuciones de los padres de familia los siguientes:

1. Presentar oportunamente documentos legales para la matrícula de sus hijos.
2. Proveer a sus hijos los útiles necesarios, uniformes y procurar que concurran puntualmente a clases.
3. Justificar a su debido tiempo y por escrito la inasistencia de su hijo.
4. Revisar el cumplimiento de las tareas, lecciones y trabajos de investigación de sus hijos.
5. Responsabilizarse de los daños materiales que causaren sus hijos en el plantel.
6. Concurrir puntualmente a las sesiones, convocadas por las autoridades del Liceo. En caso de inasistencia injustificada pagará una multa de $5 (cinco dólares).
7. Cancelar las pensiones de sus representados hasta la segunda semana de cada mes. En caso de retrazo de pago de pensión se cobrará un recargo del 10% de la pensión mensual.
8. Participar en los actos de carácter espiritual, social, cultural y deportivo.
9. Solicitar información de los profesores de grado o director (a) del Liceo sobre el avance del inter-aprendizaje de su hijo o representado.
10. Cultivar en su hijo: respeto, lealtad, amor por los profesores y autoridades del plantel.
11. Colaborar activamente con las autoridades del Liceo en gestiones públicas y privadas, así como en la obra de mejoramiento de material.

**CAPITULO V**

**DE LAS MATRICULAS.**

Art. 27. Para matricularse en el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza, el aspirante debe cumplir lo siguiente:

1. Para Primer año de educación básica:
   * Solicitud al Director(a) en papel valorado.
   * Certificado Médico.
   * Partida de nacimiento.
   * 4 fotos.
   * Derecho de Matrícula.

2. Para el segundo año en adelante:

- Solicitud al Director (a) en papel valorado.

- Libreta de acreditación.

- 3 fotos.

- Certificado Médico.

- Derecho de matrícula.

3. Extranjeros agregar documentos legales.

4. La documentación será presentada en una carpeta fólder.

**CAPITULO VI**

**DE LOS PASES.**

Art. 28. Cumplir con lo que señala el Art. 228 de Reglamento General a la Ley de Educación.

**CAPITULO VII**

**DE LA EVALUACIÓN.**

Art. 29. Basándonos en la Ley de Educación y su Reglamento artículos: 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299 y 300, en el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje se realizará por unidades, conforme consta en el proyecto educativo consecuentemente se elimina el examen trimestral.

**CAPITULO VIII**

**DE LAS FIESTAS Y EXCURSIONES.**

Art. 30. Dar cumplimiento a lo señalado por el art. 322 de la Ley de Educación y Cultura.

**DE LOS LIBROS Y REGISTROS.**

Art. 31. Cumplir con lo estipulado en el artículo 329 de la Ley de Educación y Cultura.

**CAPITULO IX**

**ESTÍMULOS Y SANCIONES.**

Art. 32. Los estímulos y sanciones para profesores y alumnos serán fijados por el directorio y/o maestros según corresponda.

a. Todos los trabajadores del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza que no asistan a las sesiones serán multados con CINCO DÓLARES descontados en el rol de pagos.

1. Al cumplir los diez años de servicio en la Institución, se realizará una sesión solemne en la que se entregará un presente.
2. Al cumplir los 25 años de servicio en la Institución se realizará una sesión solemne en la que se entregará tres mínimos vitales vigentes.
3. Por jubilación se entregará una placa recordatoria y 5 mínimos vitales.
4. Por el día del maestro y finalización del año académico se ofrecerá una cena especial a todo el personal de la Institución.
5. A los alumnos más destacados en aprovechamiento se les concederá una beca consistente en exoneración del pago de pensiones, siempre que el promedio no sea inferior a 19 y solo a un niño por año empezando desde el octavo año.
6. A los alumnos que sobresalgan en comportamiento se les estimulará exonerándolos del pago de los adicionales. (Solo a un niño por año empezando desde el octavo año).
7. Cuando se trate de tres hermanos solamente dos pagarán las pensiones y uno será exonerado.
8. Cuando se trate de dos hermanos se concede (a la rebaja del 10% en el pago de las pensiones.

**CAPITULO X**

**DE LOS BARES Y COMEDORES.**

Art.33. Se regirá de acuerdo a las disposiciones que señala el art. 324 de la Ley de Educación Cultura y Deportes.

Se llamará para concurso de ofertas a interesados anualmente.

Art. 34. Quienes presenten estos servicios serán seleccionados mediante concurso, previo llamado a presentación de ofertas.

**REQUISITOS PARA CONCURSO DE BAR Y COMEDOR.**

* 1. Solicitud dirigida al Pastor, dando a conocer su oferta.
  2. Ser cristiano (a) evangélico.
  3. Certificado médico extendido por el médico del Centro Educativo.

**DEL COMEDOR.**

Art. 35. Presentación del menú mensual.

a. Fijar precio diario y mensual.

**DEL BAR.**

Art. 36. Exhibición de lista de productos y precios.

Art. 37. Los productos que se ofrezcan tanto de Bar y Comedor deberán reunir las siguientes condiciones:

1. Porción variada, suficiente y nutritiva.
2. Preparada en condiciones higiénicas.
3. Las personas que hagan el servicio utilizarán el uniforme (delantal).
4. Las personas que realizan este servicio dispondrán de los utensilios y vajilla necesaria.
5. Trabajarán bajo la supervisión de una comisión conformada por el director (a) y un profesor(a) designado por la Junta de Profesores.
6. El aseo del local y utensilios será a diario, lo realizarán quienes presten el servicio.
7. La adquisición de material fungible corre por cuenta de quienes realicen el servicio.

Art. 38. Quienes presenten el servicio de bar y/o comedor deberán dar una utilidad económica mensual a la Institución, la misma que tienen que fijarla en la oferta.

**CAPITULO XI**

**DISPOSICIONES GENERALES:**

Art. 39 La Junta Administrativa vigilará constantemente las actividades del Centro Educativo y cuando su desempeño sea deficiente podrá disponer su reorganización inmediata.

Art. 40 Al inicio de año se entregará la guía estudiantil a cada alumno, donde constará parte del Reglamento Interno en lo que se refiere a deberes y derechos del Padre de Familia y Alumnos, la misión y visión del Liceo, Objetivos, el Plan de actividad anual, nómina de maestros y directivos, docentes y personal administrativo.

Art. 41. En caso de cambio de carga horaria, el Director(a) del Liceo solicitará al Pastor y Junta Administrativa la reubicación del profesor de conformidad con la Ley de Educación, su Reglamento General, y este Reglamento.

Art. 42. La insignia del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza, será la de su logotipo.

Art. 43.Toda solicitud sobre asuntos oficiales del Liceo, debe ser considerada y atendida por el Director(a), y además debe ser dirigida en papel valorado, acompañada del comprobante de los derechos arancelarios respectivos.

Art. 44. Todo acto de carácter espiritual, social y cultural se iniciará a la hora señalada y de acuerdo a planificación oportuna.

Art. 45. Ninguna disposición podrá oponerse a lo estipulado en la Ley de Educación.

Art. 46. Para prestar los servicios de reemplazo de los profesores del Liceo, el aspirante debe ser idóneo.

Art.47. El desconocimiento total o parcial de los artículos contenidos en el presente Reglamento no eximen de su cumplimiento y observación.

Art.48. El Liceo Cristiano Bilingüe Alianza hará uso de la infraestructura física de la Iglesia y se inicia con los tres años de educación básica, los cuales se irán incrementando año por año hasta que en el futuro y con la autorización respectiva se cumpla la visión de constituirse en una unidad educativa completa.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

Art. 49 El presente Reglamento interno entrará en vigencia desde la fecha de aprobación por parte de la Junta Administrativa y la Dirección Provincial de Educación de Loja.

Art. 50. Este Reglamento podrá ser reformado si hubiere innovaciones en el tiempo oportuno.

Art. 51. El Consejo Directivo se elegirá cuando se cuente con el personal necesario.

Es dado y firmado en la sala de sesiones de la Junta Administrativa de la Iglesia Evangélica Alianza, Cristiana y Misionera de Loja, para constancia firman:

……………………….. ………………………..

Sr. Claudio Torres Moraima Roman

Pastor Tesorera

……………………….. ………………………..

Lcda. Elena Torres de V Lila Villavicencio

Diaconiza Secretaria

**Fuente:** Liceo Cristiano Bilingüe Alianza

**Elaboración:** El Autor

**ANEXO NRO. 4**

**LEY DE CARRERA DOCENTE Y ESCALAFÓN DEL MAGISTERIO NACIONAL**

**(Ley No. 94)**

**EL PLENARIO DE LAS COMISIONES LEGISLATIVAS**

Considerando:

Que es deber de los poderes públicos propender al mejoramiento sistemático de la educación y atender los requerimientos del magisterio nacional;

Que es necesario contar con una Ley que reemplace las disposiciones obsoletas de la Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio Nacional por otras que estén acordes con la cambiante realidad nacional y con los objetivos de la docencia y del magisterio,

En ejercicio de las facultades que le confiere el Art. 66 de la Constitución Política, expide la siguiente:

**LEY DE CARRERA DOCENTE Y ESCALAFÓN DEL MAGISTERIO NACIONAL**

**Título I**

**GENERALIDADES**

**Capítulo I**

**DE LOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS FUNDAMENTALES**

“Art. 1.- La presente Ley se fundamenta en los siguientes principios:

a) Servicio a los intereses permanentes de la comunidad nacional en sus aspiraciones de educación y cultura, ligados al desarrollo socio-económico, la independencia, la democracia y soberanía plena del país;

b) Profesionalización del magisterio; y,

c) (Sustituido por el Art. 1 del D.L. 03, R.O. 03, R.O. 298, 18-X-93) Jerarquización de funciones del magisterio y respeto de sus derechos.

Art. 2.- La presente Ley establece los siguientes objetivos:

a) Propender al mejoramiento cuantitativo y cualitativo de la educación;

b) Determinar los deberes y derechos de los docentes;

c) Establecer las remuneraciones de acuerdo con el título, tiempo de servicio, perfeccionamiento docente, función y lugar de trabajo;

d) Determinar los títulos requeridos para el ejercicio de la docencia;

e) Establecer estímulos para los docentes;

f) Incentivar el permanente mejoramiento profesional de los docentes;

g) Ubicar al personal docente en las diferentes categorías escalafonarias y determinar la jerarquización de funciones; y,

h) Regular la carrera docente y escalafonaria de los profesionales de la educación.

**Capítulo II**

**DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 3.- (Reformado por el Art. 2 del D.L. 03, R.O. 298, 18-X-93).- Esta Ley ampara a los profesionales de la educación que ejercen la docencia, funciones técnico-docentes y funciones docente-administrativas en planteles educativos fiscales, municipales, en el Ministerio de Educación y Cultura y en otras dependencias del Estado.

También ampara a los docentes que prestan servicios en los establecimientos particulares, con nombramiento del Ministerio de Educación y Cultura.

**Nota:**

El Art. 16 lit. e) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambio la denominación del Ministerio de Educación y Cultura por la de Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

**Título II**

**DE LOS DEBERES Y DERECHOS**

**Capítulo I**

**DE LOS DEBERES**

Art. 4.- Son deberes de los docentes:

a) Desempeñar con dignidad, eficiencia y puntualidad sus funciones;

b) Mantener una conducta ejemplar en el establecimiento educativo y en la comunidad;

c) Procurar su permanente mejoramiento profesional;

d) Contribuir al fortalecimiento de la unidad, la independencia, la soberanía y el desarrollo nacionales y la integración andina y latinoamericana;

e) Defender y cultivar los valores propios de las culturas y nacionalidades o etnias que integran el Estado ecuatoriano;

f) Cumplir su trabajo de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y con las disposiciones impartidas por las autoridades competentes;

g) Trabajar por lo menos tres años en el medio rural, de acuerdo con el Reglamento;

h) Propiciar las buenas relaciones entre el personal docente, educandos, padres de familia y la comunidad;

i) Residir obligatoriamente en la comunidad del lugar de su trabajo e impulsar su desarrollo; y,

j) Todos los demás que consten en la Constitución, leyes y reglamentos.

Art. ....- (Agregado por el Art. 1 de la Ley 47, R.O. 331, 7-XII-93).- Los rectores, vicerrectores, inspectores generales, sub-inspectores generales, directores de escuelas y de jardines de los establecimientos de educación media, primaria, pre-primaria y popular, y los directores y subdirectores de los centros educativos matrices deberán asistir y aprobar, cada dos años, un curso de actualización en administración del sistema educativo e innovación metodológica de la enseñanza, organizado o autorizado por el Ministerio de Educación y Cultura.

**Nota:**

El Art. 16 lit. e) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambio la denominación del Ministerio de Educación y Cultura por la de Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

**Capítulo II**

**DE LOS DERECHOS**

Art. 5.- Los docentes tienen derecho:

a) (Sustituido por el Art. 3 lit. A del D.L. 03, R.O. 298, 18-X-93) A la estabilidad en el cargo y a las garantías profesionales establecidas legalmente;

b) (Sustituido por el Art. 3 lit. A del D.L. 03, R.O. 298, 18-X-93) A que se le otorgue el respeto y la consideración que les debe la sociedad por su condición de educadores;

c) (Sustituido por el Art. 3 lit. A del D.L. 03, R.O. 298, 18-X-93) A licencia con sueldo por enfermedad y por calamidad doméstica debidamente comprobadas, en cuyo caso el reemplazante percibirá los haberes de una partida presupuestaria que se creará para el efecto.

d) A la libertad de asociación para el estudio, la participación en la planificación y ejecución de la política educativa y la defensa de los intereses profesionales;

e) (Reformado por el Art. 1 de la Ley 2000-22, R.O. 124, 20-VII-2000).- Al ascenso de categoría escalafonaria cada cuatro años, en el caso de los docentes que laboran en el sector urbano, y cada tres años, en el caso de quienes trabajan en los sectores rurales y en las provincias fronterizas, Napo e insular de Galápagos;

f) A comisión de servicios con sueldo completo para su perfeccionamiento docente;

g) (Reformado por el Art. 3 lit. B del D.L. 03, R.O. 298, 18-X-93) A comisión de servicios con sueldo completo para el Presidente, Secretario y Tesorero nacionales de la Unión Nacional de Educadores, UNE, por el tiempo para el cual fueron elegidos y para los delegados a las Comisiones Regionales y Provinciales de Defensa Profesional;

h) A comisión de servicios con sueldo para su perfeccionamiento académico, hasta por dos años consecutivos, en el exterior;

i) A gozar de vacaciones según el régimen escolar para los docentes, y a treinta días al año para quienes desempeñan funciones técnico-docentes o directivas;

j) A solicitar cambios o permutas del puesto de trabajo debidamente justificados y que no afecten a la promoción docente;

k) A demandar la organización y funcionamiento de servicios básicos de bienestar social que estimulen el desempeño profesional;

l) A tener una representación ante el Consejo Superior del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

ll) (Agregado por el Art. 3 lit. C del D.L. 03, R.O. 298, 18-X-93) A que se le reconozca, mediante acuerdo económico sus categorías alcanzadas, en función del título y tiempo de servicio acreditado; y,

m) (Derogado por el Art. 3 de la Ley 47, R.O. 331, 7-XII-93)

(...) (Añadido por el Art. 2 de la Ley 47, R.O. 331, 7-XII-93) A gozar de una pensión jubilar que tenga directa relación con todos los valores sobre los cuales aportó en la última categoría escalafonaria en la cual se jubiló.

Las comisiones de servicios previstas en los literales f), g), h), e i) de este artículo se concederán de conformidad con el Reglamento de esta Ley.

**Título III**

**DE LA CARRERA DOCENTE**

**Capítulo I**

**DEL INGRESO**

Art. 6.- Para ingresar a la carrera docente se requiere:

a) Ser ciudadano ecuatoriano y estar en goce de los derechos de ciudadanía;

b) Poseer título docente reconocido por la Ley; y,

c) Participar y triunfar en los correspondientes concursos de merecimientos y de oposición.

Art. 7.- Se reconocen los siguientes títulos para el ejercicio de la docencia:

a) (Sustituido por el Art. 4 de la Ley 47, R.O. 331, 7-XII-93) Bachilleres en Ciencias de la Educación, Bachiller Técnico, Bachiller en Arte y Técnico de nivel superior, en sus diversas especializaciones;

b) Profesor de educación preprimaria, profesor de primaria, profesor de segunda enseñanza, profesor de educación especial y psicólogo educativo;

c) Licenciado en Ciencias de la Educación, en sus distintas especializaciones;

d) Doctor en Ciencias de la Educación, en sus distintas especializaciones; y,

e) (Sustituido por el Art. 4 de la Ley 47, R.O. 331, 7-XII-93) Otros títulos de profesionales universitarios que el sistema educativo requiera.

Art. 8.- Cuando un profesional de la educación tuviere dos o más títulos docentes, para efectos de esta Ley se considerará el de mayor categoría.

Art. 9.- Los títulos docentes obtenidos en el exterior se equipararán a los títulos reconocidos por esta Ley, previa la revalidación por parte de las instituciones correspondientes.

Art. 10.- El ejercicio profesional en la educación se iniciará desde la posesión en el cargo.

Art. 11.- Todos los docentes que ingresen al sistema educativo deberán iniciarse trabajando en la zona rural.

Art. ... .- (Agregado por el Art. 5 del D.L. 03, R.O. 298, 18-X-93).- Los profesionales requeridos para el área técnica durante el primer año de ejercicio de la docencia y para mantener su calidad de docentes, deberán aprobar un curso básico de profesionalización dictado o reconocido por el Ministerio de Educación y Cultura, caso contrario su nombramiento caducará inmediatamente.

**Nota:**

El Art. 16 lit. e) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambio la denominación del Ministerio de Educación y Cultura por la de Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

**Título IV**

**DEL ESCALAFÓN**

**Capítulo I**

**DE SU NATURALEZA Y FUNCIONAMIENTO**

Art. 12.- Se establece la siguiente carrera docente:

A) Para el servicio docente:

1) Profesores;

2) Administradores; y,

3) Supervisores.

B) Para el servicio técnico-docente:

1) Técnico-docentes;

2) Jefes; y,

3) Supervisores.

Art. 13.- El acceso a cualquiera de las funciones enumeradas en el artículo precedente será por concurso de merecimientos y en forma progresiva.

Art. 14.- Para ser designado Director Nacional o Director Provincial de Educación se requerirá experiencia docente o administrativa, dentro del sistema educativo nacional, de diez años, por lo menos.

Art. 15.- El Escalafón del Magisterio Nacional es la clasificación ordenada de los docentes según su título, tiempo de servicio y mejoramiento docente o administrativo, a base de los cuales se determinan las funciones, promociones y remuneraciones.

Art. 16.- (Reformado por el Art. 5 de la Ley 47, R.O. 331, 7-XII-93).- El Escalafón del Magisterio Nacional clasificará los recursos humanos del sistema educativo por categorías.

Las Categorías Primera, Segunda y Tercera servirán como referencia para el cálculo del sueldo básico de las categorías y para garantizar a los docentes que actualmente se encuentran en las mismas.

Las Categorías Cuarta, Quinta, Sexta y Séptima servirán para la ubicación inicial de los docentes por títulos, de la siguiente manera:

Cuarta: Bachiller en Ciencias de la Educación; Bachiller técnico; Bachiller en Artes; y, Técnico de nivel superior.

Quinta: Otros títulos profesionales universitarios que el sistema educativo requiera.

Sexta: Licenciados en Ciencias de la Educación, en educación parvularia, en educación especial y psicólogo educativo.

Séptima: Doctor en Ciencias de la Educación.

El Reglamento de esta Ley establecerá las categorías necesarias para atender la ubicación escalafonaria por tiempo de servicio.

Art. 17.- El Ministerio de Educación y Cultura organizará técnicamente el Escalafón, mediante la apertura de fichas individuales de seguimiento profesional de quienes presten sus servicios en planteles fiscales, municipales y fisco misionales.

**Nota:**

El Art. 16 lit. e) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambio la denominación del Ministerio de Educación y Cultura por la de Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

**Capítulo II**

**DE LAS FUNCIONES**

Art. 18.- El ejercicio de la docencia en los niveles pre-primario, primario y medio, y de las funciones técnico-docentes en las Direcciones Provinciales y el Ministerio de Educación y Cultura, se regulará en el Reglamento de esta Ley.

**Nota:**

El Art. 16 lit. e) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambio la denominación del Ministerio de Educación y Cultura por la de Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

**Capítulo III**

**DE LAS REMUNERACIONES**

Art. 19.- (Sustituido por el Art. 1 de la Ley 30, R.O. 173-2S, 15-X-97 y reformado por el Art. 2 de la Ley 2000-22, R.O. 124, 20-VII-2000).- El sueldo profesional básico del Magisterio, hasta el treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y siete, estará constituido por el salario mínimo vital general, más la compensación de siete mil sucres para los maestros urbanos y diez mil sucres para los maestros rurales. A este sueldo profesional básico se aumentará el 30% sobre el salario mínimo vital.

A partir del primero de enero de mil novecientos noventa y ocho, el sueldo profesional básico para los maestros que laboran en el sector urbano será el equivalente a dos salarios mínimos vitales generales vigentes, más la compensación de siete mil sucres y, para los maestros que laboran en el sector rural el equivalente a dos coma dos salarios mínimos vitales generales vigentes, más la compensación de diez mil sucres. A estos sueldos se aumentará el 30% sobre el salario mínimo vital general vigente.

A partir del primero de enero de mil novecientos noventa y nueve, el sueldo profesional básico para los maestros que laboran en el sector urbano, será el equivalente a tres salarios mínimos vitales generales vigentes, más la compensación de siete mil sucres y, para los maestros que laboran en el sector rural el equivalente a tres coma dos salarios mínimos vitales generales, más la compensación de diez mil sucres. A estos sueldos se aumentará el 30% sobre el salario mínimo vital general vigente.

A partir del primero de julio de mil novecientos noventa y nueve, el sueldo profesional básico del Magisterio Nacional será de cuatro salarios mínimos vitales generales vigentes, para el sector urbano y, de cuatro coma cinco salarios mínimos vitales generales vigentes para el sector rural.

Los beneficios que percibirán los maestros que laboran en el sector rural se aplicarán también para los maestros que laboran en las zonas rurales fronterizas, entendiéndose por tales a las comprendidas de hasta 20 km. de la línea de frontera, y la provincia de Napo y la provincia de Galápagos.

**Nota:**

Ver como concordancia de este artículo el Art. 1 de la Res. 014 del CONAREM, R.O. 134-S, 3-VIII-2000.

Art. 20.- En los ascensos de categoría se reconocerá un incremento del 10% sobre el sueldo básico correspondiente a la categoría precedente.

Art. 21.- (Sustituido por el Art. 2 de la Ley 30, R.O. 173- 2S, 15-X-97).- La tabla de funcionales será elaborada por el Ministerio de Educación y Cultura y los valores no serán menores del cuarenta por ciento ni mayores del ciento por ciento.

Entre una función y otra, la diferencia será siempre de un diez por ciento.

**Nota:**

El Art. 16 lit. e) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambio la denominación del Ministerio de Educación y Cultura por la de Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

Art. 22.- Los porcentajes funcionales se pagarán exclusivamente a quienes se encuentren desempeñando las funciones para las que fueron designados.

Art. 23.- Cuando un cargo se hallare vacante por circunstancias de servicio, y el titular se encontrare desempeñando otras funciones o en comisión de servicios, quien lo reemplace tendrá derecho a percibir el porcentaje funcional que le corresponda al titular, considerando el sueldo del reemplazante o subrogante. Este beneficio será percibido a partir del trigésimo día de ejercicio del reemplazo.

Art. 24.- Las asignaciones complementarias a que tienen derecho los docentes amparados por esta Ley son las siguientes:

1. Subsidio familiar de un mil sucres mensuales por cada carga, con un límite máximo de cuatro;

2. (Sustituido por el Art. 2 num. 1 de la Ley 113, R.O. 864-S, 17-I-96) Compensación pedagógica mensual equivalente a un salario mínimo vital vigente para los trabajadores en general.

3. (Sustituido por el Art. 1 de la Ley 119, R.O. 663, 15-IV-91 y reformado por el Art. 6 de la Ley 47, R.O. 331, 7-XII-93) Subsidio de antigüedad, que se pagará en las siguientes cantidades mensuales: dos mil quinientos sucres por los primeros cuatro años de servicio y, a partir del quinto año, el tres por ciento (3%) adicional del sueldo profesional básico del magisterio correspondiente a la categoría escalafonaria de cada maestro, por cada año posterior al cuarto año;

4. (Sustituido por el Art. 8 del D.L. 03, R.O. 298, 18-X-93 y reformado por el Art. 8 de la Ley 47, R.O. 331, 7-XII-93) Gastos de representación y subsidio de transporte, en beneficio de los profesionales de la educación que los vinieren percibiendo y en los valores actualmente vigentes; con excepción de quienes ejercen la docencia en la provincia insular de Galápagos que percibirán por concepto de subsidio de transporte y siempre que el sitio de trabajo no sea su lugar habitual de residencia el equivalente a cinco salarios mínimos vitales generales en el año, pagaderos en dos cuotas.

Los profesionales de la educación de las provincias amazónicas recibirán mensualmente, por este concepto, una cantidad equivalente al cincuenta por ciento (50%) del salario mínimo vital general;

5. (Reformado por el Art. 3 de la Ley 2000-22, R.O. 124, 20-VII-2000).- Subsidio a favor de los docentes que laboran en las zonas rurales comprendidas hasta los veinte kilómetros de la línea de frontera y, los de la provincia de Napo y los de la Provincia de Galápagos, que se pagará en forma igual y adicional al de antigüedad.

... (Agregado por el Art. 2 num. 2 de la Ley 113, R.O. 864-S, 17-I-96) Subsidio de educación en el equivalente al veintiocho por ciento (28%) del salario mínimo vital para los trabajadores en general por cada carga familiar que estudie en uno de los tres primeros niveles del sistema educativo ecuatoriano, hasta un máximo de tres, que será pagado en forma mensual. En caso de que existan cónyuges docentes, el beneficio será recibido solo por uno de ellos.

Art. 25.- (Reformado por el Art. 9 del D.L. 03, R.O. 298, 18-X-93).- Los beneficios económicos provenientes del tiempo de servicio, cambio de títulos o mejoramiento docente, serán reconocidos a partir del mes siguiente al de la fecha de expedición del correspondiente Acuerdo nominal.

**Capítulo IV**

**DE LOS CAMBIOS, PERMUTAS Y PROMOCIONES**

Art. 26.- Los docentes tendrán derecho a solicitar el cambio:

a) Luego de haber laborado por lo menos tres años lectivos completos en un mismo lugar; y,

b) En el caso de enfermedad debidamente certificada que le impida continuar en su lugar de trabajo, o de necesidad de vivir cerca de un centro de salud especializado.

Estos cambios, de ninguna manera significarán mejoramiento escalafonario.

Art. 27.- Las partidas asignadas en el Presupuesto para autoridades docentes, personal administrativo y de servicio se crean exclusivamente destinadas a las instituciones educativas, según sus necesidades debidamente programadas, por lo que si algún docente u otro personal se cambiare, deberá optar por otra partida, preservando los derechos de los estudiantes y de la institución educativa.

Art.28.- Prohíbese los pases administrativos en todos los niveles del sistema educativo. Cuando un docente sea requerido para cumplir otros servicios, deberá ser declarado en comisión de servicios.

Art.29.- Las permutas de puestos de trabajo se tramitarán exclusivamente por solicitud conjunta de los docentes interesados, siempre y cuando no afecten el Escalafón.

Art. 30.- Las promociones se harán a base de lo dispuesto en el Escalafón, pero cuando no exista la vacante y se hayan cumplido los requisitos el docente tendrá derecho al mejoramiento económico inmediato.

Art. ... .- (Agregado por el Art. 10 del D.L. 03, R.O. 298, 18-X-93).- Producidas las vacantes en los diferentes niveles de los establecimientos educativos se otorgará el cambio a los docentes que lo hubieren solicitado a la Comisión respectiva, consten con el mayor puntaje en el cuadro correspondiente y cumplan con lo dispuesto en el Art. 26 de esta Ley.

Las vacantes producidas por los docentes del área rural se llenarán obligatoriamente con los profesionales de la educación que ingresen a la carrera docente o con los profesionales del área urbana y rural que lo soliciten.

**Capítulo V**

**DE LOS ESTÍMULOS, SANCIONES Y APELACIONES**

Art. 31.- El Ministerio de Educación y Cultura otorgará estímulos:

1. A los docentes que, al 13 de abril de cada año, hayan cumplido veinticinco años de servicio;

2. A los docentes que se acojan a los beneficios de la jubilación; y,

3. A los docentes que, en las diferentes provincias del país, produzcan la mejor obra pedagógica, científica o técnica en beneficio de la educación.

Los estímulos se otorgarán con sujeción a lo dispuesto en el Reglamento de esta Ley.

Art. 32.- El docente será sancionado por las siguientes causas:

1. Incumplimiento de las obligaciones inherentes a su función;

2. Inasistencia injustificada;

3. Violación de las leyes y reglamentos de la educación;

4. Conducta inmoral reñida con su función; y,

5. Abandono injustificado del cargo.

Art. 33.- (Sustituido por el Art. 11 del D.L. 03, R.O. 298, 18-X-93 y reformado por el Art. 9 de la Ley 47, R.O. 331, 7-XII-93).- Las sanciones que se aplicarán según la gravedad de la falta cometida por el docente serán:

1. Amonestación escrita;

2. Multa;

3. Suspensión;

4. Remoción de funciones; y,

5. Destitución.

Las sanciones de amonestación escrita y multa serán impuestas por la autoridad superior respectiva; las sanciones de suspensión y remoción de funciones, por la Comisión de Defensa Profesional Provincial pertinente; y, la sanción de destitución, por la Comisión de Defensa Profesional Regional correspondiente.

De las sanciones de amonestación escrita y multa se podrá apelar para ante la Comisión de Defensa Profesional Provincial.

De las sanciones de suspensión o remoción de funciones se podrá apelar para ante la Comisión de Defensa Profesional Regional correspondiente.

Únicamente en los casos de destitución del cargo se podrán interponer recurso de apelación para ante el Ministro de Educación y Cultura.

Las apelaciones se interpondrán en el plazo de ocho días, contados a partir de la notificación respectiva.

Si un órgano sancionador conociere de un expediente por el cual podría aplicarse una sanción que no sea de su competencia remitirá dicho expediente, al órgano competente para que proceda conforme a lo dispuesto en esta Ley.

**Nota:**

El Art. 16 lit. e) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambio la denominación del Ministerio de Educación y Cultura por la de Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

Art. 34.- La suspensión coloca al docente temporalmente fuera del cargo, sin remuneración. No se extenderán nombramientos con cargo a la partida correspondiente al profesor suspendido.

Art. ....- (Agregado por el Art. 12 del D.L. 03, R.O. 298, 18-X-93 y reformado por el Art. 10 de la Ley 47, R.O. 331, 7-XII-93).- El Ministro de Educación y Cultura mediante Acuerdo podrá suspender temporalmente en el ejercicio de sus funciones a las autoridades de los planteles educativos oficiales, a los supervisores y profesores cuando la gravedad de los problemas internos del establecimiento así los ameriten.

Esta suspensión temporal que no será considerada como sanción, sino como una acción administrativa para precautelar los intereses de los educandos y el normal funcionamiento de las actividades docentes y administrativas de los planteles educativos, no podrá exceder de sesenta días. Transcurrido este plazo, y de no haberse resuelto por parte de la respectiva Comisión de Defensa Profesional la causa que la motivó, dará lugar al inmediato reintegro a sus funciones de las autoridades, supervisores y profesores suspendidos.

**Nota:**

El Art. 16 lit. e) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambio la denominación del Ministerio de Educación y Cultura por la de Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

**Capítulo VI**

**DE LAS COMISIONES DE DEFENSA PROFESIONAL**

Art. 35.- (Sustituido por el Art. 13 del D.L. 03, R.O. 298, 18-X-93).- Créanse a nivel Regional y Provincial las Comisiones de Defensa Profesional, encargadas de vigilar la correcta aplicación de esta Ley. Sus procedimientos serán sui géneris y sus atribuciones y deberes constarán en el Reglamento respectivo.

Art. 36.- (Sustituido por el Art. 11 de la Ley 47, R.O. 331, 7-XII-93).- Para resolver las causas sometidas a su conocimiento habrá las siguientes comisiones regionales:

Regional 1: Con sede en Quito y jurisdicción en las provincias de Esmeraldas, Carchi, Imbabura, Pichincha, Cotopaxi, Tungurahua, Bolívar, Chimborazo, Sucumbíos, Napo y Pastaza.

Regional 2: Con sede en Guayaquil y con jurisdicción en las provincias de Manabí, Guayas, Los Ríos, El Oro y Galápagos.

Regional 3: Con sede en Cuenca y con jurisdicción en las provincias de Cañar, Azuay, Loja, Morona Santiago y Zamora Chinchipe.

Cada Comisión Regional se integrará de la siguiente manera:

a) El Subsecretario de Educación o su delegado permanente, quien la presidirá;

b) El Director Nacional de Educación o su delegado permanente;

c) El Director Nacional Administrativo o su delegado permanente;

ch) El Jefe de Escalafón o su delegado permanente;

d) El Presidente de la Unión Nacional de Educadores o su delegado permanente; y,

e) Dos representantes de los docentes de la educación preprimaria, primaria y media, elegidos por el correspondiente Colegio Electoral.

El Director del Departamento de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación y Cultura, o su delegado permanente, actuará como Secretario, con voz y sin voto.

**Nota:**

El Art. 16 lit. e) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambio la denominación del Ministerio de Educación y Cultura por la de Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

El quórum para las sesiones se formará con la asistencia de cuatro miembros de la Comisión Regional, por lo menos.

Las resoluciones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría simple de los integrantes de la Comisión. En caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

Art. ... .- (Agregado por el Art. 12 de la Ley 47, R.O. 331, 7-XII-93).- Los delegados del Subsecretario, de los directores nacionales y de la Unión Nacional de Educadores ante las Comisiones Regionales de Defensa Profesional serán permanentes y deberán ser maestros.

Art. 37.- (Sustituido por el Art. 13 de la Ley 47, R.O. 331, 7-XII-93).- Cada Comisión Provincial de Defensa Profesional estará integrada de la siguiente manera:

a) El Director Provincial de Educación, que la presidirá;

b) El Jefe de Departamento de Supervisión;

c) El Jefe de Escalafón;

ch) El Presidente del Núcleo Provincial de la Unión Nacional de Educadores; y,

d) Un representante de los docentes de la educación preprimaria, primaria y media, elegido mediante el respectivo Colegio Electoral.

El Asesor Jurídico de la Dirección Provincial de Educación actuará como Secretario, con voz y sin voto.

El quórum para las sesiones se formará con la asistencia de tres miembros de la Comisión Provincial, por lo menos.

Las resoluciones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría simple de los integrantes de la Comisión. En caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

Art. 38.- El docente cesará en sus funciones, previo el trámite administrativo legal correspondiente, por las siguientes causas:

a) Incompetencia profesional debidamente comprobada;

b) Violación debidamente comprobada de las leyes y reglamentos que regulan la educación en el país;

c) Renuncia;

d) Enfermedad que le incapacite para el trabajo;

e) Destitución

f) Jubilación.

Art. 39.- El docente que hubiere cesado en sus funciones por destitución no podrá reingresar al magisterio fiscal, fisco misional, municipal ni particular.

El docente que hubiere cesado en sus funciones por jubilación no podrá reingresar al magisterio con nombramiento fiscal.

Art. 40.- El docente que hubiere suspendido el ejercicio de sus funciones por enfermedad podrá reingresar al servicio docente, siempre que comprobare debidamente su restablecimiento.

**Capítulo VII**

**(LA LEY HA OMITIDO EL CAPÍTULO VII)**

**Capítulo VIII**

**DE LA HABILITACIÓN DEL TIEMPO DE SERVICIO**

Art. 41.- (Sustituido por el Art. 16 del D.L. 03, R.O. 298, 18-X-93).- Para efectos del Escalafón y demás beneficios de Ley, el Ministerio de Educación y Cultura habilitará el tiempo de servicios prestados por el docente en planteles fiscales, fisco misionales, municipales, particulares y en otras instituciones públicas en las que hubiere laborado sin el nombramiento de profesor fiscal, para lo cual, el docente deberá presentar certificados originales en las oficinas de Escalafón.

**Nota:**

El Art. 16 lit. e) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambio la denominación del Ministerio de Educación y Cultura por la de Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

Art. 42.- (Derogado por el Art. 17 del D.L. 03, R.O. 298, 18-X-93).

Art. 43.- (Sustituido por el Art. 18 del D.L. 03, R.O. 298, 18-X-93).- El docente que participe en programas de alfabetización o de defensa civil, organizados por el Ministerio de Educación y Cultura, con una duración de dos años consecutivos y sin dejar de ejercer sus funciones específicas, tendrá derecho a que se le habilite un año de ejercicio de la docencia en la respectiva categoría, de conformidad con el Reglamento de esta Ley.

**Capítulo IX**

**DE LA CAPACITACIÓN Y MEJORAMIENTO PROFESIONAL**

Art. 44.- La capacitación y el mejoramiento profesional son deberes y derechos de los docentes.

Art. 45.- (Sustituido por el Art. 19 del D.L. 03, R.O. 298, 18-X-93).- Los docentes y otros profesionales universitarios, a partir de la cuarta categoría escalafonaria, docentes administrativos, técnico-docentes, supervisores y asesores-técnicos, tienen derecho a cursos de mejoramiento profesional. Es requisito para el ascenso de categoría el haber aprobado uno de esos cursos, por lo menos, relacionado con su especialidad y funciones.

Art. 46.- El Ministerio de Educación y Cultura será responsable de ejecutar el sistema nacional de capacitación y mejoramiento docente, que tendrá carácter obligatorio, descentralizado, científico y técnico.

**Nota:**

El Art. 16 lit. e) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambio la denominación del Ministerio de Educación y Cultura por la de Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

**Título V**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 47.- El porcentaje por servicio funcional educativo que percibe el docente es inherente a la función que desempeña en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo y, por tanto, lo perderá el momento que deje de ejercerla.

Art. 48.- El Ministerio de Educación y Cultura facilitará la profesionalización del docente a través de la suscripción de convenios de cooperación con las universidades e institutos formadores de maestros.

**Nota:**

El Art. 16 lit. e) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambio la denominación del Ministerio de Educación y Cultura por la de Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

Art. 49.- Los profesionales que se encuentran desempeñando funciones docentes, directivas, técnico-docentes y técnico-administrativas, cualesquiera que fuesen las categorías alcanzadas, seguirán laborando, y sus derechos adquiridos serán respetados.

Art. 50.- El tiempo de servicio prestado en planteles fiscales, fisco misionales y municipales, con anterioridad a la obtención de un título profesional docente, será tomado en cuenta para efectos de remuneración, según lo establecido en esta Ley.

Art. 51.- El Ministerio de Educación y Cultura, previo dictamen de la Comisión Nacional de Defensa Profesional, determinará la jerarquía a la que correspondan los servicios educativos que no constan en esta Ley.

**Nota:**

El Art. 16 lit. e) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambio la denominación del Ministerio de Educación y Cultura por la de Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

Art. 52.- Los docentes que trabajan más de tres años consecutivos en las regiones Insular, Amazónica y de difícil acceso, tendrán preferencia para los cambios a los lugares que solicitaren.

Art. 53.- Las obligaciones originadas en esta Ley se financiarán con cargo al Presupuesto General del Estado. El Ministerio de Finanzas y Crédito Público transferirá a los organismos públicos correspondientes los recursos necesarios para su aplicación.

**Nota:**

El Art. 16 lit. d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambió la denominación del Ministerio de Finanzas y Crédito Público por la de Ministerio de Economía y Finanzas.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Primera: (Derogada por el Art. 20 del D.L. 03, R.O. 298, 18-X-93)

Segunda: Quienes a la fecha de promulgación de la presente Ley se hallaren en ejercicio de la docencia en la Primera, Segunda y Tercera Categorías, sin el título correspondiente, deberán obtenerlo dentro del plazo máximo de cinco años.

Tercera: Los docentes que a la fecha de promulgación de la presente Ley se hallaren percibiendo funcionales, los mantendrán mientras sigan cumpliendo las funciones correspondientes y hasta cuando sean legalmente reemplazados. Los nuevos funcionarios se acogerán a la escala que se establezca en cumplimiento de los dispuesto en la presente Ley.

Cuarta: El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), dentro de los noventa días posteriores a la vigencia de esta Ley, señalará los nuevos aportes que deberán pagar los docentes activos y el Estado para financiar las nuevas pensiones de que gozarán los docentes jubilados.

Quinta: El Presidente de la República, dentro del plazo máximo de noventa días, contado a partir de la publicación de esta Ley en el Registro Oficial, dictará el Reglamento para su aplicación.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente Ley, que entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial, prevalecerá sobre las disposiciones legales que se le opongan.

Dada, en Quito en la Sala de Sesiones del Plenario de las Comisiones Legislativas, el dos de agosto de mil novecientos noventa”[[8]](#footnote-9).

**ANEXO NRO. 5**

**INFORMACIÓN GENERAL QUE PUEDA REPRESENTAR INTERÉS PARA EL TRABAJADOR:**

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO:**

Según el Art. 8 del Código de Trabajo; “Contrato Individual de Trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la Ley, el pacto colectivo o la costumbre”[[9]](#footnote-10).

**ELEMENTOS FUNDAMENTALES DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**

Además del acuerdo entre las partes tres son los elementos esenciales:

a**) Prestación de servicios** (o realización de la obra).- Consiste en un compromiso del trabajador ante el empresario para dar o hacer algo. La acción, el servicio o la obra, tienen que ser siempre lícitos, es decir, deben de estar permitidos por la ley, pues en caso contrario el convenio del trabajo será nulo. Es lícito, por ejemplo, el compromiso para construir un mueble y esto puede ser materia de un contrato de trabajo, pues no se opone a ninguna ley. Sería ilícito un pacto por el cual uno de los contratantes se comprometería ante el otro para efectuar un robo. Siendo ilícito el servicio, no se puede hablar de contrato de trabajo en este último caso. También se indica que el servicio debe ser personal, para descartar que el servicio se preste a través de intermediario, o por medio de una máquina.

**b) Dependencia.-** Significa que el trabajador queda a órdenes del empleador para realizar el servicio o la obra que se ha comprometido.

Ilustremos un ejemplo: un tejedor se compromete a prestar sus servicios en la fábrica del empleador, sujetándose al horario y regulaciones de la Institución. Aquí hay contrato de trabajo.

Pero si este tejedor ofrece el mismo tipo de tela ya confeccionada y que la ha tejido fuera de la fábrica, sin ninguna dependencia con el empresario, desaparece el contrato de trabajo y estaríamos frente a un simple contrato de compra –venta.

**c) Remuneraciones.-** Para ser contrato de trabajo el servicio que presta el trabajador, debe tener remuneración. Los servicios gratuitos, por ejemplo, la asistencia a la sesión de un sindicato, no constituyen contrato de trabajo, pues les falta este elemento económico indispensable. Anotemos que por ley, a nadie se le puede exigir servicios gratuitos y que por regla general todo trabajo debe ser remunerado.

Ahora bien, la definición indica que la remuneración puede ser fijada por convenio, la Ley, el pacto colectivo o la costumbre. Veamos estos cuatro casos:

**i) Por convenio:** Resulta por la forma más usual de fijación, pues al hacer la contratación las partes lo primero que hacen es ponerse de acuerdo en cuanto al salario y sueldo que el empresario paga al trabajador. Sin embargo, puede suceder que las partes no hayan convenido en la remuneración y entonces se aplican las otras formas de fijación.

**ii) Por la Ley:** El Consejo Nacional de Salarios fija semestralmente los salarios mínimos vitales que deben percibir los trabadores ecuatorianos.

Los diversos profesionales como médicos abogados, profesores, etc., tienen sus salarios mininos fijados por la Ley o por las Comisiones Sectoriales de los Salario Mínimo.

La Ley autoriza a las comisiones de Salario Mínimo para establecer las remuneraciones mínimas para cada rama de actividad. En caso que al celebrarse el contrato de trabajo no se hubiere establecido el salario o el sueldo, se aplicará el salario o sueldo fijado por la Ley o por el Consejo Nacional de Salarios.

Inclusive en el caso en que se fije por convenio o por contrato una remuneración y esta sea inferior a la establecida por la Ley o por el Consejo de Salarios, quedará sin efecto el salario convenido y se aplicará el salario legal.

**iii) Pacto colectivo:** En el contrato colectivo que se celebre entre el patrono y la asociación de trabajadores, es requisito que se fije el monto de las remuneraciones; y, finalmente,

**iv) Por costumbre:** Hay ciertos trabajos en los cuales, tanto empresario como trabajador conocen cual es la remuneración y no hará falta que la fijen al momento de celebrarse el contrato, pues se encuentra ya establecido por costumbre.

**CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO**

Según el artículo 11 del mencionado cuerpo de Leyes, La Clasificación del Contrato Individual de Trabajo puede ser:

a) Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal;

b) A sueldo, a jornal, en participación y mixto.

c) Por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional.

d) A prueba;

e) Por obra cierta, por tarea y a destajo.

f) Por enganche;

g) Individual o por equipo; y,

h) Por hora.

**CONTRATO ESCRITO**

“Según el artículo 18 del Código de Trabajo El Contrato Escrito puede celebrarse por instrumento público o por instrumento privado.

Constará en un libro especial y se conferiré copia en cualquier tiempo, a la persona que lo solicitare”[[10]](#footnote-11).

**CONTRATO COLECTIVO**

“En el artículo 224 del Códigode Trabajo consta que Contrato o Pacto Colectivo es el convenio celebrado entre uno o más empleadores o asociaciones empleadoras y una o más asociaciones de trabajadores legalmente constituidas con el objeto de establecer las condiciones o bases conforme a las cuales han de celebrarse en lo sucesivo, entre el mismo empleador y los trabajadores representados por la asociación contratante, los contratos individuales de trabajo determinados en el pacto”[[11]](#footnote-12).

**DESAHUCIO**

“Según el artículo 184 desahucio es el aviso con el que una de las partes hace saber a la otra que su voluntad es la de dar por terminado el contrato.

En los contratos a plazo fijo, cuya duración no podrá exceder de dos años no renovables, su terminación deberá notificarse cuando menos con treinta días de anticipación, y de no hacerlo así se convertirá en contrato por tiempo indefinido.

El desahucio se notificará en la forma prevista en el Capítulo de la Competencia y del Procedimiento”[[12]](#footnote-13).

**DESPIDO INTEMPESTIVO**

“Según el Art. 188 del Código de Trabajo: El empleador que despidiere intempestivamente al trabajador será condenado a indemnizarlo de conformidad con el tiempo de servicio y según la siguiente escala:

Hasta tres años de servicio, con el valor correspondiente a tres meses de remuneración; y.

De más de tres años, con el valor equivalente a un mes de remuneración por cada año de servicio, sin que en ningún caso ese valor exceda a veinte y cinco meses de remuneración.

La fracción de un año se considerará como año completo”[[13]](#footnote-14).

El cálculo de estas indemnizaciones se hará en base a la remuneración que hubiere estado percibiendo el trabajador al momento del despido, sin perjuicio de pagar las bonificaciones a las que se alude en el caso del artículo 185, de este Código.

Si el trabajo fuere a destajo, se fijará la remuneración mensual a base del promedio percibido por el trabajador y el año anterior al despido, o durante el tiempo que haya servido si no llegare a un año.

En el caso del trabajador que hubiere cumplido veinte años y menos de veinte y cinco años de trabajo, continuada o ininterrumpidamente, adicionalmente tendrá derecho a la parte proporcional de la jubilación patronal de acuerdo a las normas de este Código.

Las indemnizaciones por despido, previstas en este artículo podrán ser mejoradas por mutuo acuerdo entre las partes, más no por los Tribunales de Conciliación y Arbitraje.

Cuando el empleador deje constancia de dar por terminado unilateralmente un contrato individual de trabajo, esto es, sin justa causa, la autoridad del trabajo que conozca del despido, dispondrá que el empleador comparezca y de ratificarse este en el hecho en las siguientes cuarenta y ocho horas deberá depositar el valor total que le corresponda percibir al trabajador despedido por concepto de indemnizaciones.

Si el empleador en la indicada comparecencia no se ratifica en el despido constante en el escrito pertinente, alegando para el efecto que el escrito donde consta el despido no es de su autoría o de representantes de la Institución con capacidad para dar por terminadas las relaciones laborales, se dispondrá el reintegro inmediato del trabajador a sus labores.

**ATRIBUCIONES DE LA INSPECTORÍA DE TRABAJO**

“Artículo 553: Atribuciones de los Inspectores: son atribuciones de los Inspectores:

1. Cuidar de que en todos los centros de trabajo se observen disposiciones que, sobre seguridad e higiene de los talleres y más locales de trabajo, establece el Capítulo “de la Prevención de Riesgos” y los reglamentos respectivos;
2. Cuidar de que en las relaciones provenientes del trabajo se respeten los derechos y se cumplan las obligaciones que la Ley impone a los empleadores y trabajadores;
3. Efectuar las visitas a las que se refiere el numeral cinco del artículo 548;
4. Cerciorarse por los medios conducentes, tales como la revisión de documentos y registro de las Instituciones, la interrogación al personal de los establecimientos sin presencia de testigos, etc., del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias referentes al trabajo, y hacer constar sus observaciones en los informes que eleven a sus respectivos superiores jerárquicos;
5. Conceder o negar el visto bueno en las solicitudes de despido de los trabajadores o de separación de estos, y notificar los desahucios, de acuerdo con las prescripciones pertinentes de este Código;
6. Intervenir en las comisiones de control.
7. Imponer multas de acuerdo con las normas de este Código; y
8. Las demás conferidas por la Ley y los convenios internacionales ratificados por el Ecuador”[[14]](#footnote-15).

**ANEXO Nº 6**

**“LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA”**



**ANEXO Nº 7**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL LICEO ALIANZA**

**Sr(a)**

Con la finalidad de fortalecer las relaciones laborales dentro del Centro Educativo solicitamos su más sincera y valiosa colaboración en la respuesta a las siguientes interrogantes.

La información recabada permitirá sustentar la investigación previa a la obtención del titulo de Ingenieras Comerciales.

**CUESTIONARIO:**

**1. ¿Tiene usted titulo profesional otorgado por una entidad superior?**

Si ( )

No contestan ( )

**2. ¿Qué función o cargo tiene usted dentro del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza?**

Secretaria-Colectora ( )

Directora-Profesora ( )

Inspector-Profesor ( )

Profesores ( )

Auxiliar de servicios ( )

**3. ¿Qué requisitos tuvo que cumplir para trabajar en el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza?**

**………………………….………………………….………………………….………………………….………………………….………………………….…………**

**4. ¿Considera usted que el cargo está acorde a sus conocimientos y aptitudes?**

SI ( )

NO ( )

NO CONTESTAN ( )

**5. Conoce sus deberes y derechos según el cargo que ocupa en el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza.**

SI ( ) NO ( )

**6. ¿Hay politización para otorgar los puestos de trabajo en el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza?**

SI ( )

NO ( )

DESCONOCE ( )

**7. ¿Cuándo usted ingresó en la institución le dieron un Manual de Bienvenida?**

SI ( ) NO ( )

**8. Al ingresar a trabajar en el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza le hicieron firmar un contrato de trabajo para:**

3 meses ( )

12 meses ( )

Verbal ( )

**9. ¿Cree usted que el contrato de trabajo que firma, está respetando cada uno de los artículos del Código de Trabajo vigente?**

SI ( )

NO ( )

NO CONTESTAN ( )

**10. ¿Conoce usted el Reglamento Interno del Liceo?**

SI ( ) NO ( )

**11. ¿Realizan actividades que ayuden a interrelacionarse entre los** SI ( )

NO ( )

NO CONTESTAN ( )

**12. ¿Cómo considera la remuneración que percibe en su trabajo?**

Excelente ( )

Muy buena ( )

Buena ( )

Regular ( )

Deficiente ( )

**13. ¿Usted tiene estabilidad y seguridad laboral en su trabajo?**

SI ( )

NO ( )

NO CONTESTAN ( )

**14. ¿Al culminar el tiempo del contrato, el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza tiene la seguridad que usted no recurrirá a elementos legales para obtener sus beneficios de finiquito?**

SI ( )

NO ( )

NO CONTESTAN ( )

**15. ¿Se da capacitación al personal por parte de la institución?**

SI ( ) NO ( )

**16. ¿Para su mejoramiento como profesional se autocapacita?**

SI ( )

NO ( )

NO CONTESTAN ( )

**17. ¿Le hacen evaluación de desempeño?**

SI ( )

NO ( )

NO CONTESTAN ( )

**18. ¿Considera usted que al hacerles pruebas de conocimiento a los alumnos que están bajo su cargo responderán correctamente y según la Reforma Curricular vigente?**

SI ( )

NO ( )

NO CONTESTAN ( )

**19. ¿Conoce usted a todos sus compañeros de trabajo y mantiene una relación de compañerismo?**

SI ( )

NO ( )

NO CONTESTAN ( )

**20. ¿Se garantiza en la Institución un buen ambiente de trabajo?**

SI ( ) NO ( )

**21. ¿Si en sus manos estaría el mejoramiento de la institución cómo lo haría?. ¿A qué recurriría?**

Recursos (autogestión) ( )

Cambios (capacitación personal) ( )

Propuestas (Capacitación a los directivos) ( )

No responde ( )

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA



ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL PASTOR DE LA IGLESIA ALIANZA**

**Sr(a):**

Con la finalidad de fortalecer las relaciones laborales dentro del Centro Educativo solicitamos su más sincera y valiosa colaboración en la respuesta a las siguientes interrogantes.

La información recabada permitirá sustentar la investigación previa a la obtención del titulo de Ingenieras Comerciales.

**1.- ¿Defina lo que entiende por Administración del Talento Humano?**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**2.- Para usted. ¿Cuál es la diferencia entre Recurso Humano y Talento Humano?**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**3.- ¿Conoce cuáles son los métodos y técnicas en el manejo del talento humano?**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**4.- ¿Se aplican los métodos y técnicas para la Dirección del Talento Humano en el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza?**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**5. ¿Cómo se realiza el reclutamiento y selección del Talento Humano?**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**6. Han considerado contratar una persona especializada en Administración del Talento Humano?**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**7. Los sueldos y salarios que perciben el personal esta acorde con lo que estipula el Código de Trabajo y la Ley de Escalafón.**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**8. ¿De parte de la Junta Administrativa, programan cursos de capacitación para los docentes y personal administrativo del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza.**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**9. ¿Cuenta usted con asesoría legal?**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**10. ¿Cómo se evalúa el desempeño del personal que labora en la institución?**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**11. ¿Se induce al talento humano seleccionado?**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**12. ¿Se selecciona en función a un proceso establecido?**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**13. ¿Los procesos de reclutamiento cómo se realizan?**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**14. ¿Existe un adecuado presupuesto por parte de la Institución?**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**ANEXO NRO. 8**

**RESUMEN**

**1. TITULO**

# **“ANÁLISIS Y MEJORAMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA (CENTRO EDUCATIVO) DE LA CIUDAD DE LOJA”**

**2. PROBLEMÁTICA**

“De acuerdo a Marx: en el comunismo primitivo había una relación del más fuerte sobre el más débil, en el esclavismo y feudalismo todo se realizaba por la fuerza. En el capitalismo surge formalmente la relación obrero-patronal, además se da la relación medios de producción (a manos de capitalistas) y de la mano de obra (del obrero), las condiciones que prevalecían durante la década de 1930 crearon una necesidad de nuevos sistemas organizacionales, así como de nuevas estructuras, como resultado de esto se desarrollo la función de mantenimiento de personal.

La organización funcional trajo la aparición de especialistas en las áreas de mercados, finanzas, producción y en igual forma empezaron a aparecer en Estados Unidos los departamentos de relaciones industriales, como consecuencia de la necesidad de poner en manos de expertos una función tan importante y dejar de improvisar en tal tarea”[[15]](#footnote-16).

En nuestro país, la llegada de libros extranjeros, en los que se hablaba de una nueva forma de dirigir el talento humano hizo surgir la inquietud de todos aquellos que en la actualidad están a cargo de este talento en las empresas, organizaciones o centros educativos. Se percibió al igual que en otras partes, que esta función no consistía solamente en la elaboración de nóminas y pagos al Seguro Social sino que día a día se hacían más complicadas y que no bastaba con el jefe de personal que pretendía ser amigo de todos.

La gestión del talento humano implica una serie de medidas, entre las que cabe destacar: el compromiso de los trabajadores con los objetivos empresariales, el pago de salarios en función de la productividad de cada trabajador, un trato justo a éstos, una formación profesional continuada y vincular la política de contratación a otros aspectos relativos a la organización de sus actividades, es por eso muy importante que tanto las organizaciones, empresas e Instituciones educativas donde dirigen estos recursos tengan conocimientos amplios de las técnicas y métodos para realizar un proceso de reclutamiento adecuado.

En la actualidad una de las limitantes de las pequeñas y medianas empresas de nuestro medio es la forma de cómo dirigir y coordinar las actividades con el personal, ya que el desconocimiento de técnicas y métodos no permiten que las empresas tengan un personal coordinado en sus actividades, capacitado, fiel, estable en su lugar de trabajo, etc., realizando la dirección del personal hoy en día de una forma empírica y descoordinada, que no permite un desarrollo armónico de sus actividades, razón por la cual el propósito fundamental es dar ese aporte que contribuya a que este Centro Educativo pueda dar una importancia al Talento Humano, ya que cuando se utiliza el término Recurso Humano se está catalogando a la persona como un instrumento, sin tomar en consideración que éste es el capital principal, el cual posee habilidades y características que le dan vida, movimiento y acción a toda organización.

Con respecto al Centro Educativo Liceo Cristiano Bilingüe Alianza de la ciudad de Loja se ha podido detectar que existe una ausencia de conocimientos y aplicación técnicas e instrumentos en la dirección del Talento Humano; además de eso, la falta de un administrador de recursos humanos, mala planificación, mala aplicación del proceso de evaluación del desempeño de los docentes y la politización que existe en dicha Institución, llevan a la inadecuada contratación del personal. Por otro lado no poseen un organigrama funcional, ni ficha de descripción de cargos, ausencia de un inventario de personal, existiendo también conflictos internos laborales debido a una mala comunicación entre los niveles ejecutivos y operativos de la Institución, inadecuada optimización del personal contratado.

Por tal motivo es conveniente realizar un estudio de la planificación, organización, dirección y control del Talento Humano de este Centro Educativo, en consecuencia el problema de tesis que radica en: “**LA AUSENCIA DE CONOCIMIENTOS Y APLICACIÓN DE TÉCNICAS EN LA DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO (RR.HH), NO PERMITE EL DESARROLLO ARMÓNICO DE LAS ACTIVIDADES EN EL LICEO CRISTIANO BILINGÜE ALIANZA DE LA CIUDAD DE LOJA”.** Tópico que lo analizaré en el transcurso del presente trabajo de tesis.

**3. OBJETIVOS**

**3.1. Objetivo General**

* Dotar de métodos y técnicas básicas en Gestión de Recursos Humanos que permita mejorar la planificación, organización, dirección y control del Talento Humano en el Centro Educativo Liceo Cristiano Bilingüe Alianza de la ciudad de Loja.
  1. **Objetivos Específicos**
* Realizar un Diagnóstico Interno del Centro Educativo que permita identificar las falencias sobre la Gestión del Talento Humano.
* Determinar los requerimientos y necesidades del personal que labora en este Centro Educativo.
* Plantear formatos que servirán para mejorar el proceso de reclutamiento, selección, inducción e integración del personal en el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza.
* Realizar un análisis, descripción y evaluación de puestos que permita identificar los requerimientos y condiciones de trabajo.
* Elaborar la estructura organizativa del Centro Educativo Liceo Cristiano Bilingüe Alianza y definir las funciones de cada puesto.
* Sugerir propuestas para mejorar la realidad actual de la Institución.

**4. METODOLOGÍA**

Los procedimientos, técnicas e instrumentos que se utilizarán en el presente trabajo investigativo son:

**4.1. MÉTODOS.**

**MÉTODO CIENTÍFICO.-** Se aplicará este método en la construcción del marco teórico, el cual permitirá tener un conocimiento más amplio del problema suscitado, luego se hará predicciones de nuevas relaciones y fenómenos que se dan en esta entidad educativa.

**MÉTODO DEDUCTIVO.-** Se lo utilizará al momento de seguir un proceso de de estudio del contexto mundial, nacional, regional, hasta llegar al hecho o fenómeno suscitado como es el caso en el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza sobre la planificación y gestión del talento humano para luego de concluir dar una solución a los problemas encontrados en este Centro Educativo

**MÉTODO INDUCTIVO.**

Se empleará el método inductivo en la planificación y elaboración del proyecto, desarrollo de la investigación y planteamiento de la propuesta, su objetivo es extraer, a partir de determinadas observaciones, causas o experiencias particulares que establecen el efecto motivo de estudio.

**MÉTODO ESTADÍSTICO.** Este método se lo empleará en la obtención de información al momento de realizar el análisis e interpretación de los datos obtenidos a través de las encuestas que serán aplicadas al personal docente y a la junta administrativa del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza de la ciudad de Loja.

**4.2. TÉCNICAS**

En el presente trabajo investigativo se utilizará mecanismos, sistemas, medios, reglas, operaciones o procedimientos científicos para guiar la construcción y el manejo de los instrumentos de recolección y análisis de datos.

**TÉCNICAS BIBLIOGRÁFICAS:** Para el desarrollo del presente tema investigativo se acudirá a una serie de libros, folletos, revistas e Internet con la finalidad de tener un amplio conocimiento de todo cuanto compete a este tema.

**OBSERVACIÓN DIRECTA:** Proceso dirigido a percibir determinados aspectos de la realidad objetivo. Esta técnica se la ha explicado a través de visitas al establecimiento para reconocer y delimitar el área de estudio en el cual sirvió para obtener información para estructurar el marco teórico. La observación debe ser cuidadosa, exhaustiva y exacta.

Todos estos métodos y técnicas me ayudarán a obtener la información requerida para desarrollar la presente tesis y poder emitir criterios y la propuesta para el mejoramiento de la planificación y gestión del talento humano de la institución en estudio.

**ENCUESTA.** Es una técnica de investigación social mediante la consulta a un grupo de personas elegidas de forma estadística, realizada con ayuda de un cuestionario.

# Según la forma en que se obtienen los datos, las encuestas pueden ser presénciales, telefónicas o postales, utilizaré las encuestas presénciales.

El total de encuestas que voy a realizar en el Liceo Cristiano Bilingüe Alianza de la ciudad de Loja son 12 distribuidas: 9 para los profesores, 1 para el inspector, 1 para la Directora, 1 para la secretaria-colectora.

**ENTREVISTA.-** Mediante esta técnica se obtendrá la información necesaria que ayudará a conocer la realidad de la planificación y gestión del talento humano y será aplicada al Pastor de la Congregación que es el Representante Legal del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza.

**10. ÍNDICE GENERAL.**

|  |  |
| --- | --- |
| PORTADA  CERTIFICACIÓN  AUTORÍA  DEDICATORIA  AGRADECIMIENTO  **1. RESUMEN EN ESPAÑOL E INGLÉS.**  **2. INTRODUCCIÓN**  **3. REVISIÓN DE LA LITERATURA**  3.1. PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO  3.1.1. Importancia  3.2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN  3.2.1. Como Planificar  3.3. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  3.4. FUNCIONES:  3.4.1. Funciones de empleo  3.4.1.1. Reclutamiento  3.4.1.2. Selección  3.4.1.3. Inducción  3.4.1.4. Integración  3.4.1.5. Vencimiento de contrato  3.4.1.6. Servicios al personal  3.4.1.7. Capacitación y desarrollo  **4. MATERIALES Y MÉTODOS**  4.1. MATERIALES  4.2. MÉTODOS  4.3. TÉCNICAS  **5. RESULTADOS**   * 1. Encuesta Dirigida al personal Administrativo y Docente   2. Entrevista dirigida al Pastor de la Iglesia.   3. Diagnóstico del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza   4. Estudio y Análisis F.O.D.A.  1. **DISCUSIÓN**     1. MANUAL DE BIENVENIDA    2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL    3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL    4. MANUAL DE FUNCIONES       1. Niveles Jerárquicos       2. Organigramas       3. Descripción de los puestos    5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS    6. MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL       1. Descripción del proceso de Reclutamiento y Selección       2. Reclutamiento          1. Análisis y valuación de puestos.          2. Inventario del Talento Humano          3. Proceso de Reclutamiento       3. Selección del Personal       4. Inducción del Personal    7. MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO    8. MANUAL DE CAPACITACIÓN 2. Objetivo. 3. Contenido del Programa 4. Evaluación, control y seguimiento de la capacitación 5. Retroalimentación    1. DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE PUESTOS 6. Descripción y especificación de los puestos. 7. Establecer los factores objetos de valuación 8. Ponderación de factores. 9. Establecer puntos a los grados. 10. Sumatoria de puntos de acuerdo al puesto. 11. Aplicación de Fórmulas. 12. Gráfica de Sueldos Actuales. 13. Reajuste Salarial. 14. Gráfica de reajuste de Sueldos. 15. **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**      1. Conclusiones.     2. Recomendaciones 16. **BIBLIOGRAFÍA.** 17. **ANEXOS.**   **Anexo Nro. 1:** Horario de Clases del L.C.B.A.  **Anexo Nro. 2.** Guía de Observación y Verificación del  Desempeño Docente.  **Anexo Nro. 3.** Reglamento Interno  **Anexo Nro. 4.** Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio  **Anexo Nro. 5.** Información General para el Trabajador  **Anexo Nro. 6.** Fotos del Liceo Cristiano Bilingüe Alianza  **Anexo Nro. 7.** Formato de la Encuesta - Entrevista  **Anexo Nro. 8.** Anteproyecto   1. **ÍNDICE GENERAL** | i  ii  iii  iv  v  1  5  7  7  8  10  14  16  17  17  17  18  19  21  22  26  26  36  36  37  40  64  65  72  74  76  81  82  86  86  87  90  103  111  112  112  113  113  115  119  125  127  134  138  139  140  140  143  143  148  148  149  150  151  152  153  154  156  158  160  164  169  171  184  198  202  204  209  217 |

1. http://www.tyr-consulting.com/empresa - Torres & Rivas Cia. Ltda. Powered by Mambo Generated: 17 February, 2009, 13:18. Dr. José TorresTorres & Rivas Cía. Ltda. [↑](#footnote-ref-2)
2. Módulo III. Administración y Gestión Empresarial. UNL. Pág. 120-122 [↑](#footnote-ref-3)
3. http://www.tyr-consulting.com/empresa - Torres & Rivas Cia. Ltda. Powered by Mambo Generated: 17 February, 2009, 13:18 [↑](#footnote-ref-4)
4. STEPHEN R. COVEY. Los siete hábitos de la gente altamente efectiva. Edit. Paidos. [México](http://www.monografias.com/trabajos/histomex/histomex.shtml) 1996. [↑](#footnote-ref-5)
5. Chiavenato, I. (1998). “Administración de Recursos Humanos”. Segunda edición. Santafé de Bogotá: Ed: McGraw – Hill. [↑](#footnote-ref-6)
6. Chiavenato, I. (1998). “Administración de Recursos Humanos”. Segunda edición. Santafé de Bogotá: Ed: McGraw – Hill. [↑](#footnote-ref-7)
7. Cuesta, A. & Martínez, R. (1995). “Aplicación de un modelo de gestión de recursos humanos (grh). Acción de la ergonomía participativa y diseño de actividades claves de grh”. La Habana: ponencia en el FORUM de Ciencia y Técnica del ISPJAE.   [↑](#footnote-ref-8)
8. Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional. R.O. 7-XII-93 [↑](#footnote-ref-9)
9. Código de Trabajo de la República del Ecuador. Art. 8 [↑](#footnote-ref-10)
10. Código de Trabajo de la República del Ecuador. Art. 18 [↑](#footnote-ref-11)
11. Código de Trabajo de la República del Ecuador. Art. 224 [↑](#footnote-ref-12)
12. Código de Trabajo de la República del Ecuador. Art. 184 [↑](#footnote-ref-13)
13. Código de Trabajo de la República del Ecuador. Art. 188 [↑](#footnote-ref-14)
14. Código de Trabajo de la República del Ecuador. Art. 553 [↑](#footnote-ref-15)
15. GUÍA DIDÁCTICA PARA SÉPTIMO MODULO “Dirección de Recursos Humanos ”período Octubre 2006 a Febrero del 2007 [↑](#footnote-ref-16)