



Universidad Nacional de Loja
Área Jurídica Social y Administrativa
Carrera de Administración de Empresas

Tema:

**DISEÑO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA
DE LA UNIDAD EDUCATIVA "LA INMACULADA" DE
LA CIUDAD DE LOJA**

Tesis previo a la obtención del grado de
Ingeniero Comercial

Autor:

Marlon Israel Severino Maldonado

Director:

Ing. Vicente Paúl Maldonado Quezada.

Loja-Ecuador

2012

CERTIFICACIÓN

Ing. Vicente Paúl Maldonado Quezada
DOCENTE DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Certifica:

Haber dirigido, asesorado, revisado y disentido en todas sus partes el desarrollo de tesis titulado: **DISEÑO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA DE LA CIUDAD DE LOJA”**, el cual fue elaborado por el estudiante Marlon Israel Severino Maldonado, bajo mi dirección; el mismo que reúne los requisitos exigidos por la normativa vigente, por lo que autorizo su publicación presentación y sustentación.

Loja, julio del 2012

Ing. Vicente Paúl Maldonado Quezada
DIRECTOR DE TESIS

AUTORIA

Las ideas y conceptos expuestos en este trabajo titulado: **DISEÑO ORGANIZACIONAL Y GESTION DEL TALENTO HUMANO EN EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA” DE LA CUIDAD DE LOJA**, son de exclusiva responsabilidad del autor.

EL AUTOR

AGRADECIMIENTO

Expreso mi profundo agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja al Área Jurídica Social y Administrativa de la carrera de Administración de Empresas, por formarme como profesional acorde las exigencias de la sociedad, todos quienes fueron partícipes de mi crecimiento académico, como lo fueron mis diferentes docentes que a lo largo de mi vida universitaria, que me brindaron sus conocimientos y apoyo fundamentales para hoy servir a la sociedad, así también a la Directora Superiora y a todo el personal que labora en el área administrativa de la Unidad Educativa “La Inmaculada” de la ciudad de Loja por brindarme su colaboración en el desarrollo de tesis.

A mis padres que se convirtieron en bases fundamental para culminar mi estudios en todos sus niveles y supieron inculcar en mi la responsabilidad y carácter positivo hacia el cumplimiento de los objetivos planteados.

En igual constancia dejo mi sincero agradecimiento por sus observaciones a mi docente guía: Ing. Susana Aranda S. y Director de tesis: Ing. Paúl Maldonado, los cuales me sirvieron de guía para dar feliz término a mi proyecto de tesis.

Marlon Israel Severino Maldonado

DEDICATORIA

Este proyecto de tesis es dedicado a quien ha sido mi luz a lo largo de mi vida educacional Dios, a mi madre quien se convirtió en el apoyo y eje principal para seguir con éxito mi carrera universitaria, a mi padre que desde la distancia me brindó su sincero apoyo y que las palabras que me dio fueron el aliento a culminar las metas propuestas, a mi hermano y su esposa que con su unión fortalecieron en mis ganas de seguir creciendo, a un amigo muy especial que inculco en mí las ganas de crecer y no sentirme menos que los demás y saber que los sueños se cumplen si uno los trabaja adecuadamente, a mi novia y su familia que con el convivir diario se han convertido en mi segunda familia y que me han brindado el apoyo incondicional en las diferentes circunstancias de mi vida que yo lo he requerido, a cada uno de mis amigos(a) que me brindado el apoyo cuando así lo necesite y pude seguir adelante con el desarrollo de mis estudios, y por último a esa nueva vida la cual ya forma parte de mi familia y que ha sido la inspiración de alegría y fortaleza para culminar con éxito mis estudios universitarios mi sobrina.

Marlon Israel Severino Maldonado

a. TITULO

**DISEÑO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL
AREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “LA
INMACULADA” DE LA CIUDAD DE LOJA**

b. RESUMEN

La finalidad del desarrollo de tesis, es brindar un aporte a la colectividad de la U.E.L.I forjando un diseño organizacional acorde a las exigencias de la sociedad en donde esté implícita directamente la adecuada gestión del talento humano.

El presente tema de tesis se titula: **DISEÑO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA” DE LA CIUDAD DE LOJA.**

El objetivo general y específicos se centraron en desarrollar un diseño organizacional y gestión del talento humano, aplicando las diferentes técnicas administrativas con la finalidad de lograr que el personal despliegue todas sus habilidades, capacidades, crecimiento, y competitividad integral dentro del área administrativa de la Unidad Educativa “La Inmaculada” de la ciudad de Loja.

Los métodos que nos sirvieron de ayuda para elaborar el presente proyecto fueron: científico, deductivo, inductivo, matemático y técnicas como la observación, entrevista y encuestas, las mismas que fueron fuente primordial para obtener los resultados que servirían para proponer alternativas frente al objeto de estudio. La población que se tomó en consideración es de 13 empleados que forman toda el área administrativa de la UELI.

A si los resultados obtenidos, el 92% del personal administrativo no conoce la misión, visión y políticas de la institución, el 100% indico conocer los objetivos institucionales, lo que se convierte en una fortaleza para saber que el personal tiene un involucramiento directo con los mismos, el 83% no conoce si la institución posee algún tipo de organigramas, así mismo no les hicieron conocer un manual de bienvenida ni mucho menos un manual en donde se especifique las funciones que demanda cada uno de los puestos a

los cuales fueron asignados. El 67% del personal que labora dentro de la institución, indicaron que se enteraron de la oferta de trabajo mediante referencias de amigos y el 8% por familiares, así también no les realizaron ningún tipo de pruebas ni fueron sometidos a un programa de inducción, por lo que se evidencia la falta de un adecuado proceso de admisión.

La institución educativa no brinda capacitación a los empleados, por lo que el 100% de ellos manifestaron que les gustaría recibir capacitación o seminarios para reforzar conocimientos ya adquiridos.

Para alguno de los empleados exactamente el 33% indicaron que el sueldo no está acorde a las actividades que desempeñan por lo necesariamente requieren un ajuste salarial. Creen que para medir el rendimiento de cada uno de ellos se debe implementar una evaluación de desempeño, pues el 100% indicaron que la unidad educativa desde el tiempo que laboran ahí no les ha realizado dicha evaluación.

Así podemos concluir, que no se está llevando un adecuado diseño organización puesto que las actividades se está llevando empíricamente, se hace necesario recomendar una aplicación táctica sobre el diseño organizacional y el adecuado manejo del talento humano el cual permita mejorar las operaciones de la Unidad Educativa " La Inmaculada", y genere un involucramiento del talento humano en donde el mismo se convierta en parte primordial, puesto que en ellos está el crecimiento competitivo de la institución.

SUMMARY

The purpose of this thesis is to offer a service to the community here to forge an organizational design, according to the demands of society where this implied the proper management of human talent within an organization in our town.

This thesis was titled: **ORGANIZATIONAL DESIGN AND MANAGEMENT OF HUMAN TALENT MANAGEMENT AREA EDUCATION UNIT "IMMACULATE" OF THE CITY OF LOJA.**

The overall objective was to develop an organizational design and talent management using different management techniques in order to ensure that staff fully realize their abilities, skills, growth and overall competitiveness within the administrative area of the Educational Unit "The Immaculate" the city of Loja.

The methods we used as assistance in developing this project were: scientific, deductive, inductive, and mathematical techniques such as observation, interviews and surveys, they were the primary source to get the results that would serve to propose alternatives in order to study. The population was taken into account is 13 employees that make up all the administrative area of the Educational Unit "Immaculate" in the city of Loja.

The results, 92% of staff do not know the mission, vision and policies of the institution, 100% indicated meet corporate objectives, which becomes a strength to know that the staff has a direct involvement with the same, 83% do not know if the institution has some form of charts, so it did not publish a manual of welcome and much less a manual which specifies the functions required by each one of the posts to which they were assigned. 67% of staff working within the institution indicated that they learned the job through referrals from friends and 8% by relatives, if not also made any kind of

evidence or underwent an induction program , as evidenced by the lack of an adequate intake process.

The school does not provide training to employees, so that 100% of them said they would like to receive training and seminars to enhance skills already acquired.

For some employees just 33% indicated that the salary is not commensurate to the activities carried out so necessarily require a salary adjustment. They believe that to measure the performance of each of them must implement a performance evaluation, since 100% indicated that the educational unit from the time they work there they have not made that assessment.

So we can conclude that is not taking adequate organizational design activities as is being empirically, it is necessary to recommend a tactical implementation organizational design and the proper management of human talent which will improve the operations of the Education Unit "the Immaculate" and generate an involvement of human talent where it becomes a major part, because in them is the competitive growth of the institution.

c. INTRODUCCIÓN

La Unidad Educativa “La Inmaculada” está regentada por la Comunidad de Hijas de la Caridad, quienes iniciaron su labor educativa en Loja en octubre de 1888, con la sección primaria y el 17 de Noviembre de 1947 entra en funcionamiento la sección secundaria tomando el nombre de Inmaculada en honor a la santísima virgen María.

Siendo una institución reconocida como pionera en el proceso de innovación curricular potenciando la calidad académica de maestros y estudiantes frente a las exigencias que presenta la sociedad.

Las exigencias de la sociedad son muchas y más aún si se enfocan a la calidad del servicio que quieren recibir, por lo tanto hay que partir analizando premisas que tienen influencia directa con el servicio, como lo es el talento humano, pues los mismos forjan el desarrollo de cualquier institución debido a su servicio intelectual y físico, por tal motivo se hace necesario conocer la gestión del talento humano y la administración del mismo pues se convierte en una área indispensable para el desarrollo competitivo de cada institución.

Pues hoy en día la competencia es grande y necesariamente hay que mejorar, partiendo de la elección adecuada de los colaboradores o talento humano para el cargo ocupar dentro de la organización.

Por tal motivo nace las etapas de admisión, procesos indispensable en el cual permiten a las empresas elegir el personal idóneo para ocupar cargos y la cual da inicio con la atracción de candidato para ocupar una vacante también llamado reclutamiento, luego se da paso a la selección de mejor candidato para llenar la vacante y se procede a realizar el convenio de trabajo. Una vez contratado se procede a informar al personal acerca de la parte interna de la institución, generando que se acelere la integración del

nuevo empleado hacia el cumplimiento de objetivos tanto personales como institucionales.

Por lo tanto también se debe contar con un personal motivado e incentivado a realizar las operaciones de cada cargo porque que se cree necesario brindar capacitación para los mismos y refrescar conocimientos ya adquiridos con el fin de mejorar su desempeño.

Es necesario realizar una valuación de puestos la cual permita determinar el valor relativo de un puesto frente a los demás, para fijar el sueldo básico de una clase de puesto, tomando en cuenta las especificaciones de clase. Para esto es necesaria la aplicación del método de gradación previa o clasificación que consiste en clasificar los puntos en niveles, clases o grados de trabajo, previamente establecidos.

Al generar una valuación de puestos se hace necesario realizar una evaluación del desempeño porque le coadyuvara a la parte superior de cada institución calificar la conducta, comportamiento y en rendimiento del empleado en su puesto de trabajo, permitiendo al personal realizarse una autoevaluación de su desempeño y así conjuntamente llevar a cabo una retroalimentación para tomar las mejores decisiones.

Para realizar presente proyecto de tesis, se dio inicio mediante la elaboración de un tema hasta llegar a las respectivas conclusiones, las cuales van a beneficio de la unidad educativa y del autor del presente trabajo investigativo.

La tesis está estipulada de la siguiente manera:

El tema siendo la parte principal de donde parte el desarrollo de tesis y se lo estructuro tomado en cuenta: el contenido, la clasificación, el espacio y el

tiempo necesario para realizarlo y lo definimos a base de los recursos disponibles, el que se ha definido así:

Diseño organizacional y gestión del talento humano en el área administrativa de la Unidad Educativa “La Inmaculada” de la Ciudad de Loja.

La introducción se la pudo establecer en base a la reseña histórica de la institución, importancia del tema, de donde partimos y hasta donde queremos llegar y el bosquejo de la investigación detallando en forma sistemática los puntos esenciales que involucra la presente tesis.

El marco teórico lo realizamos a través de la recolección de información acerca del tema del proyecto plantado y en base al esquema realizado permitiendo conocer las partes pertinentes para el mejor desarrollo de tesis.

Los materiales que nos sirvieron de ayuda y permitieron desarrollar el presente trabajo investigativo es: Computadora, impresora, flash memory, hojas, cds, perfiles, esferográficos, calculadoras, anillados. Así métodos como: deductivo e inductivo y técnicas como: la observación cual se la realizo a la Unidad Educativa La Inmaculada, y la entrevista la cual fue dirigida a la Directora Superiora de la UELI y la encuesta al personal administrativo de la institución.

Los resultados, surgieron del análisis minucioso de la entrevista que se le efectuó a la directora superiora de la institución que sirvió como objeto de estudio, y las encuestas aplicadas al talento humano que labora en el área administrativa de la institución, realizando la respectiva tabulación, representación gráfica y tabulación.

La discusión es la propuesta que e creído conveniente se debe aplicar, para un mejor desarrollo de las actividades y mejor desenvolvimiento del talento

humano a si este proceso puede comprender: generar un sistema de admisión de personal eficiente para atraer personal idóneo hacia la institución, el mismo que es capacitado para un mejor desenvolvimiento en las actividades dentro de la institución; brindar un manual de bienvenida, mediante el cual se da a conocer todo lo que concierne internamente a la empresa; organigramas que permite tener una estructura sólida de la de la misma y saber los niveles jerárquicos; un manual orgánico funcional teniendo claro las funciones y responsabilidades que requiere el cargo; la valuación de puesto que determina el respectivo ajuste salarial e identifica si esta acordes a las actividades que realiza cada empleado y la evaluación de desempeño identificando el comportamiento, conducta y rendimiento de cada individuo.

Las conclusiones se determinaron en base a los resultados obtenidos y a la información recolectada de los instrumentos de investigación; las recomendaciones son las posibles alternativas solución a deficiencias que se encontró en el objeto de estudio.

En la bibliografía se ubicó todos los libros, autores y páginas de internet de donde se sustrajo la información para elaborar el respectivo marco teórico, así se determinó estructurar la bibliografía en orden alfabético.

En los anexos están los diferentes formatos como: entrevista, la encuesta, valuación de puestos etc., y las fotos pertinentes a la Unidad Educativa “La Inmaculada” y parte del talento humano que labora en el área administrativa.

Para una mejor búsqueda de temas de interés encontramos el índice en donde se encuentra detallado los puntos referenciales del trabajo de tesis con sus respectivas páginas.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

1. ORGANIZACIÓN

1.1. Concepto

Una organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas, formando por dos o más personas cuya cooperación recíproca es esencial para la existencia de aquella.

Debido a sus limitaciones individuales, los seres humanos tienen que cooperar unos con otros, y deben conformar organizaciones que les permita lograr algunos objetivos que no podrían alcanzar mediante el esfuerzo individual.¹

1.2. Importancia de la Organización.

Esencialmente, la organización nació de la necesidad humana de cooperar. Se dice que con buen personal cualquier organización funciona. Se ha dicho, incluso, que es conveniente mantener cierto grado de imprecisión en la organización, pues de esta manera la gente se ve obligada a colaborar para poder realizar sus tareas.

1.3. Etapas de la Organización

- División del trabajo: es la separación y delimitación de las actividades con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y mínimo de esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento del trabajo.

¹ LOPEZ JORGE. Curso de administración de recursos humanos para los alumnos de tercer año de bachillerato del Instituto Daniel Álvarez Burneo. Pág. 3-4.

- Jerarquización: se refiere a la disposición de funciones por orden de rango, grado o importancia.
- Departamentalización: es la división o agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas con base en su similitud.
- Descripción de funciones, actividades y responsabilidades: es la recopilación ordenada y clasificada de todos los factores y actividades necesarias para llevar a cabo el trabajo de la mejor manera.
- Coordinación: se refiere a sincronizar y armonizar los esfuerzos, las líneas de comunicación y autoridad deben ser fluidas y se debe lograr la combinación y la unidad de esfuerzos bien integrados y balanceados en el grupo social.²

2. DISEÑO ORGANIZACIONAL

2.1. Concepto

El diseño organizacional es la forma de organizar, dividir y coordinar las actividades de la organización con las diferentes herramientas administrativas como organigramas, manuales etc.

2.1.1. Estructura Organizacional

Es el marco en el que se desenvuelve la organización, de acuerdo con el cual las tareas son divididas, agrupadas, coordinadas y controladas, para el logro de objetivos. Desde un punto de vista más amplio, comprende tanto la estructura formal (que incluye todo lo que está previsto en la organización), como la estructura informal (que surge de la interacción entre los miembros

² http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/organizacion/default8.asp

de la organización y con el medio externo a ella) dando lugar a la estructura real de la organización.³

2.1.2. Determinación de objetivos y políticas:

Objetivos: Estados ideales a donde se propone llegar y hacia donde se encaminan todos los esfuerzos de la organización.

Políticas: guías de acción orientadas sobre la forma de lograr los objetivos marcados. Sirven de límites generales de la autonomía que como un control obligatorio define rígidamente lo que puede hacerse y lo que está vedado.

2.1.3. Determinación del tipo de autoridad y nivel jerárquico:

Tipos de Autoridad: Se considera al encargado de la función como asesor y de la dirección de las dependencias de línea; considerando que el Administrador de Recursos Humanos o Jefe de Personal como jefe de línea.

Autoridad vertical: Define el grado más alto de la organización hasta los grados menores.

Autoridad lineal: Consiste en el derecho y la responsabilidad de dirigir las operaciones de los diferentes departamentos de la empresa, los gerentes de línea deciden las decisiones a tomar en las diferentes operaciones que se llevan a cabo.

Autoridad funcional: Consiste en el derecho que se concede al departamento de personal para que adopte decisiones que podrán haber correspondido a los gerentes de línea.

³<http://admindeempresas.blogspot.com/2007/10/conceptos-sobre-estructura.html>

Autoridad staff: Consiste en la posibilidad de asesorar a los otros directivos, no pueden tomar decisiones.

Nivel jerárquico: La jerarquía cumple otra finalidad, conforme se establecen los patrones de autoridad y se determinan los niveles jerárquicos se influyen las posiciones del status social.⁴

2.2. Herramientas Administrativas

Son una serie de técnicas modernas que les permite tomar decisiones cruciales, coherentes y oportunas ante algún tipo de disparidad o desequilibrio en los procesos productivos, económicos, políticos y sobre todo sociales que constituyen la naturaleza y esencia de la empresa⁵

2.2.1. Organigramas

Es la gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

2.2.1.1. Finalidad del Organigrama

Un organigrama posee diversas funciones y finalidades. Un autor expone lo siguiente:

1. Representa las diferentes unidades que constituyen la compañía con sus respectivos niveles jerárquicos.

⁴<http://www.unl.edu.ec/juridica/wp-content/uploads/2010/03/Modulo-7-La-Gestion-del-Talento-Humano-2011-2012.pdf>

⁵ <http://administracionen.com/2011/03/herramientas-administrativas-o.html> teoría. Blogspot.com/2011/03/herramientas-administrativas-o.html

2. Refleja los diversos tipos de trabajo, especializados o no, que se realizan en la empresa debidamente asignados por área de responsabilidad o función.

3. Muestra una representación de la división de trabajo, indicando:

- Los cargos existentes en la compañía.
- Como estos cargos se agrupan en unidades administrativas.
- Como la autoridad se le asigna a los mismos.

2.2.1.2. Funciones del Organigrama

- Para la ciencia de la administración: Sirve de asistencia y orientación de todas las unidades administrativas de la empresa al reflejar la Estructura Organizacional y sus características gráficas y actualizaciones.
- Para el área de organización y sistema: Sirve para reflejar la estructura así como velar por su permanente revisión y actualización (en las empresas pequeñas y medianas, generalmente la unidad de personal asume esta función), la cual se da a conocer a toda la compañía a través de los manuales de organización.
- Para el área de administración de personal: El analista de personal requiere de este instrumento para los estudios de descripción y análisis de cargos, los planes de administración de sueldos y salarios y en general como elemento de apoyo para la implementación, seguimiento y actualización de todos los sistemas de personal.

- Y en forma general sirve para: Descubrir y eliminar defectos o fallas de organización, comunicar la estructura organizativa, reflejar los cambios organizativos etc.

2.2.1.3. Ventajas del Organigrama

El uso de los organigramas ofrece varias ventajas precisas entre las que sobresalen las siguientes:

- Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la compañía, mejor de lo que podría hacerse por medio de una larga descripción.
- Muestra quién depende de quién.
- Indica alguna de las peculiaridades importantes de la estructura de una compañía, sus puntos fuertes y débiles.
- Sirve como historia de los cambios, instrumentos de enseñanza y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la compañía.
- Son apropiados para lograr que los principios de la organización operen.
- Indica a los administradores y al personal nuevo la forma como se integran a la organización.

2.2.1.4. Desventajas del Organigrama

- No obstante las múltiples ventajas que ofrece el uso de los organigramas, al usarlos no se deben pasar por alto sus principales defectos que son:
- Ellos muestran solamente las relaciones formales de autoridad dejando por fuera muchas relaciones informales significativas y las relaciones de información.
- No señalan el grado de autoridad disponible a distintos niveles, aunque sería posible construirlo con líneas de diferentes intensidades para indicar diferentes grados de autoridad, ésta en realidad no se puede someter a esta forma de medición. Además si se dibujaran las distintas líneas indicativas de relaciones informales y de canales de información, el organigrama se haría tan complejo que perdería su utilidad.
- Con frecuencia indican la organización tal como debería ser o como era, más bien como es en realidad. Algunos administradores descuidan actualizarlos, olvidando que la organización es dinámica y permiten que los organigramas se vuelvan obsoletos.

2.2.1.5. Tipos

- **Organigrama Estructural**

Es la sinopsis, esquema de la organización de la empresa entidad o una tarea específica que señala la distribución de los cuadros administrativos por áreas de gestión.

- **Organigrama Posicional**

Es la distribución específica de las jerarquías o categorías de puestos desempeñados por el personal directivo, ejecutivo u operacional de una Empresa o Entidad.

- **Orgánico Funcional**

Detalla la relación de autoridad y dependencia entre cada una de las unidades administrativas así como sus funciones principales.⁶

2.2.1.6. Características de los organigramas

- Permite realizar una visión rápida de la estructura formal.
- Permite conocer la filiación, categoría, titulación de personas que ocupan los puestos de trabajo.
- No permite conocer ni los puestos de trabajo presentes, ni futuros.
- Permite conocer las relaciones entre los puestos de trabajo.⁷

2.2.2 Manuales Administrativos

2.2.2.1 Concepto

Documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

⁶http://www.derechoecuador.com/index.php?option=com_content&view=article&id=2371:administracioacuten-baaacutesica-de-personal&catid=23:derecho-administrativo&Itemid=420

⁷<http://es.scribd.com/doc/387850/Estructura-Organizacional>

2.2.2.2 Objetivos

Considerando que los manuales administrativos son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual, podemos mencionar los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa.
- Facilitar el reclutamiento de personal.
- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa.
- Precisar expresiones generales para llevar a cabo acciones en cada unidad administrativa.
- Precisar expresiones generales para agilizar el proceso decisorio.
- Facilitar la descentralización, mediante lineamientos para los niveles intermedios en la toma de decisiones (manual de políticas).
- Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

2.2.2.3. Tipos

Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designa con nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera:

- **Manual de funciones:** comprende las responsabilidades de cada área de la empresa, por ejemplo gerencia, producción, etc., describiendo como se intervienen en el funcionamiento general de la empresa.
- **Manual de bienvenida:** es un documento que incluye todas las cosas que el nuevo colaborador debe saber respecto al conjunto de la empresa y a sus funciones.⁸

3. ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

3.1. Concepto

Es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

3.2. Importancia

El talento humano proporciona la chispa creativa en cualquier organización. La gente se encarga de diseñar y producir los bienes y servicios, de controlar la calidad, de distribuir los productos, de asignar los recursos financieros, y de establecer los objetivos y estrategias para la organización.

3.3. Objetivos de la administración de personal.

Tiene en cuenta los desafíos que surgen de la organización, del departamento de personal mismo y de las personas participantes en el

⁸ Módulo 3-Proceso Administrativo en el Desarrollo empresarial – 2011 -2012 – página 135

proceso. Estos desafíos, que constituyen las bases sobre las que se apoya el presente documento, pueden clasificarse en cuatro áreas fundamentales.

3.3.1. Objetivos corporativos:

Contribuye al éxito de la empresa o corporación, incluso en las empresas en que se organiza un departamento formal de recursos humanos para apoyar la labor de la gerencia, cada uno de los supervisores y gerentes continúa siendo responsable del desempeño de los integrantes de sus equipos de trabajo respectivos.

3.3.2. Objetivos funcionales:

Mantener la contribución del departamento de recursos humanos a un nivel apropiado a las necesidades de la organización es una prioridad absoluta. Cuando la administración del personal no se adecua a las necesidades de la organización, se desperdician recursos de todo tipo.

3.3.3. Objetivos sociales:

El departamento de recursos humanos debe responder ética y socialmente a los desafíos que presenta la sociedad en general y reducir al máximo las tensiones o demandas negativas que la sociedad pueda ejercer sobre la organización. Cuando las organizaciones no utilizan sus recursos para el beneficio de la sociedad dentro de un marco ético, pueden verse afectadas por restricciones.

3.3.4. Objetivos personales:

Tener presente que cada uno de los integrantes de la organización aspira a lograr ciertas metas personales legítimas. En la medida en que el logro de estas metas contribuye al objetivo común alcanzar las metas de la

organización, el departamento de recursos humanos reconoce que una de sus funciones es apoyar las aspiraciones de quienes componen la empresa.

De no ser éste el caso, la productividad de los empleados puede descender o también es factible que aumente la tasa de rotación.⁹

3.4. Funciones de la administración de recursos humanos

El departamento de Administración de Recursos Humanos cumple con diversas funciones dentro de la organización dependiendo de su tamaño y complejidad. El objetivo de las funciones consiste en desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer una estructura administrativa eficiente, empleados capaces, trato equitativo, oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo y una adecuada seguridad en el mismo, cuidando el cumplimiento de sus objetivos que redundará en beneficio de la organización, los trabajadores y la colectividad.

3.5 Características de los recursos humanos

- No pueden ser propiedad de la organización, a diferencia de los otros recursos. Los conocimientos, la experiencia, las habilidades, etc., son parte del patrimonio personal. Los Recursos Humanos implican una disposición voluntaria de la persona. No existe la esclavitud, nadie podrá ser obligado a prestar trabajos personales sin la justa retribución y sin su pleno consentimiento (salvo la pena impuesta por autoridad judicial, las funciones censales y electorales, el servicio de las armas y el jurado y los puestos de elección popular de acuerdo a las leyes respectivas) y a nadie podrá impedírsele que

⁹MODULO 7, "La gestión del talento humano", carrera de Administración de Empresas, UNL, pág. 14, 21 y 22

se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos.

- Las actividades de las personas en las organizaciones son, como se apuntó voluntarias; pero, no por el hecho de existir un contrato de trabajo, la organización va a contar con el mejor esfuerzo de sus miembros; por el contrario, solamente contará con él si perciben que esa actividad va a ser provechosa en alguna forma, ya que los objetivos de la organización son valiosos y concuerdan con los objetivos personales, los individuos pondrán a disposición de la organización, los Recursos Humanos que poseen y su máximo esfuerzo. Entonces aparte de un contrato legal, existe también un contrato psicológico cuya existencia está condicionada a lo anterior.
- Las experiencias, los conocimientos, las habilidades, etc., son intangibles; se manifiestan solamente a través del comportamiento de las personas en las organizaciones. Los miembros de ellas prestan un servicio a cambio de una remuneración económica y afectiva. La intensidad de tal servicio depende generalmente de lo apuntado en el inciso anterior. Esta intangibilidad ha causado serios trastornos. Generalmente se ha pensado que los Recursos Humanos no cuestan nada y que no tienen connotación económica alguna; por tanto, han sido los que menos atención y dedicación han recibido en comparación a los otros tipos de recursos; sin embargo, la situación empieza a cambiar. Así, los economistas hablan ya de "capital humano" y algunos contadores empiezan a realizar esfuerzos a fin de que sus estados financieros, que tradicionalmente se ocupan de los recursos materiales, reflejen también las inversiones y los costos en los Recursos Humanos.¹⁰

¹⁰ <http://www.monografias.com/trabajos42/administracion-recursos-humanos/administracion-recursos-humanos2.shtml>

3.6. Clima organizacional

3.6.1. Concepto

Características del medio ambiente en el que el personal se desenvuelve y las repercusiones que tiene este sobre el desempeño del mismo.

3.6.2. Características del clima organizacional

Las características del sistema organizacional generan un determinado clima organizacional.

- Sentirse bien consigo mismo.
- Sentirse bien con respecto a los demás.
- Ser capaces de enfrentar las exigencias de la vida.

Esto explica el nombre de clima organizacional dado el ambiente interno existente entre los miembros de la organización, el cual está estrechamente ligado al grado de motivación de los empleados. Cuando tienen una gran motivación, el clima motivacional permite establecer relaciones satisfactorias de animación interés, colaboración etc.¹¹

3.7. Cultura organizacional

3.7.1. Concepto.

Es el conjunto de valores, creencias y entendimientos importantes que los integrantes de una organización tienen en común.

¹¹CHIAVENATO Idalberto. Administración de recursos humanos, año publicación 2000, 5ta edición por McGraw-Hill interamericana, S.A pág. 84-85

Se refiere a un sistema de significados compartidos por una gran parte de los miembros de una organización que distinguen de una organización a otras.

3.7.2. Características de la cultura organizacional

- La identidad de sus miembros: el grado en que los empleados se identifican con la organización como un todo y no solo con su tipo de trabajo o campo de conocimientos.
- Énfasis en el grupo: las actividades laborales se organizan en torno a grupos y no a personas.
- El enfoque hacia las personas: las decisiones de la admón. toman en cuenta las repercusiones que los resultados tendrán en los miembros de la organización.
- La integración de unidades: la forma como se fomenta que las unidades de la organización funcionen de forma coordinada e independiente.
- El control: el uso de reglamentos procesos y supervisión directa para controlar la conducta de los individuos.
- Tolerancia al riesgo: el grado en que se fomenta que los empleados sean agresivos, innovadores y arriesgados.
- Los criterios para recompensar: como se distribuyen las recompensas, como los aumentos de sueldo y los ascensos, de acuerdo con el rendimiento del empleado y por su antigüedad, favoritismo u otros factores ajenos al rendimiento.

- El perfil hacia los fines o los medios: de qué manera se perfila hacia los resultados o metas y no hacia las técnicas o procesos usados para alcanzarlos.
- El enfoque hacia un sistema abierto: el grado en que la organización controla y responde a los cambios externos.
- Tolerancia al conflicto: grado en que la organización fomenta que los miembros traten abiertamente sus conflictos y críticas.

Al hablar de cultura organizacional nos referimos a una cultura dominante que en gran parte de las organizaciones existen, esta expresa los valores centrales que comparten la gran mayoría de los miembros de la organización.

Si no existe esta cultura dominante, el valor de la cultura organizacional como variable independiente disminuye ya que no existe una interpretación uniforme de la conducta considerada como aceptable o inaceptable.

Tener una cultura organizacional, permite a todos sus miembros, fomentar y forjar una cultura dominante que incluya valor a lo que cada uno de ellos sabe.

Una cultura organizacional así facilitaría que se genere el compromiso con algo superior al interés personal, sería en beneficio de toda la organización. Se generaría una gran estabilidad social que permite a los individuos sentirse a gusto con su trabajo, ser más productivos, recibir recompensas y reconocimientos por aportaciones hechas y por el uso del conocimiento organizacional.

Para poder crear y compartir el conocimiento, deben existir controles administrativos propios que permitan filtrar todo aquello que sea útil para la organización, que no desvirtúe el sentido de cooperación, que sea conocimiento que forme y no fragmente, sino que motive.

3.7.3. Funciones de la cultura organizacional

- Define límites: Marca la diferencia entre una organización y otra. Refleja la identidad de los miembros con la organización: Se entiende que los riesgos de identidad organizacional están comprendidos en el concepto de cultura, en el sentido que son elementos establecidos, conocidos y compartidos por el grupo social.
- Genera el nexo entre los miembros y la organización a través de la lealtad y el compromiso. La cultura le imprime su sello.
- Refuerza la estabilidad social: Definen a las compañías de éxito como aquellas y disponen de una cultura comparativa fuerte, existen rasgos que son definidos por la cultura organizacional que permiten a cada uno de sus miembros identificarse y auto clasificarse dentro de ellos, permitiendo que cualquier cambio sea orientado hacia las necesidades que se generen de manera óptima.
- Es un mecanismo de control: Que permite señalar las reglas del juego, definido como diferentes modos de pensar, creer y hacer las cosas dentro de un sistema, cuyos modos sociales de acción establecidos y son aplicados por los participantes mientras pertenecen a los grupos de trabajo.

3.8. Descripción y Análisis del cargo

3.8.1. Descripción de cargos

La descripción de cargos es un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás cargos que existen en la empresa; es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo, la periodicidad de la ejecución, los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas y los objetivos del cargo.

La descripción del cargo se refiere a las tareas, los deberes y las responsabilidades del cargo, en tanto que el análisis del cargo se ocupa de los requisitos que el aspirante necesita cumplir. El cargo se basa en las siguientes nociones fundamentales:

- **Tarea:** Es el conjunto de actividades individuales que ejecuta el ocupante en determinado puesto de trabajo; hace referencia a cargos simples y rutinarios, como los que ejecutan los que trabajan por horas y los obreros.
- **Atribución:** Es el conjunto de actividades individuales que ejecuta la persona que ocupa el cargo. Se refiere a cargos que incluyen actividades más diferenciadas, como las que desempeñan los que trabajan por meses o los funcionarios.
- **Función:** Es un conjunto de tareas (cargos por horas) o atribuciones (cargos por meses) que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada, o un individuo que, sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. Para que

un conjunto de tareas o atribuciones constituya una función, se requiere que haya repetición al ejecutarlas.

- **Cargo:** Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir, en el organigrama. Ubicar un cargo dentro del organigrama indica definir cuatro aspectos: el nivel jerárquico, el área o el departamento en que está localizado, el superior jerárquico (ante quien responde) y los subordinados (sobre los que ejerce autoridad).

3.8.2. Análisis de cargos

La descripción de cargos y el análisis de cargos están estrechamente relacionados en sus finalidades y el proceso de obtención de datos; a pesar de ello, están perfectamente diferenciados entre sí: la descripción se ocupa del contenido del cargo, en tanto que el análisis pretende estudiar y determinar todos los requisitos, las responsabilidades comprendidas y las condiciones que el cargo exige,

Estructura del análisis de cargos.

El análisis de cargos se refiere a cuatro áreas de requisitos; cada una de las cuales se encuentra dividida en varios factores de especificaciones, los cuales son puntos de referencia que permiten analizar una gran cantidad de cargos de manera objetiva. Las cuatro áreas de requisitos se refieren a:

- **Requisitos Intelectuales:** exigencias del cargo, los requisitos intelectuales que el aspirante debe poseer para desempeñar el cargo de manera adecuada.
 - ✓ Instrucción básica.
 - ✓ Experiencia básica anterior.

- ✓ Adaptabilidad al cargo.
- ✓ Iniciativa necesaria.

- **Requisitos Físicos:** tienen que ver con la cantidad y la continuidad de energía y de esfuerzos físico y mental requeridos para desempeñar el cargo adecuadamente:
 - ✓ Esfuerzo físico necesario.
 - ✓ Capacidad visual.
 - ✓ Destreza o habilidad.
 - ✓ Complexión física necesaria.

- **Responsabilidades Implícitas:** se refiere a la responsabilidad que el ocupante del cargo tiene, además del trabajo normal y de sus atribuciones.
 - ✓ Supervisión de personal.
 - ✓ Material, herramientas o equipo.
 - ✓ Dinero, títulos o documentos.
 - ✓ Contactos internos o externos.
 - ✓ Información confidencial.

- **Condiciones de trabajo:** se refiere a las condiciones ambientales del lugar donde se desarrolla el trabajo y sus alrededores. Evalúan el grado de adaptación del elemento humano al ambiente y al equipo, y facilitan su desempeño
 - ✓ Ambiente de trabajo.
 - ✓ Riesgos.¹²

¹²<http://admindempresas.blogspot.com/2008/06/descripcion-y-analisis-de-cargos.html>

4. PROCESO DE ADMISIÓN Y EMPLEO DE PERSONAL

4.1. Reclutamiento

Proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes, este proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. Se obtiene así un conjunto de solicitantes, de los cuales saldrán posteriormente los nuevos empleados.

4.1.1. Tipos de reclutamiento

El mercado de recursos humanos presenta diversas fuentes que la empresa debe identificar y localizar con el propósito de atraer candidatos que suplan sus necesidades, a través de múltiples técnicas de reclutamiento como:

4.1.1.1. Reclutamiento interno:

Es cuando al presentarse determinada vacante, la empresa intenta llamarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos o trasladados. El reclutamiento interno puede implicar:

- Transferencia del personal
- Ascenso de personal
- Transferencia con ascensos de personal
- Programas de desarrollo de personal

Ventajas y Desventajas de Reclutamiento Interno

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none">• Es más económico• Es más rápido	<ul style="list-style-type: none">• Puede generar conflicto de interés.• Si no se selecciona de manera

<ul style="list-style-type: none"> • Presenta mayor índice de validez y seguridad. • Es una poderosa fuente de motivación para los empleados. • Desarrolla un sano espíritu de competencia entre el personal 	<p>adecuada al aspirante que ocupará el cargo puede surgir frustración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se induce a las personas a razonar casi exclusivamente dentro de los patrones de la cultura organizacional.
---	---

4.1.1.2. Reclutamiento externo

Cuando existe una vacante, la organización intenta llenarla con personas de afuera, es decir, con candidatos externos atraídos por las técnicas de reclutamiento como son:

- Archivos de candidatos que ya se presentaron.
- Candidatos presentados por empleados de la empresa.
- Carteles o anuncios en la portería de la empresa.
- Anuncios en revista, diarios, etc.

Ventajas y Desventajas de Reclutamiento Externo

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none"> • Nuevas ideas y enfoque para la empresa. • Renueva el talento humano de la organización. • Aprovecha las inversiones en preparación y en desarrollo del capital humano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es más costoso • Lleva más tiempo la realización del proceso. • Es menos seguro • Crea un ambiente de deslealtad de la empresa hacia sus empleados¹³

¹³ <http://rrhhdesarrollo9.blogspot.es/1265996690/>

4.1.1.3. Reclutamiento Mixto

Una empresa nunca hace solo reclutamiento interno ni solo reclutamiento externo. Ambos deben complementarse siempre ya que, al utilizar reclutamiento interno, se debe encontrar un reemplazo para cubrir el cargo que deja el individuo ascendido a la posición vacante. Si es reemplazo por otro empleado, este hecho produce otra vacante que debe llenarse.

4.2. Selección de personal

Una vez que se dispone de un grupo idóneo de solicitantes obtenido mediante el reclutamiento, se da inicio al proceso de selección, que implica una serie de pasos que consumen cierto tiempo.

El proceso se inicia en el que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

Antes de realizar la selección se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Realizar un análisis de las funciones del puesto vacante.
- Características, habilidades y experiencias necesarias para ocupar el puesto.
- Cómo evaluará si los candidatos cumplen con los requisitos.

4.2.1. Técnicas de selección

- **Entrevista.**

En todo proceso selectivo personal es uno de los factores que más influencia tiene en la decisión final respecto de la vinculación o no de un candidato.

En la entrevista podemos distinguir dos aspectos básicamente significativos:

1. Contenido de la entrevista, que es el conjunto de informaciones que el candidato proporciona sobre sí mismo, sobre su formación escolar, experiencia profesional, compromisos situación familiar, condiciones socioeconómicas etc.
2. Comportamiento en la entrevista, que es la manera como reacciona ante aquella situación; para el caso, la entrevista es una muestra del comportamiento del candidato: su manera de pensar, de actuar, de sentir, su grado de agresividad, sus ambiciones y motivaciones, etc.

De modo general la entrevista es un instrumento de comparación muy utilizado en el proceso de selección.

- **Prueba de conocimientos**

Tiene como objetivo evaluar el grado de nociones, conocimientos y habilidades adquiridas a través del estudio, de la práctica o del ejercicio.

En cuanto a la manera como son aplicados, esas pruebas o test pueden ser:

- a) Orales
- b) Escritas
- c) De realización

En cuanto al área de conocimientos las pruebas pueden ser generales, cuando se trata de nociones de cultura general o específica, cuando investigan aquellos conocimientos técnicos y particulares directamente relacionados con el cargo de referencia.

- **Pruebas de personalidad**

Tratan de analizar las diversas características determinadas por el carácter, y por el temperamento. Son específicos cuando investigan determinados rasgos o aspectos de la personalidad, como son: el equilibrio emocional, los intereses, las frustraciones, la ansiedad, la agresividad, el nivel motivacional, etc.

- **Técnicas de simulación**

Cuando la expresión corporal se integra al estudio al estudio y análisis de las palabras, noto que la verbalización adquiriría mayor profundidad. Su punto de partida fue el drama, que significa acción. La dramatización focaliza tanto al individuo como al grupo social, y su objetivo es el de reconstruir, en un palco-contexto dramático- el momento presente, o acontecimiento que se pretende estudiar y analizar lo más próximo de lo real.¹⁴

4.3. Contratación

Es formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del trabajador como de la empresa.

4.3.1 Clases

4.3.1.1. Contrato individual

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 contrato colectivo o la costumbre.

¹⁴ CHIAVENATO Idalberto. Administración de recursos humanos, año publicación 2000, 5ta edición por McGraw-Hill interamericana, S.A pág. 215-238.

- ✓ **Contratos expreso y tácito.-** El contrato es expreso cuando el empleador y el trabajador acuerden las condiciones, sea de palabra o reduciéndolas a escrito.

- ✓ **Contrato a prueba.-** Cuando se celebre por primera vez, podrá señalarse un tiempo de prueba, de duración máxima de noventa días. Vencido este plazo, automáticamente se entenderá que continúa en vigencia por el tiempo que faltare para completar el año. Tal contrato no podrá celebrarse sino una sola vez entre las mismas partes.

- ✓ **Contratos por obra cierta, por tarea y a destajo.-** El contrato es por obra cierta, cuando el trabajador toma a su cargo la ejecución de una labor determinada por una remuneración que comprende la totalidad de la misma, sin tomar en consideración el tiempo que se invierta en ejecutarla.

En el contrato por tarea, el trabajador se compromete a ejecutar una determinada cantidad de obra o trabajo en la jornada o en un período de tiempo previamente establecido. Se entiende concluida la jornada o período de tiempo, por el hecho de cumplirse la tarea.

En el contrato a destajo, el trabajo se realiza por piezas, trozos, medidas de superficie y, en general, por unidades de obra, y la remuneración se pacta para cada una de ellas, sin tomar en cuenta el tiempo invertido en la labor.

- ✓ **Contratos eventuales, ocasionales, de temporada y por horas.-** Son contratos eventuales aquellos que se realizan para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como reemplazo de personal que se encuentra ausente por vacaciones, licencia, enfermedad, maternidad y situaciones similares; en cuyo caso, en el contrato deberá puntualizarse las exigencias circunstanciales que

motivan la contratación, el nombre o nombres de los reemplazados y el plazo de duración de la misma.

Son contratos ocasionales, aquellos cuyo objeto es la atención de necesidades emergentes o extraordinarias, no vinculadas con la actividad habitual del empleador, y cuya duración no excederá de treinta días en un año.

Son contratos de temporada aquellos que en razón de la costumbre o de la contratación colectiva, se han venido celebrando entre una empresa o empleador y un trabajador o grupo de trabajadores, para que realicen trabajos cíclicos o periódicos, en razón de la naturaleza discontinua de sus labores, gozando estos contratos de estabilidad, entendida, como el derecho de los trabajadores a ser llamados a prestar sus servicios en cada temporada que se requieran. Se configurará el despido intempestivo si no lo fueren.

Son contratos por hora aquellos en que las partes convienen el valor de la remuneración total por cada hora de trabajo. Este contrato podrá celebrarse para cualquier clase de actividad.

4.3.1.2. Contrato de equipo

Si un equipo de trabajadores, organizado jurídicamente o no, celebrare contrato de trabajo con uno o más empleadores, no habrá distinción de derechos y obligaciones entre los componentes del equipo; y el empleador o empleadores, como tales, no tendrán respecto de cada uno de ellos deberes ni derechos, sino frente al grupo.¹⁵

4.4. Inducción

¹⁵ Contrata de Trabajo del Ecuador., Título i: Del Contrato Individual de Trabajo

No es más que proporcionar a los nuevos empleados, la información básica sobre la empresa, información que necesitan para desempeñar satisfactoriamente sus labores.

Es proceso por el cual un individuo llega a apreciar los valores, habilidades, expectativas de conducta y el conocimiento social para asumir el rol organizacional y participar como un miembro de la organización. La guía que se le brinden en el transcurso de ese periodo será determinante para un eficaz desempeño del cargo.

4.4.1. Importancia de la inducción

La inducción asegura al individuo un mayor éxito en su carrera administrativa, y por ende en la institución donde desempeña su labor, ya que al conocer y comprender sus funciones con mayor claridad permite un menor grado de error, redundando en un servicio calidad, de atención oportuna y esmerada al usuario y aumenta la productividad esperada.

4.4.2. Objetivos de la Inducción

- Establecer las relaciones que mantendrán el nuevo empleado con la empresa.
- Dar a conocer al personal, la filosofía y políticas de la empresa. Identificar al personal con la comunidad laboral.
- Dar a conocer al nuevo empleado las normas de disciplina y de seguridad industrial.

4.4.3. Proceso de la Inducción

a) Bienvenida.

Tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores, dándoles la bienvenida a la organización, donde el Departamento de Recursos Humanos realiza diferentes actividades.

b) Introducción a la organización.

En esta etapa se suministra al nuevo trabajador información general de la organización, para así facilitar la integración en la organización.

c) Evaluación y seguimiento.

El propósito de esta etapa es garantizar un desarrollo adecuado del programa de Inducción, retroalimentar el programa y realizar ajustes. En esta fase se evalúan los resultados obtenidos, con la aplicación de la Evaluación de Formaciones y Seguimiento a la Inducción y Entrenamiento, a fin de aplicar los correctivos correspondientes.

d) Proceso de enseñanza.

Se realizara de tal forma que se sigan los siguientes pasos:

1. Indagar y preparar al trabajador
2. Demostrar las tareas que tiene que realizar
3. Ensayar la ejecución de las operaciones
4. Hacer seguimiento y comprobar si logró los objetivos
5. Estimular la participación

4.3.3.1. Manual de bienvenida:

La magnitud y la formalidad de inducción están determinadas por el tipo de organizaciones de que se trate y por las actividades que realice, sin embargo la mayoría de los planes contienen información 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.

- **Contenido del manual de bienvenida:**

1. Historia de la organización
2. Sus objetivos
3. Horarios y días de pago
4. Artículos que produce y servicios que presta
5. Estructura de la organización
6. Políticas del personal
7. Prestaciones
8. Ubicación de servicios
9. Reglamento interno de trabajo
10. Pequeño plano de las instalaciones
11. Información general que pueda representar interés para el trabajador.

4.5. Capacitación

Debido a que la meta primaria de la capacitación es contribuir a las metas globales de la organización, es preciso desarrollar programas que no pierdan de vista las metas y estrategias organizacionales.

4.5.1. Objetivos de la capacitación

Los principales objetivos de la capacitación y desarrollo humano son:

Preparar a los colaboradores para la ejecución de las diversas tareas y responsabilidades de la organización.

Proporcionar oportunidades para el continuo desarrollo personal, no sólo en sus cargos actuales sino también para otras funciones para las cuales el colaborador puede ser considerado.

Cambiar la actitud de los colaboradores, con varias finalidades, entre las cuales están crear un clima más propicio y armoniosos entre los colaboradores, aumentar su motivación y hacerlos más receptivos a las técnicas de supervisión y gerencia.

4.5.2. Finalidad de la capacitación

Todo plan de modernización de las empresas, debe sustentarse en una alta inversión en recursos humanos. La capacitación sirve para el desarrollo de las capacidades y habilidades del personal. Hoy son los propios colaboradores quienes están demandando capacitación en áreas y temas específicos; han asimilado la necesidad de mejorar para incrementar el valor transferido a los clientes.

Un desarrollo de recursos humanos efectivo en una empresa implica planeamiento, estructuración, educación, capacitación para así brindar conocimiento, destrezas y compromiso en los miembros y personal al máximo y utilizarlos creativamente como herramientas para brindar poder.

Hay muchas formas de impartir capacitación, desde sugerir lecturas hasta talleres vivenciales, todos los métodos son buenos, hasta cierto punto, pero los más eficaces parecen ser aquellos que dramatizan modelos para que la

persona identifique y practique los comportamientos de quienes son eficientes y tienen éxito en determinado trabajo.

La capacitación facilita el aprendizaje de comportamientos relacionados con el trabajo, por ello, el contenido del programa debe ajustarse al trabajo. La ayuda de los expertos permite identificar los conocimientos, destrezas y las características personales que los instructores puedan enseñar y que sean válidos para el objetivo final.

La capacitación hará que el colaborador sea más competente y hábil. Generalmente, es más costoso contratar y capacitar nuevo personal, aun cuando éste tenga los requisitos para la nueva posición, que desarrollar las habilidades del personal existente. Además, al utilizar y desarrollar las habilidades del colaborador, la organización entera se vuelve más fuerte, productiva y rentable.

4.5.3. Importancia de la capacitación

- Consolidación en la integración de los miembros de la organización.
- Mayor identificación con la cultura organizacional.
- Disposición desinteresada por el logro de la misión empresarial.
- Entrega total de esfuerzo por llegar a cumplir con las tareas y actividades.
- Mayor retorno de la inversión.
- Alta productividad
- Promueve la creatividad, innovación y disposición para el trabajo.
- Mejora el desempeño de los colaboradores.
- Desarrollo de una mejor comunicación entre los miembros de una organización.
- Reducción de costos.

- Aumento de la armonía, el trabajo en equipo y por ende de la cooperación y coordinación.
- Obtener información de fuente confiable, como son los colaboradores

Se refiere a las técnicas, instrumentos y metodologías que coadyuvan al cumplimiento de las actividades y objetivos de la capacitación. Dentro de los más principales tenemos:

✓ **Conferencia**

Permite llegar a una gran cantidad de personas y transmitir un amplio contenido de información o enseñanza. Se puede emplear como explicación preliminar antes de demostraciones prácticas. Por ejemplo, es útil al impartir las medidas de seguridad, organización de planta, etc.

✓ **Manuales de capacitación**

Manuales de capacitación u otros impresos, diagramas que permiten la exposición repetida, es útil aplicación de secuencias largas o procedimientos complicados que no pueden retenerse en una sola presentación. Pueden combinarse con conferencias y prácticas de tareas reales.

✓ **Videos**

Puede sustituir a las conferencias o demostraciones formales, permite la máxima utilización de instructores más capaces. Los cortes, empalmes o en la cámara lenta son útiles para incidir en demostraciones de realidad. Ayudan a la comprensión de ideas abstractas y en la modificación de actitudes. La grabación y proyección en videos de los colaboradores sujetos a capacitación, son un medio muy eficaz, sobre todo cuando se trata de mejorar la calidad del servicio.

✓ **Simuladores**

Dan al aprendiz la posibilidad de participación y práctica repetida mediante la adquisición de habilidades necesarias en el trabajo real, se usan también sustitutos del equipo real. Pueden aislar y combinar las diferentes partes críticas o peligrosas del trabajo.

✓ **Realización efectiva del trabajo**

El nuevo colaborador aprende mientras trabaja, bajo la guía de un instructor, es útil en la transmisión de habilidades, de experiencia ensayo y error. Su limitación es que no siempre el buen colaborador es buen instructor. Puede durar pocos días o meses.

En general, el período de aprendizaje brinda preparación para una gran variedad de especialidades, cubriendo múltiples actividades.

✓ **Discusión de grupos e interacción social**

Comprende el desarrollo de habilidades interpersonales requeridas por tareas ejecutivas y de supervisión como vías de solución de problemas mediante grupos de discusión, dirección de debates y contratos con personas para el manejo directivo de problemas reales de supervisión. Se usa mayormente en formación de ejecutivos

✓ **Entrevistas para la solución de problemas**

Se orienta básicamente al asesoramiento de colaboradores. Los supervisores encargados de capacitación mantienen periódicamente estas estrategias para mejorar la eficiencia en el trabajo de cada individuo. Se usa generalmente en la capacitación de directivos.

✓ Técnicas grupales

Consiste en ejercicios vivenciales, dinámicas grupales como los juegos de roles, psicodramas, Phillips 66, lluvias de ideas, y otros que pueden ser valiosos elementos para llevar a cabo la capacitación de acuerdo a los objetivos planteados.¹⁶

A fin de tener programas de capacitación eficaces, se recomienda un enfoque sistemático. Éste consiste en 4 partes:

- ✓ Evaluación de necesidades
- ✓ Diseño de programas
- ✓ Instrumentación
- ✓ Valuación¹⁷

5. GESTIÓN DE VALORACIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS

5.3. Valoración de puestos

La valoración de puestos es el procedimiento técnico utilizado para determinar el valor relativo de un puesto frente a los demás y para fijar el sueldo básico de una clase de puesto, tomando en cuenta las especificaciones de clase.¹⁸

Puesto: es el conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a un cargo a ser cumplidas en una jornada normal de trabajo.

Clase de Puestos: es el conjunto de puestos, con actividades, tareas, responsabilidades y características similares, identificados con el mismo título o denominación y remunerados con igual sueldo básico unificado.

¹⁶ http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/capacitacionrecursoshumanos/default3.asp

¹⁷ http://html.rincondelvago.com/administracion-de-rrhh_4.html

¹⁸ CHIAVENATO Idalberto, Administración de recursos, 2007, octava edición, McGRAW-HICC, pag 287.

Especificación de Clase: es la descripción utilizada para identificar el título y misión del puesto, las actividades esenciales a cumplirse en el mismo, los requisitos del puesto y las destrezas específicas requeridas para su desempeño.

5.4. Métodos para la valuación de puesto

Cuatro son los métodos fundamentales:

- **Método de gradación previa o clasificación ampliar:** Consiste en clasificar los puestos en niveles, clases o grados de trabajo, previamente establecidos, se distinguen dos etapas fundamentales:
 - Fijar niveles.
 - Fijar puestos tipo
 - Formación de series de orden
 - Combinación y remediación de las series
 - Ordenamiento de los puestos tipo

- **Método de alineamiento o de valuación por series:** Ordena los puestos basándose en un promedio que resulta de las calificaciones dadas por los miembros de un comité evaluador, consta de las siguientes etapas:
 - Formación del comité evaluador
 - Fijar puestos tipo
 - Formación de series de orden
 - Combinación y pre mediación de las series
 - Ordenamiento de los puestos tipo

- **Método de comparación de factores:** emplea el principio de ordenamiento y es una técnica analítica para los puestos por medio de valuación, la creación de este método se atribuye Eugene Benges, que propuso cinco factores generales;
 - Requisitos mentales.
 - Habilidades requeridas.
 - Requisitos físicos.
 - Responsabilidad.
 - Condiciones de trabajo.

- **Método de valuación por puntos:** es el método más empleado por las empresas, pues es una técnica cuantitativa es decir se atribuye valores numéricos a cada elemento del puesto y se obtiene el valor total mediante la suma de los mismos.

Este método exige las siguientes etapas:

- Identificar y elegir los factores de valuación
- Ponderar los factores de valuación
- Crear la escala de puntos
- Preparar el manual de valuación de puestos
- Valuación de puestos por medio del manual
- Delineación de la curva salarial¹⁹

¹⁹<http://www.unl.edu.ec/juridica/wp-content/uploads/2010/03/Modulo-7-La-Gestion-del-Talento-Humano-2011-2012.pdf>

6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño consiste en la identificación, medición y gestión del rendimiento humano en las empresas.

Las empresas suelen llevar a cabo las evaluaciones de rendimiento con propósitos administrativos y de perfeccionamiento del empleado. Las medidas de rendimiento se utilizan con fines administrativos siempre que sirvan de base para una decisión sobre las condiciones de trabajo del empleado, incluyendo los ascensos, los ceses y las recompensas.

6.3. Objetivo de la evaluación de desempeño

Estos objetivos pueden ser los siguientes:

- ✓ Adecuación del individuo al cargo
- ✓ Capacitación
- ✓ Incentivo salarial por buen desempeño
- ✓ Mejoramiento de las relaciones humanas entre superiores y subordinados
- ✓ Auto perfeccionamiento del empleado
- ✓ Calculo del potencial desarrollo de los empleados
- ✓ Estímulo a la mayor productividad
- ✓ Conocimientos de estándares de desempeño de la empresa
- ✓ Retroalimentación
- ✓ Determinar el potencial humano para determinar el pleno empleo.
- ✓ Dar oportunidad de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los miembros de la organización, teniendo en cuenta, objetivos organizacionales e individuales.

6.4. Métodos de evaluación de desempeño con base en el pasado

Es un medio para obtener datos e información que puedan registrarse, procesarse y canalizarse para mejorar el desempeño humano en las organizaciones.

Los principales métodos son:

6.4.1. Métodos de las escala graficas

Utiliza un formulario de doble entrada, en donde las filas representan los factores de evaluación del desempeño, en tanto que las columnas representan los grados de variación de tales factores seleccionados previamente para definir las cualidades que se intenta evaluar. Cada factor se define con un resumen, sencillo y objetivo. Cuanto mejor sea este resumen, mayor será la precisión del factor.

6.4.2. Método de elección forzada

Consiste en evaluar el desempeño de los individuos mediante frases descriptivas de alternativas de tipos de desempeño individual. En cada bloque o conjunto compuesto de dos, cuatro o as frases, el evaluador debe elegir por fuerza solo una a dos, las que más se apliquen al desempeño del evaluado. De ahí la denominación “elección forzada”.

Las frases que conforman los conjuntos o bloques no se escogen al azar, sino que deben seleccionarse mediante un procedimiento estadístico tendiente a verificar su adecuación a los criterios existentes en la empresa y su capacidad discriminación, a través de dos índices: el índice de aplicabilidad y de discriminación.

6.4.3. Método de investigación de campo

La evaluación la realiza el jefe con asesoría de un especialista, el cual va a cada una de las secciones para entrevistar a los jefes sobre el desempeño de sus respectivos subordinados.

El especialista lleva a cabo el siguiente itinerario:

- Evaluación inicial
- Análisis complementario
- Planeación
- Seguimiento

6.4.4. Métodos de incidentes críticos

El método no se preocupa por las características normales, sino exactamente por aquellas características muy positivas o muy negativas. Se trata de una técnica en que el supervisor inmediato observa y registra los hechos excepcionalmente positivos y negativos con respecto a los subordinados.²⁰

6.5. Métodos de evaluación con base en el desempeño futuro

Se centran en el desempeño venidero mediante la evaluación del potencial del empleado o el establecimiento de objetivos de desempeño. Pueden considerarse tres técnicas básicas:

- Auto evaluaciones
- Administración por objetivos
- Administraciones psicológicas

²⁰ CHIAVENATO Idalberto. Administración de recursos humanos, año publicación 2000, 5ta edición por McGraw-Hill interamericana, S.A pág. 367-379

- Método de evaluación de 360°

6.5.1. Autoevaluaciones

Cuando los empleados se autoevalúan, es mucho menos probable que se presenten actitudes defensivas, factor que alienta el desarrollo individual. Si las autoevaluaciones se emplean para determinar las áreas que necesitan mejorarse, pueden resultar de gran utilidad para la determinación de objetivos personales a futuro.

6.5.2. Administración por objetivos

Consiste en que el supervisor y el empleado establezcan conjuntamente los objetivos de desempeño deseables. Lo ideal es que estos objetivos se establezcan por acuerdo mutuo y que sean medibles de manera objetiva. Si se cumplen ambas condiciones, los empleados estarán más motivados para lograr sus objetivos porque participaron en su formulación. Como además pueden medir su progreso, es posible efectuar ajustes periódicos para asegurarse de lograr sus objetivos.

Cuando se fijan los objetivos a futuro, los empleados obtienen el beneficio de carácter motivacional de contar con una meta específica para organizar y dirigir sus esfuerzos

6.5.3. Evaluaciones psicológicas

Algunas organizaciones (por lo general las de gran tamaño) utilizan los servicios de planta de psicólogos profesionales. Cuando se emplean psicólogos para las evaluaciones, su función esencial consiste en la evaluación del potencial del individuo y no en la determinación de su desempeño anterior.

6.5.4. Método de evaluación basada en retroalimentación 360°

Una herramienta relativamente útil que está siendo usada por un gran número de compañías que buscan mejorar el valor de evaluar el desempeño tanto del empleado como de la empresa, es llamado 360°, y puede ayudarle a identificar las fortalezas y necesidades de desarrollo de su gente solicitando información a todas aquellas personas que interactúan con el colaborador.

La diferencia de este método se basa en el hecho que la retroalimentación no proviene de una sola persona, llámese superior o evaluador, si no que proviene de un entorno global que incluye incluso al evaluado, a los niveles jerárquicos superiores, a los inferiores, a clientes y otras personas incluso fuera de la organización.

Este método puede ayudar a:

- Definir por área lo que piensan sobre el evaluado sus compañeros, sus superiores, los clientes, sus subalternos y hasta los proveedores.
- Definir las desviaciones, es decir, si hay exageraciones de parte de subalternos o de superiores.
- Observar si el evaluado se subestima o si se sobrestima.
- Graficar por área los resultados, pero si deseamos la opinión en conjunto, la podemos graficar utilizando promedios simples y eliminando los datos desviados.

En fin, si este sistema se implementa en una organización, sabremos exactamente sobre qué áreas específicas hay que trabajar con cada colaborador para mejorar su desempeño.²¹

²¹ <http://www.rrhh-web.com/evaluaciondepuesto3.html>

e. MATERIALES Y MÉTODOS

1. Materiales

- Computadora de escritorio
- Computadora portátil
- Impresora
- Esferos
- Calculadora
- Flash memory
- Internet
- Libros bibliográficos
- Revistas
- Periódicos

2. Métodos y Técnicas

Método Científico

El método científico es la serie ordenada de procedimientos que se emplea en la investigación y así obtener la extensión de nuestros conocimientos. Por lo tanto con el método empleado, permitió recolectar información bibliográfica, y ampliar conocimientos teóricos los cuales sirvieron para estructurar y dar forma al marco teórico.

Método Deductivo

Permitió analizar tanto leyes, teorías y conceptos desde hechos generales hacia lo particular, identificamos la situación actual, el manejo de un diseño organizacional y gestión del talento humano para llegar a conclusiones particulares, pues se realizó un diagnóstico de la institución educativa.

Método Inductivo

Permitió partir de premisas particulares para llegar a hechos o conclusiones generales, pues fue necesario analizar el comportamiento del personal por lo que se estructuró encuestas y entrevistas las cuales permitieron llegar a conclusiones generales.

Método Matemático

Este método emplea un tipo de formulismo para expresar relaciones o proposiciones sustantivas de hechos, variables, parámetros, entidades y relaciones entre operaciones. Es por eso que este método ayudo a generar un adecuado ajuste salarial obteniendo un resultado cuantificable en cuanto a la valuación de puestos y evaluación del desempeño.

Observación

Gracias a la observación detectamos y asimilamos la indagación de un hecho. A través de la cual se obtuvimos información de la estructura organizativa conociendo a simple vista el funcionamiento administrativo.

Entrevista

Es un instrumento de diálogo, el cual fue empleado para responder ciertas interrogantes sobre el manejo del talento humano y diseño organizacional que lleva la institución. Esta fue aplicada a la directora de la UELI.

Encuesta

Es un instrumento de formulación de cuestionarios los mismos que fueron aplicados al personal administrativo, y cuyos resultados fueron tabulados y analizados, para proponer alternativas de solución.

Población y Muestra

La población que forma parte del área administrativa de la Unidad Educativa “La Inmaculada” es de 13 empleados, los cuales se tomara en su totalidad para el desarrollo de tesis.

f. RESULTADOS

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA INMACULADA DE LA CIUDAD DE LOJA.

1.) Como cree usted que se encuentra la estructura organizacional de la Unidad Educativa “La Inmaculada”.

Cuadro nro. 1

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
Excelente	3	25%
Buena	7	58%
Regular	2	17%
Mala	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaborado: El Autor

Gráfico nro. 1



Análisis e interpretación

De un total de 12 empleados que representa el 100% del personal administrativo de la unidad educativa la Inmaculada, el 58% que equivale a 7 empleados contestaron que la estructura organizacional es buena, pues

cada personal tiene su puesto identificado, conociendo las tareas que demanda su puesto, claro que esto es llevado empíricamente, el 25% contestó que es excelente, ya que las 3 personas manifestaron que cada personal tiene una identificación clara de lo que demanda su puesto mientras que el 17% que corresponde a 2 empleados respondieron que es regular, puesto que para ellos sería necesario identificar el nivel jerárquico en cual se encuentran inmersos, para tener claro de quien o cuales depende.

2.) Conoce usted la misión, visión y políticas de la institución.

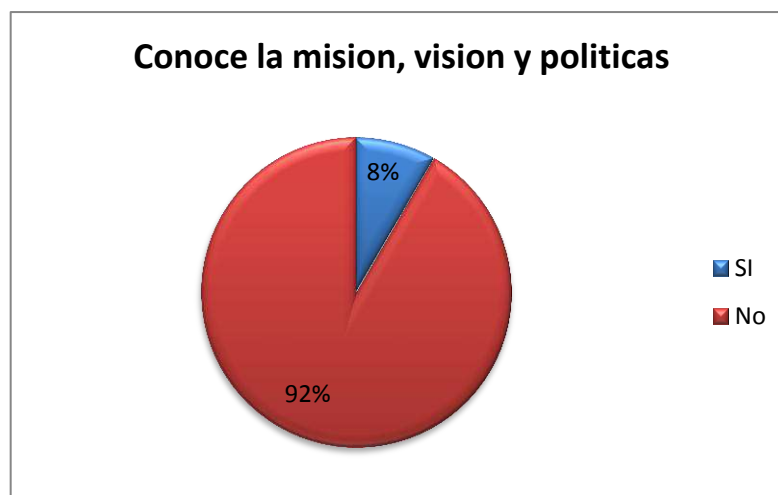
Cuadro nro. 2

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	1	8%
No	11	92%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicadas a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro. 2



Análisis e interpretación

El 92% que representa la mayoría del personal encuestado contestaron que durante el tiempo que van laborando dentro de la Unidad Educativa no les hicieron conocer la misión, visión y políticas de la institución, esto refleja que

de 12 encuestados, tan solo 1 contesto si conocer, pero que para él ya es caduco porque no lo han reformado desde que el entro a laborar ahí, esto refleja el 8% de un total de 100%.

3.) Conoce los objetivos institucionales

Cuadro nro.3

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro. 3



Análisis e interpretación

Los 12 empleados que representa el 100% de los encuestados contestaron conocer los objetivos institucionales, generando un clima positivo y propicio para el desarrollo de actividades y cumplimiento de objetivos.

4.) Conoce usted, si la Unidad Educativa, cuenta con organigramas administrativos. Al ser positiva la respuesta indique cuales le hicieron conocer.

Cuadro nro.4

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	2	17%
No	10	83%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro.4



Análisis e Interpretación

El 83% que constituye a 10 empleados, mencionan no conocer sobre algún tipo de organigrama que cuente la Unidad Educativa, pero tan solo el 17% correspondiente a 2 personas indicaron conocer que la institución cuenta con un organigrama de tipo estructural, pero que dicho organigrama lo conocieron en años anteriores por lo que creen necesario que tiene nuevamente que estructurarse, pues aumentado los cargos y no se asemeja a la realidad actual.

5.) Al momento de ingresar a la Unidad Educativa, le hicieron conocer un manual de bienvenida.

Cuadro nro.5

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	0	0%
No	12	100%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro.5



Análisis e interpretación

Al preguntarles si al momento de ingresar a la empresa le hicieron conocer una manual de bienvenida el 100% que representa a 12 empleados contestaron que no, pues manifestaron que la bienvenida se la dio la directora de la institución mediante un lenguaje hablado y no por un documento que indique aspectos generales de la institución.

6.) Le hicieron conocer un manual que indique las funciones que usted debe desempeñar en el puesto que ocupa.

Cuadro nro.6

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	0	0%
No	12	100%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro.6



Análisis e interpretación

Así mismo el 100% del personal manifestó que no les hicieron conocer un manual en el que se detallen las funciones y requerimientos que demanda su puesto, pues para ellos la Unidad Educativa no cuenta con un manual de funciones, el cual creen necesario para conocer las funciones o desempeñar, porque en muchos de los casos realizan labores que están fuera de lo que demanda su puesto.

7.) Porque medios de se enteró de la oferta de trabajo en la institución educativa

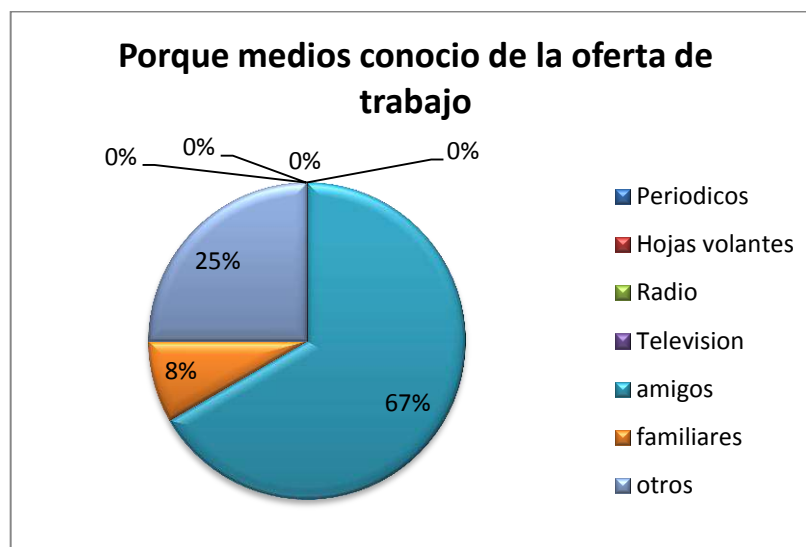
Cuadro nro. 7

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)	
Medios de comunicación	Periódicos	0	0%
	Hojas volantes	0	0%
	Radio	0	0%
	Televisión	0	0%
Referencias personales	Amigos	8	67%
	familiares	1	8%
	Otros	3	25%
Total		12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaborado: El Autor

Gráfico nro.7



Análisis e interpretación

El 67% de los encuestados que representa a 8 empleados mencionaron que los medios en los cuales se basaron para conocer este tipo de trabajo, fue las referencias de amigos que se encuentran trabajando dentro de la institución educativa, el 25% que corresponde a 3 personas indicaron que provienen de otra institución educativa como traspaso, y el 8% restante

contesto que se enteró de la oferta de trabajo mediante familiares que se encuentran trabajando dentro de Unidad Educativa, lo que evidencia que la institución no aplica un sistema adecuado de admisión de personal.

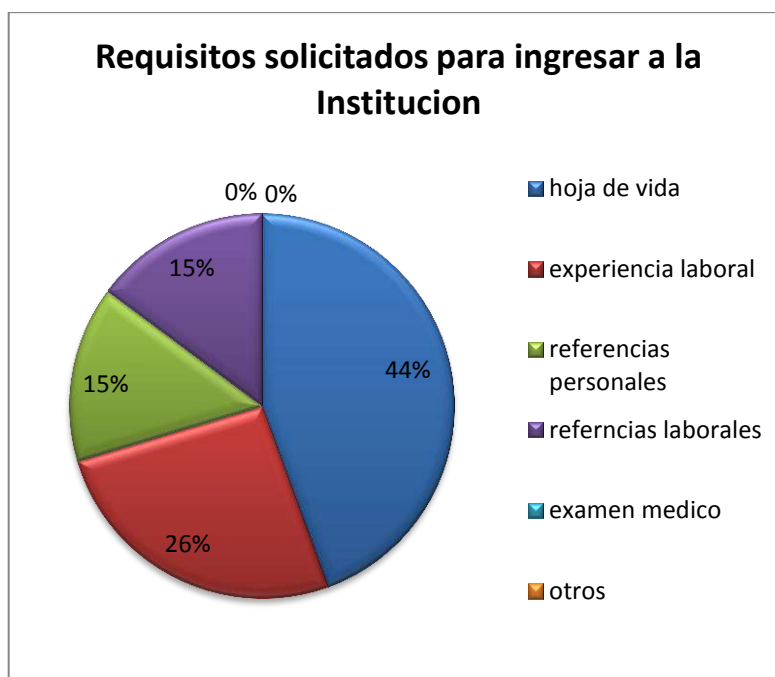
8.) Qué requisitos le solicitaron a usted para ingresar a la Unidad Educativa.

Cuadro nro.8

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
Hoja de vida	12	44%
Experiencia laboral	7	26%
Referencias personales	4	15%
Referencias laborales	4	15%
Examen medico	0	0%
Otros	0	0%
Total	27	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaboración: El Autor

Gráfico nro.8



Análisis e interpretación

De 27 respuestas que representa el 100%, dentro de los requisitos que le solicito la institución para ingresar a la misma, todos manifestaron que les exigieron hoja de vida esto representa el 44%, así el 26% contesto que también les pidieron referencias laborales, el 15% manifestó que le solicitaron referencias personales, y 15% restante indico que también les exigieron referencias laborales, cabe indicar que a ninguno les pidieron un examen médico, record policial, solicitud de empleo etc., ni otros documentos personales necesarios para para su ingreso a la institución.

9.) Le realizaron algún tipo de entrevista para su selección. Si su respuesta es sí, indique que persona le efectuó la entrevista.

Cuadro nro.9

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	6	50%
No	6	50%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro.9



Análisis e Interpretación

La mitad del personal que labora dentro de la unidad educativa si le realizaron la entrevista respectiva para su ingreso a la institución y que fue llevada por parte de la rectora superiora que en ese tiempo se encontraba laborando en la institución, esto representa el 50% referente a 6 empleados, mientras que el otro 50% no le realizaron ninguna clase de entrevista para ocupar la vacante.

10.) ¿Qué tipo de entrevista le realizaron?

Cuadro nro. 10

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
Entrevista no estructuradas	0	0%
Entrevista estructuradas	0	0%
Entrevistas mixtas	12	100%
Otras	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro. 10



Análisis e interpretación

El 100% de encuestados manifestaron, que les realizaron una entrevista mixta, la misma que permitió determinar sus conocimientos y características para ocupar el cargo disponible dentro de la institución.

11.) Qué tipo de prueba le realizaron para poder ocupar la nueva vacante

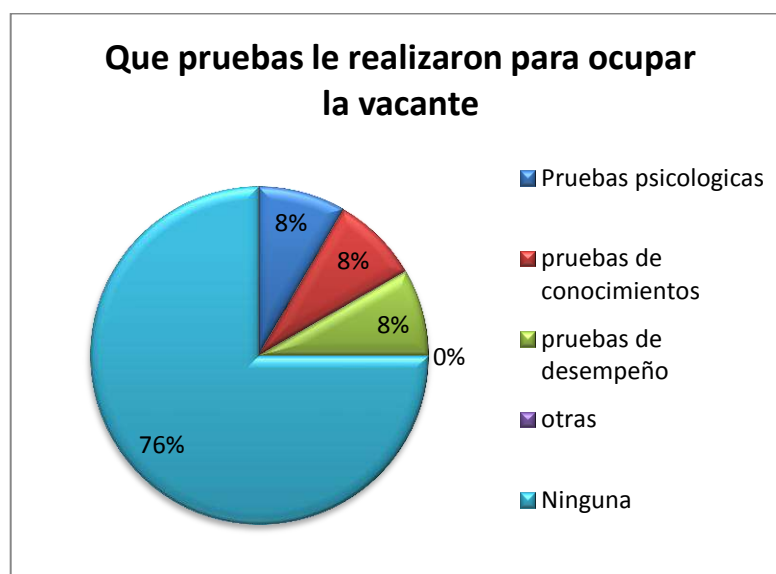
Cuadro nro.11

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
Pruebas psicológicas	1	8%
Pruebas de conocimientos	1	8%
Pruebas de desempeño	1	8%
Otras	0	0%
Ninguna	9	76%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro.11



Análisis e Interpretación

Del 100% de los encuestados el 9 empleados indicaron que ninguna de las pruebas antes mencionadas les tomaron para su ingreso esto representa el 76%, y tan solo 3 personas con un 8% cada una, contestaron de la siguiente manera, uno de ellos indicó que le realizaron una prueba psicológica para su ingreso, el siguiente indicó que le realizaron una prueba de conocimientos, y al último le realizaron una prueba de desempeño.

12.) Conoce que tipo de contrato firmo usted al momento de ingresar a la Unidad Educativa.

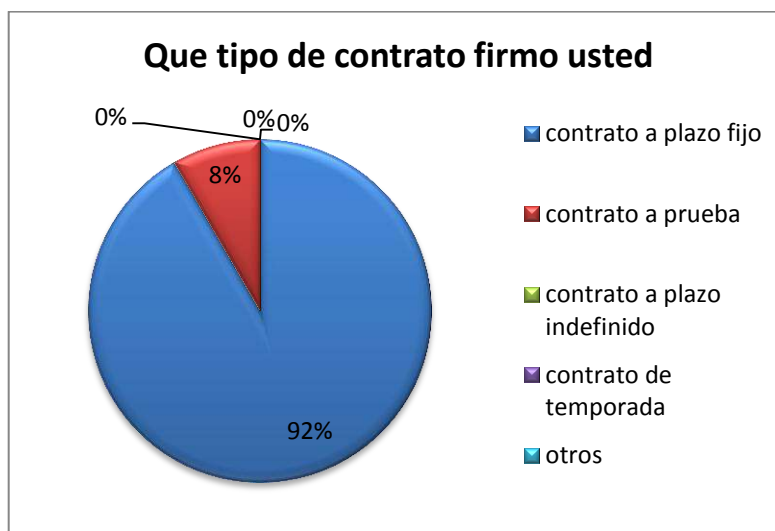
Cuadro nro.12

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
Contrato a plazo fijo	11	92%
Contrato a prueba	1	8%
Contrato a plazo indefinido	0	0%
Contrato de temporada	0	0%
Otros	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro.12



Análisis e interpretación

Al preguntarles si conocen que tipo de contrato firmaron, pues todos contestaron saberlo, el 92%, firmó un contrato a plazo fijo, esto representa a 11 empleados, mientras que el 8% restante firmo un contrato a prueba, esto equivale a 1 empleado, específicamente la bibliotecaria, cabe indicar que es muy importante conocer el tipo de contrato firma pues tendrá un respaldo del tiempo que podrá laborar en la institución, y conocerá los beneficios de ley a los cuales está sujeto.

13.)Al momento de ingresar a la Unidad Educativa, le realizaron algún tipo de integración, para que lo conozcan como nuevo empleado.

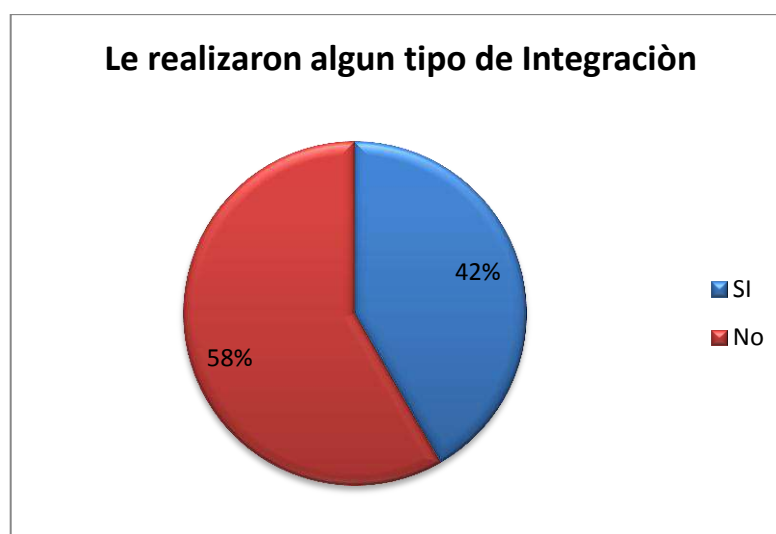
Cuadro nro.13

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	5	42%
No	7	58%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro.13



Análisis e interpretación

El 42% contestó que si le realizaron una integración al momento de ingresar a institución, pues para uno de ellos le realizaron un acto cultural en donde estuvieron presentes la mayoría del personal administrativo como docentes, mientras los restantes solo fue una presentación a sus compañeros nada más, y el 58% restante indicó que no le realizaron ningún tipo de integración.

14.) De qué manera fue integrado a la Unidad Educativa

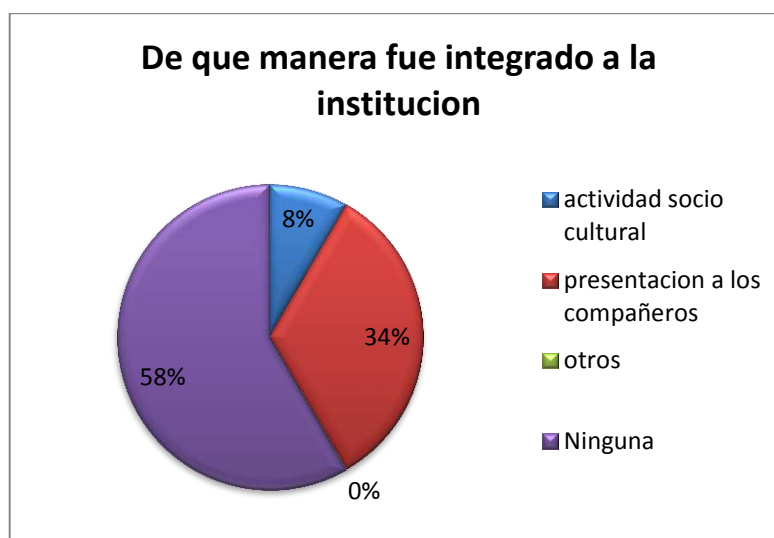
Cuadro nro.14

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
Actividad socio cultural	1	8%
Presentación a los compañeros	4	34%
Otros	0	0%
Ninguna	7	58%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicadas a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro.14



Análisis e interpretación

El 34% que representa a 4 empleados contesto que fue integrado a la institución mediante una presentación ante sus compañeros, mientras el 8% que equivale a 1 empleado indico que realizaron una actividad socio cultural para ser presentado como nuevo personal que laborara en la Unidad Educativa, y por último el 58% indico que no realizaron ninguna actividad para que lo conozcan como el nuevo personal.

15.) La comunicación con sus compañeros de trabajo es:

Cuadro nro.15

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
Excelente	0	0%
Buena	12	100%
Regular	0	0%
Mala	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro.15



Análisis e interpretación

El 100% del personal administrativo encuestado contestó que la comunicación con sus compañeros de trabajo es buena, generando un adecuado ambiente de trabajo, logrando así que se den cumplimiento de objetivos personales como organizacionales y fortaleciendo las relaciones interpersonales.

16.) Como se percibe el ambiente de trabajo

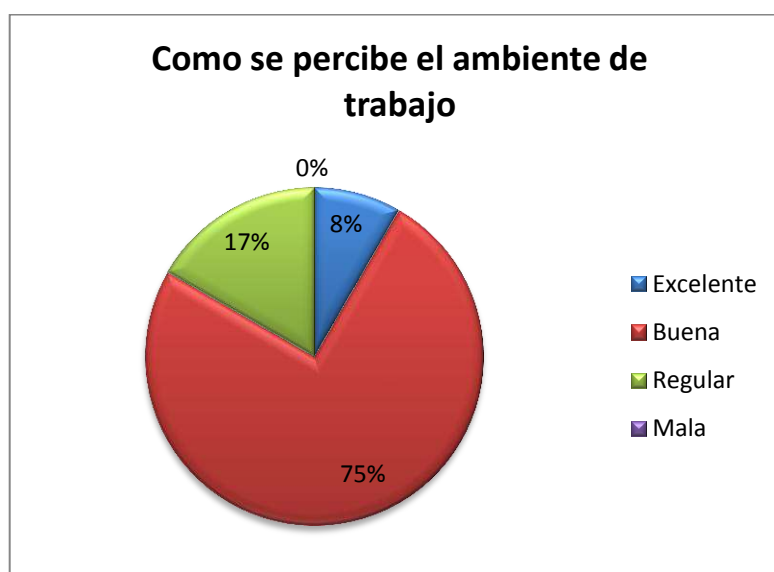
Cuadro nro.16

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
Excelente	1	8%
Buena	9	75%
Regular	2	17%
Mala	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro.16



Análisis e interpretación

El 75% de los empleados contestaron que se percibe un ambiente de trabajo bueno, el 17% manifestó que es regular, pues muchas de la veces es necesario involucrarse con docentes y consideran que no hay la predisposición de ellos para ciertos labores que necesitan por eso manifestaron que el ambiente es regular, y tan solo el 8 % indico que el ambiente en el cual desarrollan las actividades es excelente, pues para ellos no tienen ningún inconveniente en el departamento y cargo que desempeñan junto a sus demás compañeros de labores.

17.) Al momento de ingresar a la Unidad Educativa, participo usted de un programa de inducción.

Cuadro nro.17

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	0	0%
No	12	100%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro.17



Análisis e interpretación

El 100% de los empleados manifestaron que no participaron de un programa de inducción, pues la institución educativa no posee un programa en el cual se involucre a los empleados y sean participe del mismo.

18.) Ha recibido capacitación por parte de la Unidad Educativa.

Cuadro nro.18

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	0	0%
No	12	100%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro.18



Análisis e interpretación

El 100% menciona que no ha recibido capacitación por parte de la unidad educativa en el tiempo que labora actualmente, indicaron que la capacitación solamente es brindada por parte de institución educativa a docentes y la cual es llevada en horas laborables.

19.) La Unidad Educativa cuenta con un plan de capacitación para los empleados previamente establecido.

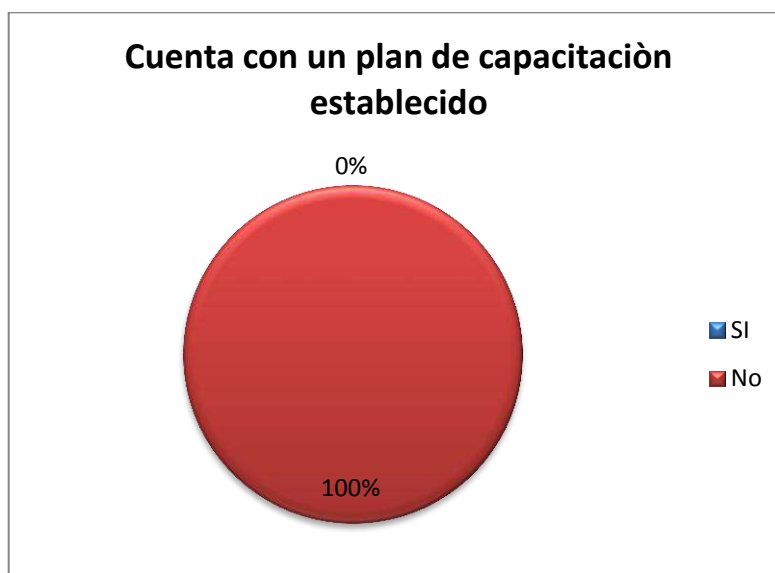
Cuadro nro.19

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	0	0%
No	12	100%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro.19



Análisis e Interpretación

Absolutamente el 100% del personal contestó que la institución no cuenta con un plan de capacitación fundamental para refrescar y reforzar conocimientos para los empleados, y lo cual ellos lo toman como una amenaza pues otras instituciones particulares si lo tienen, y actualmente están abarcando más mercado en el campo educativo.

20.) Cada que tiempo se recibe esta capacitación

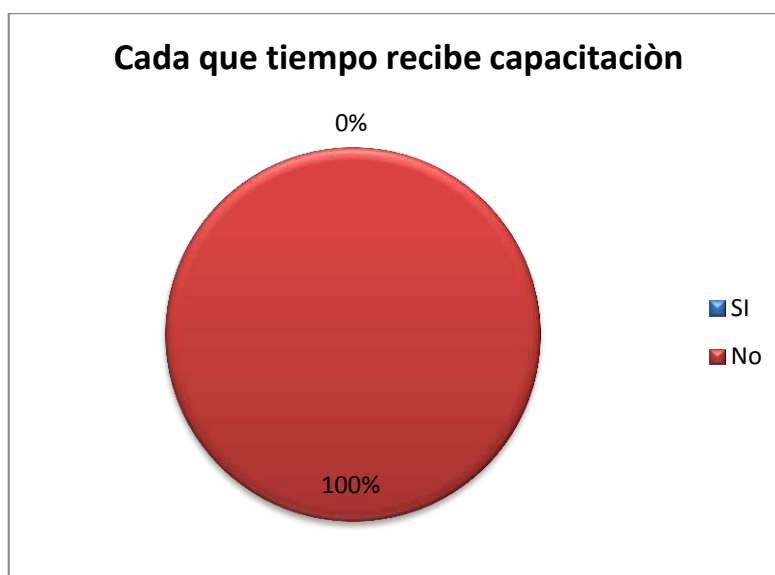
Cuadro nro.20

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
Mensual	0	0%
Trimestral	0	0%
Semestral	0	0%
Anual	2	17%
Ninguno	10	83%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro.20



Análisis e interpretación

El 100% de los encuestados no indicaron cada que tiempo, debido a que no reciben capacitación por parte de la Unidad Educativa, pero que gustoso la recibirían si en ella se propusiera un plan a beneficios de ellos y no solo de los docentes.

21.) En que le gustaría que lo capaciten.

Cuadro nro.21

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
Recurso humanos	12	31%
Administración	4	10%
Cultura organizacional	4	10%
Liderazgo y Motivación	5	13%
Contabilidad	6	15%
Tributación	2	5%
Atención al cliente	5	13%
Sistema de biblioteca digital	1	3%
otras	0	0%
Total	39	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro.21



Análisis e interpretación

De 43 respuestas obtuvimos que en su mayoría se inclina por una capacitación en recursos humanos, con un 29%, mientras que la orientadora, secretarias, e inspecciones contestaron que le gustaría capacitación sobre atención al cliente esto representa el 12%, a si mismo tanto para para la directora, rectora, vicerrector e inspecciones sería necesario una capacitación en liderazgo y motivación con un 12%, la bibliotecario manifestó que sería interesante si se implementa una capacitación en sistemas bibliotecario digital esta repuesta representa el 3% y por último a las contadoras de la unidad educativa, también les gustaría que los capaciten en tributación, esto representa, el 5% del total de 100% total de respuestas.

22.) Cada que tiempo le gustaría a usted que lo capaciten

Cuadro nro.22

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
cada 3 meses	4	33%
cada 6 meses	0	0%
cada 1 año	8	67%
cada 2 años	0	0%
más de 2 años	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro.22



Análisis e interpretación

El 67% de los encuestados contestaron que les gustaría recibir la capacitación cada año, y el 33% restante cada 3 meses pues la capacitación es necesaria para adquirir y reforzar conocimientos.

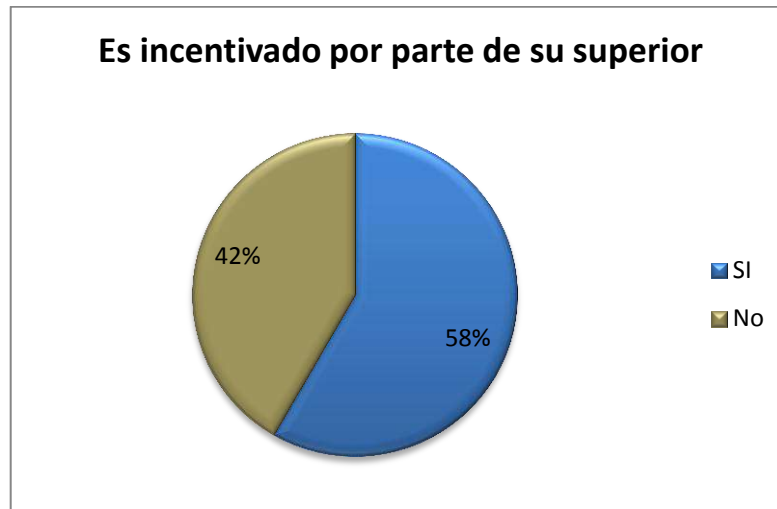
23.) Para el mejor desarrollo de sus actividades, es incentivado por parte de su superior.

Cuadro nro.23

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	7	58%
No	5	42%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaboración: El Autor

Gráfico nro.23



Análisis e Interpretación

El 58% que ejemplifica a 7 trabajadores, contestaron que si son incentivados por parte de su superiores, y que es realizada mediante la comunicación y ofreciéndoles la ayuda para que realicen de mejor manera las actividades, el 42% restante contestaron que no son incentivados por parte de su superiores.

24.) Que incentivos recibe como parte de su desempeño.

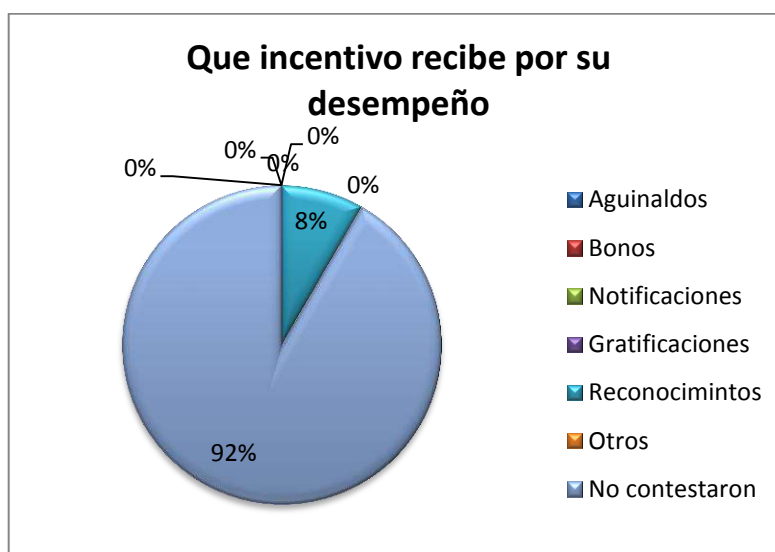
Cuadro nro.24

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
Aguinaldos	0	0%
Bonos	0	0%
Gratificaciones	0	0%
Reconocimientos	1	8%
Otros	0	0%
Ninguna	11	92%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicadas a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro.24



Análisis e Interpretación

Tan solo una persona indica que por su desempeño ha sido incentivado mediante diplomas de reconocimientos, y el 92% indicó que no es incentivado por su buen desempeño, por lo tanto ninguna de las opciones marcaron.

25.) ¿Se siente motivado al ejecutar diariamente sus actividades?

Cuadro nro.25

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	3	25%
No	9	75%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro. 25



26.) ¿Si se planteara un plan de motivación, en cuál de las siguientes áreas le gustaría participar?

Cuadro nro. 26

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
Jornadas deportivas	12	32%
Días festivos	8	21%
Cumpleaños de compañeros	7	18%
Excursiones	8	21%
Otros	3	8%
Total	38	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro. 26



Análisis e interpretación

De acuerdo a las 38 respuestas obtenidas por parte de los empleados se puede mencionar que la mayoría de ellos desea participar en jornadas deportivas esto representa el 34%, el 23% indicó que se puede festejar los días festivos, el otro 23% menciona que se puede realizar excursiones con la participación de todos los empleados, y el 20% restante menciona que se puede celebrar los cumpleaños de cada uno de los integrantes de la unidad educativa, como motivación.

27.) El sueldo que usted percibe está acorde a las actividades que usted desempeña.

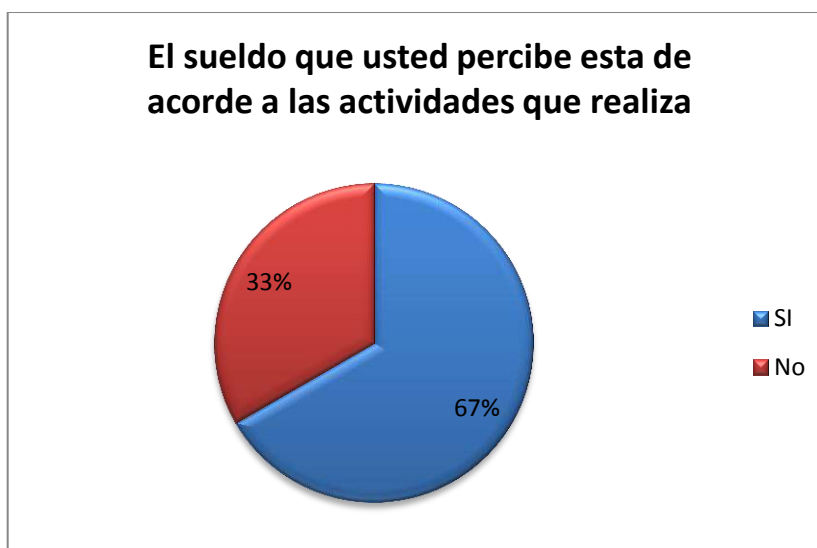
Cuadro nro.27

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	8	67%
No	4	33%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro.27



Análisis e Interpretación

El 67% cree que el sueldo que percibe está acorde a las actividades que realiza pues lo que demanda su trabajo no es muy pesado y creen que el sueldo se ajusta a sus necesidades, mientras que el 33% restante no cree que el sueldo que llevan está acorde a las actividades que realizan pues en muchas de los casos el trabajo es duro y requiere mucho esfuerzo físico, y el sueldo creen que debe ser mejor.

28.) Cree usted que su sueldo está acorde a lo que estipula la ley.

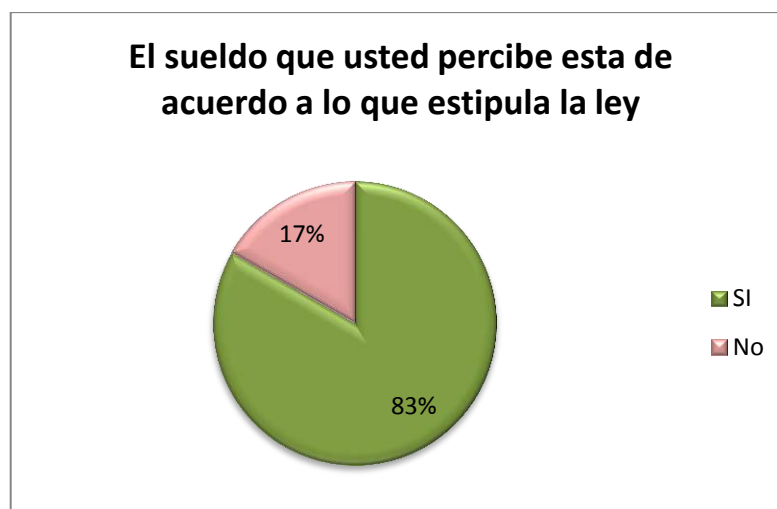
Cuadro nro.28

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	10	83%
No	2	17%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro.28



Análisis e Interpretación

El 83% que personifica a 10 empleados creen que el sueldo mensual que reciben está de acuerdo a lo que estipula la ley, mientras que el 17% cree que su sueldo no está de acuerdo a la lo que ha designado la ley, pues creen que debería ser mayor y ajustarse a la tabla salarial implantada por el estado.

29.) Recibe todos los beneficios otorgados por la ley.

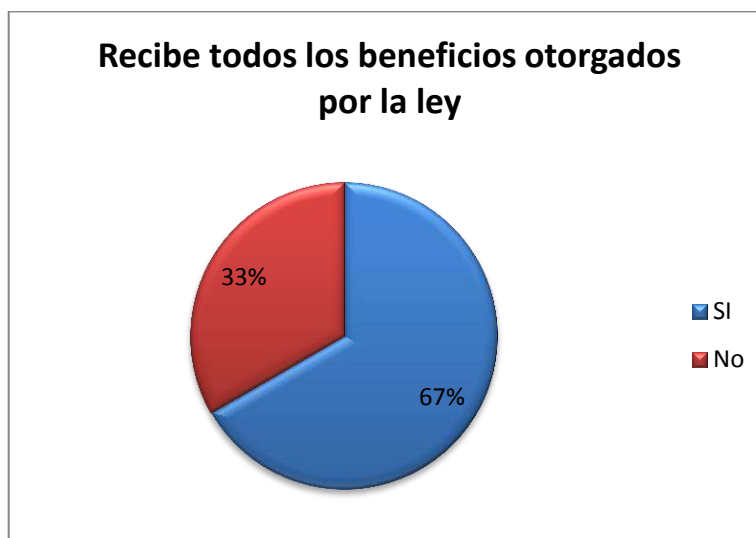
Cuadro nro.29

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro.29



Análisis e interpretación

El 100% de los empleados contestaron que reciben todos los beneficios que regula la inspectoría de trabajo, es decir disponen de vacaciones pagadas, décimos, y se encuentran asegurados al IESS.

30.) ¿Qué grado de instrucción posee usted?

Grado 1. Primaria

Grado 2. Secundaria

Grado 3. Tecnológico

Grado 4. Superior

Grado 5. Post Grado

Cuadro Nro.30

NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACION DEL CARGO	GRADOS				
		Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4	Grado 5
SOR.ANA LUIZA BRAVO	Directora				X	
DRA. LETHY CORONEL	Rectora					X
ING. MG ALEX PADILLA	Vicerrector					X
LIC. ELOY TORRES	Inspector general				X	
SOR. LIDIA RENGEL	Trabajadora social				X	
SOR. PATRICIA ARCOS	Pastoral				X	
LIC. RUTH CASTILLO	Secretaria básica 1				X	
LIC. ROSA LABANDA	Secretaria general				X	
ING. LIAMELA CUENCA	Contadora				X	
LIC. MONICA SIGUENZA	Auxiliar de contabilidad				X	
ING. SARA SILVA	Auxiliar de Inspección				X	
LIC. ROCIO LUNA	Bibliotecaria				X	
LIC. KATY CHAMBA	Orientadora				X	

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

31.) Cuantos años de experiencia tiene en el cargo que desempeña.

Grado 1. De 0 a 2 años

Grado 2. De 2 años 1 mes a 3 años

Grado 3. De 3años 1 mes a 4 años

Grado 4. De 4 años 1 mes a más

Cuadro Nro.31

NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACION DEL CARGO	GRADOS			
		Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
SOR.ANA LUIZA BRAVO	Directora				X
DRA. LETHY CORONEL	Rectora				X
ING. MG ALEX PADILLA	Vicerrector		X		
LIC. ELOY TORRES	Inspector general				X
SOR. LIDIA RENGEL	Trabajadora social				X
SOR. PATRICIA ARCOS	Pastoral	X			
LIC. RUTH CASTILLO	Secretaria básica 1				X
LIC. ROSA LABANDA	Secretaria general				X
ING. LIAMELA CUENCA	Contadora			X	
LIC. MONICA SIGUENZA	Contadora	X			
ING. SARA SILVA	Sub de Inspección		X		
LIC. ROCIO LUNA	Bibliotecaria	X			
LIC. KATY CHAMBA	Orientadora		X		

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

32.) Qué grado de iniciativa considera usted tener para solucionar algún inconveniente o problema

Grado 1. Resuelve problemas de su trabajo

Grado 2. resuelve problemas de su sección

Grado 3. Resuelve problemas de su departamento

Grado 4. Resuelve problemas de su empresa

Cuadro Nro.32

NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACION DEL CARGO	GRADOS			
		Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
SOR.ANA LUIZA BRAVO	Directora				X
DRA. LETHY CORONEL	Rectora				X
ING. MG ALEX PADILLA	Vicerrector				X
LIC. ELOY TORRES	Inspector general	X			
SOR. LIDIA RENGEL	Trabajadora social	X			
SOR. PATRICIA ARCOS	Pastoral			X	
LIC. RUTH CASTILLO	Secretaria básica 1			X	
LIC. ROSA LABANDA	Secretaria general			X	
ING. LIAMELA CUENCA	Contadora			X	
LIC. MONICA SIGUENZA	Contadora			X	
ING. SARA SILVA	Sub Inspección	X			
LIC. ROCIO LUNA	Bibliotecaria	X			
LIC. KATY CHAMBA	Orientadora	X			

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

33.) Qué grado de responsabilidad tiene Ud. Al momento que ocurriera algún problema o inconveniente.

Grado 1. Responde problemas por su trabajo

Grado 2. Responde por su sección

Grado 3. responde por su departamento

Grado 4. Responde por su dirección

Cuadro Nro.33

NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACION DEL CARGO	GRADOS			
		Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
SOR.ANA LUIZA BRAVO	Directora				X
DRA. LETHY CORONEL	Rectora				X
ING. MG ALEX PADILLA	Vicerrector				X
LIC. ELOY TORRES	Inspector general	X			
SOR. LIDIA RENGEL	Trabajadora social	X			
SOR. PATRICIA ARCOS	Pastoral			X	
LIC. RUTH CASTILLO	Secretaria básica 1			X	
LIC. ROSA LABANDA	Secretaria general			X	
ING. LIAMELA CUENCA	Contadora			X	
LIC. MONICA SIGUENZA	Contadora			X	
ING. SARA SILVA	Sub inspección	X			
LIC. ROCIO LUNA	Bibliotecaria	X			
LIC. KATY CHAMBA	Orientadora	X			

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

34.) Qué grado de responsabilidad económica tiene por materiales y equipos, en caso de que ocurriera algún problema o inconveniente.

Grado1. Responde menos de \$500,00

Grado2. Responde por \$501,00 a \$2000,00

Grado3. Responde por \$2001,00 en adelante

Cuadro Nro.34

NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACION DEL CARGO	GRADOS		
		Grado 1	Grado 2	Grado 3
SOR.ANA LUIZA BRAVO	Directora			X
DRA. LETHY CORONEL	Rectora		X	
ING. MG ALEX PADILLA	Vicerrector		X	
LIC. ELOY TORRES	Inspector general	X		
SOR. LIDIA RENGEL	Trabajadora social	X		
SOR. PATRICIA ARCOS	Pastoral	X		
LIC. RUTH CASTILLO	Secretaria básica 1	X		
LIC. ROSA LABANDA	Secretaria general	X		
ING. LIAMELA CUENCA	Contadora		X	
LIC. MONICA SIGUENZA	Contadora		X	
ING. SARA SILVA	Sub inspección	X		
LIC. ROCIO LUNA	Bibliotecaria		X	
LIC. KATY CHAMBA	Orientadora	X		

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

35.) Qué grado de esfuerzo físico requiere su puesto de trabajo.

Esfuerzo físico

Grado1. No requiere esfuerzo físico

Grado2. Requiere mediano esfuerzo

Grado3. Siempre requiere esfuerzo

Cuadro Nro.35

NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACION DEL CARGO	GRADOS		
		ESFUERZO FISICO		
		GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3
SOR.ANA LUIZA BRAVO	Directora		X	
DRA. LETHY CORONEL	Rectora		X	
ING. MG ALEX PADILLA	Vicerrector		X	
LIC. ELOY TORRES	Inspector general		X	
SOR. LIDIA RENGEL	Trabajadora social	X		
SOR. PATRICIA ARCOS	Pastoral		X	
LIC. RUTH CASTILLO	Secretaria básica	X		
LIC. ROSA LABANDA	Secretaria general	X		
ING. LIAMELA CUENCA	Contadora	X		
LIC. MONICA SIGUENZA	Contadora	X		
ING. SARA SILVA	Sub inspección		X	
LIC. ROCIO LUNA	Bibliotecaria		X	
LIC. KATY CHAMBA	Orientadora	X		

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

36.) Qué grado de esfuerzo mental requiere su puesto de trabajo.

Esfuerzo mental

Grado1. No requiere esfuerzo físico

Grado2. Requiere mediano esfuerzo

Grado3. Siempre requiere esfuerzo

Cuadro Nro.36

NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACION DEL CARGO	GRADO		
		ESFUERZO MENTAL		
		GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3
SOR.ANA LUIZA BRAVO	Directora			X
DRA. LETHY CORONEL	Rectora			X
ING. MG ALEX PADILLA	Vicerrector			X
LIC. ELOY TORRES	Inspector general			X
SOR. LIDIA RENGEL	Trabajadora social			X
SOR. PATRICIA ARCOS	Pastoral			X
LIC. RUTH CASTILLO	Secretaria básica 1			X
LIC. ROSA LABANDA	Secretaria general			X
ING. LIAMELA CUENCA	Contadora			X
LIC. MONICA SIGUENZA	Contadora			X
ING. SARA SILVA	Sub inspección			X
LIC. ROCIO LUNA	Bibliotecaria			X
LIC. KATY CHAMBA	Orientadora			X

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

37.) Cree que las condiciones de su trabajo se encuentran constantemente en riesgo.

Grado1. No está en riesgo

Grado2. Eventualmente en riesgo

Grado3. Está en posibilidades de sufrir accidentes

Cuadro Nro.37

NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACION DEL CARGO	GRADOS		
		Grado 1	Grado 2	Grado 3
SOR.ANA LUIZA BRAVO	Directora		x	
DRA. LETHY CORONEL	Rectora	x		
ING. MG ALEX PADILLA	Vicerrector	x		
LIC. ELOY TORRES	Inspector general	x		
SOR. LIDIA RENGEL	Trabajadora social	x		
SOR. PATRICIA ARCOS	Pastoral	x		
LIC. RUTH CASTILLO	Secretaria básica 1	x		
LIC. ROSA LABANDA	Secretaria general	x		
ING. LIAMELA CUENCA	Contadora		x	
LIC. MONICA SIGUENZA	Contadora		x	
ING. SARA SILVA	Sub inspección	X		
LIC. ROCIO LUNA	Bibliotecaria	x		
LIC. KATY CHAMBA	Orientadora	x		

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

38.) En el tiempo que usted labora dentro de la institución le han realiza una evaluación de desempeño.

Cuadro nro.38

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	0	0%
No	12	100%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro.30



Análisis e Interpretación

El 100% de los empleados manifestaron que no les han realizado una evaluación de desempeño en el tiempo que laboran dentro de la institución, ellos creen que si es conveniente que se realice una evaluación para conocer sus aptitudes y actitudes en el desarrollo de su trabajo.

39.) Estaría dispuesto a que le realicen una evaluación de desempeño.

Cuadro nro.39

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro.31



Análisis e interpretación

Como mencionamos anteriormente el 100% de los empleados creen conveniente que si se realice una evaluación de desempeño dentro de la institución educativa y que ellos estarían dispuestos a ser evaluados pues así conocerán las falencias generando para el superior la toma de decisiones, identificando en que área sería necesario capacitar y reforzar conocimientos.

40.) Cada que tiempo estaría dispuesto a que evalúen su desempeño.

Cuadro nro.40

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
Mensual	0	0%
Trimestral	0	0%
Semestral	3	25%
Anual	9	75%
Nunca	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta aplicadas a los empleados

Elaboración: El Autor

Gráfico nro.32



Análisis e interpretación

El 75 % correspondiente a 9 empleados, creen que es conveniente que se realice la debida evaluación de desempeño cada año, mientras que el 25% indico que se debe realizar semestralmente.

2. ANALISIS DEL CARGO

Cuadro Nro. 41

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	Mayo 2012
Título del Cargo:	Directora Superiora
Código:	001
Unidad Administrativa:	Administrativa
Reporta:	
Objetivo General: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades encomendadas tanto al personal administrativo como docentes.	
Requisitos Intelectuales	
Educación: Nivel: Superior Título: Lic. Ciencias de la Educación	
Experiencia: 7 años de experiencia en trabajos afines	
Conocimiento: Conocimientos en ciencias humanas y religiosas Conocimiento de los programas básicos: Word, Excel y Power point	
Habilidades:	
Responsabilidad Liderazgo Puntualidad Motivadora Compromiso con la unidad educativa a su mando	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el respectivo control de asistencia de personal. • Recibir el inventario anual y actualizado de todas las pertenencias de la institución. • Visitar en forma periódica las clases y posteriormente hacer las observaciones que creyere conveniente. • Llevar registro de las planificaciones de los docentes, para conocer qué actividades van a realizar dentro del aula • Conservar el ordenamiento de docentes como de planta administrativa, así se mejorara el desarrollo de las actividades. • Tramitar ordenes, y documentos que el autorice 	

<ul style="list-style-type: none"> Revisar la nómina de sueldo a los empleados para su pago mensual. 	
Responsabilidad implícita	
Personal a su mando:	Toda la área administrativa, inspectorías, servicios, alumnado y docentes
Materiales y equipos:	Computador, escritorio, archivador, materiales de oficina, Internet, teléfono.
Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo	
El ambiente es confortable, con una adecuada iluminación y cuenta con el espacio necesario para el desenvolvimiento de las actividades encomendadas.	
Seguridad:	
No está expuesto a peligro alguno	
Esfuerzo físico:	
El esfuerzo físico es constante pues, tiene que verificar tanto en el departamento administrativo como en aulas que se cumpla con las actividades encomendadas.	
Esfuerzo mental:	
El esfuerzo mental es constante durante la jornada de trabajo.	

Cuadro Nro. 42

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	Mayo 2012
Título del Cargo:	Rectora
Código:	002
Unidad Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Dirección
Objetivo General	
Fortalecer la participación de docentes, administrativos, servicios y alumnado para el crecimiento interno de la institución educativa	
Requisitos Intelectuales	
Educación:	
Nivel: cuarto nivel	
Título: Doctorado en Ciencias Básicas	
Experiencia:	
5 años de experiencia en trabajos afines	
Conocimiento:	
Conocimientos en educación investigativa	

Conocimiento sobre toda la cartera que ofrece office	
Motivación y liderazgo estudiantil	
Habilidades:	
Puntualidad ante lo planificado Responsabilidad Respeto Liderazgo Toma de decisiones Relaciones adecuadas con los colaboradores Adecuado manejo del personal.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponer a la secretaría la permanente actualización de la ficha de cada uno de los miembros del personal del plantel. • Orientar y coordinar las labores docentes, académicas, estudiantiles, administrativas y de servicio, directamente o por intermedio del Vicerrector o Inspector General. • Impartir oportunamente las órdenes que fueren necesarias para la mejor marcha de la Institución. • Receptar los casos de indisciplina reportados por la Inspección General y poner inmediatamente en conocimiento de la directora de institución para su análisis y proponer la sanción correspondiente en base al informe que se presentare. • Llevar un registro de las planificaciones de los docentes presentadas previa anticipación. • Generar un informe de las actividades a realizar o que se realizar en el colegio de la institución. • Controlar a los diferentes inspectores encargados de cada bloque estudiantil, y pedir informes concernientes a los estudiantes. • Generar órdenes y documentos necesarios que el autorice. 	
Responsabilidad implícita	
Personal a su mando:	Toda la área administrativa, inspectores, servicios y docentes
Materiales y equipos:	Computador, escritorio, archivador, materiales de oficina, Internet.
Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo El ambiente es el adecuado para las actividades que desempeña pues muy amplio, con la iluminación adecuada y aireación buena para hacer de su trabajo muy comfortable.	

Seguridad: En el cargo que desempeña no representa peligro.
Esfuerzo físico: Si requiere de un mediano esfuerzo físico, pues tiene que estar en movimiento y con un lenguaje hablado oportuno.
Esfuerzo mental: Siempre requiere de concentración y esfuerzo mental óptimo pues el puesto demanda gran responsabilidad.

Cuadro Nro. 43

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	Mayo 2012
Título del Cargo:	Vicerrector
Código:	003
Unidad Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Rectorado
Objetivo General: Receptar, revisar y aprobar los planes anuales y planes de unidad didáctica al inicio del año lectivo y los planes de clase al inicio de cada semana de trabajo, ayudar a controlar el personal administrativo, servicios y docentes.	
Requisitos Intelectuales	
Educación: Nivel: cuarto nivel Título: Ing. Mg. Sc. Telecomunicaciones y Sistemas	
Experiencia: 2 año de experiencia en trabajos afines	
Conocimiento: Conocimiento de los programas de office	
Habilidades:	
Puntualidad Responsabilidad Honradez Excelente relación interpersonal	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y evaluar la labor del Personal del DOBE presentar el respectivo informe al rectorado • Presidir las reuniones de los docentes, administrativos y servicios • Impulsar reformas en la labor académica. • Presidir la comisión designada para elaborar la distribución de trabajo y horarios del personal docente e informar del trabajo realizado con la firma de la directora de la unidad educativa para ser aprobado. 	

Responsabilidad implícita	
Personal a su mando:	Toda la área administrativa, inspectoría, docentes y servicios
Materiales y equipos:	Un computador, escritorio, archivador, materiales de oficina, impresora, teléfono.
Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo La oficina es agradable y amplia, cuenta con iluminación, y ventilación adecuada sin ruidosidad que interrumpa las labores diarias.	
Seguridad: El puesto de trabajo no expone a peligro alguno	
Esfuerzo físico: Si requiere de un mediano esfuerzo físico, pues tiene que estar en movimiento y con un lenguaje hablado oportuno.	
Esfuerzo mental: Requiere de esfuerzo normal durante el periodo de labores diario.	

Cuadro Nro. 44

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	Mayo 2012
Título del Cargo:	Inspección General
Código:	004
Unidad Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Rectorado
Objetivo General: Dirigir y controlar a los docentes, administrativos y estudiantes en las actividades diarias, y trabajos que se presente en la institución, colaborando con el cumplimiento del plan anual de trabajo de la institución y de las leyes y reglamentos que norman la actividad educativa.	
Requisitos Intelectuales	
Educación: Nivel: Superior Título: Lic. Ciencias Sociales	
Experiencia: 22 año de experiencia en trabajos afines	
Conocimiento: Conocimiento de los programas de office	

Matemática básica Contabilidad	
Habilidades:	
Responsabilidad Honradez Excelentes relaciones tanto con administrativos, docente, servicio y alumnas Buen manejo del control asistencia de docentes como de estudiantes.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un a adecuado control de asistencia y del personal administrativo, docente y servicio en la hora de ingreso, permiso y salidas del mismo. • Llevar un control de asistencia del alumnado de la unidad educativa • Realizar el control de estudiantes al ingreso, salida, presentación de uniformes o justificación de algún estudiante. • Atención al público y padres de familia que así lo requieran para verificar el comportamiento de su hijo. • Atención a padres de familia para informar calificaciones, faltas, permiso, justificaciones del alumno. 	
Responsabilidad implícita	
Personal a su mando:	Toda la área administrativa, docentes, servicios y alumnado
Materiales y equipos:	Un computador, escritorio, archivador, materiales de oficina, teléfono, impresora.
Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo Oficina amplia, confortable y poca ruidosidad así permitirá desarrollar de manera óptima las actividades	
Seguridad: El puesto de trabajo no está expuesta a peligro alguno	
Esfuerzo físico: Requiere de estar en constante movimiento con una agilidad de brazos, lenguaje, necesaria para el majeo y control del personal y alumnado	
Esfuerzo mental: Requiere de un esfuerzo normal durante las horas laborables.	

Cuadro Nro.45

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	Mayo 2012
Título del Cargo:	Sub- Inspección
Código:	005
Unidad Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Inspección General
Objetivo General:	
Colaborar con el cumplimiento del plan anual de trabajo implantado por la inspección general acatando las órdenes del mismo.	
Requisitos Intelectuales	
Educación:	
Nivel: Superior Título: Ing. en Marketing	
Experiencia:	
2 año de experiencia en trabajos afines	
Conocimiento:	
Secretariado Conocimiento de los programas de office Matemática básica y contabilidad	
Habilidades:	
Responsabilidad Puntualidad Honradez Excelentes relaciones interpersonales Buen manejo del control asistencia de docentes como de estudiantes	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar al control un a adecuado de asistencia y del personal administrativo, docente y servicio en la hora de ingreso, permiso y salidas del mismo. • Llevar un control de asistencia del alumnado de la unidad educativa • Conservar ordenadamente el archivo de asistencias, permisos, y justificaciones. • Atención al público y padres de familia que así lo requieran para verificar el comportamiento de su hijo. • Atención al personal tanto administrativo, de servicio, y docente cuando ellos lo requieran para verificar la asistencia, justificación y permiso correspondientes. 	

Responsabilidad implícita	
Personal a su mando:	Toda la área administrativa, docentes, servicios y alumnado
Materiales y equipos:	Un computador, escritorio, archivador, materiales de oficina, teléfono, impresora.
Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo Oficina amplia, confortable y poca ruidosidad así permitirá desarrollar de manera óptima las actividades	
Seguridad: El puesto de trabajo no está expuesta a peligro alguno	
Esfuerzo físico: Requiere de estar en constante movimiento con una agilidad de brazos, lenguaje, necesaria para el majeo y control del personal y alumnado	
Esfuerzo mental: Requiere alto esfuerzo mental durante el periodo académico.	

Cuadro Nro. 46

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	Mayo 2012
Título del Cargo:	Trabajo social
Código:	006
Unidad Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Dirección
Objetivo General: Formular el diagnóstico de los problemas sociales de los alumnos, en forma integral y dar las alternativas de solución.	
Requisitos Intelectuales	
Educación: Nivel: Tercero Título: Lic. en Trabajo Social	
Experiencia: 5 años de experiencia en trabajos afines	
Conocimiento: Conocimiento de los programas Word y Excel Cursos de motivación y liderazgo estudiantil. Curso de básicos en computación.	

Habilidades:	
Responsabilidad Puntualidad Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno Relaciones interpersonales con los miembros de la institución Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Busca conocer las necesidades y la problemática específica de cada alumno para poder ayudar a explotar posibles soluciones. • Realizar el estudio y la evaluación técnica para calificar la situación socioeconómica del alumnado. • Orientar y gestionar asuntos de los estudiantes, buscando la forma de cómo obtener ayuda para estudiantes con problemas socioeconómicos. • Llamar por teléfono a los padres por posibles atrasos de pensiones o pagos referentes a gastos del mismo dentro de la institución 	
Responsabilidad implícita	
Personal a su mando:	Solo estudiantes
Materiales y equipos:	Un computador, escritorio, archivador, materiales de oficina, teléfono.
Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo	
El ambiente de trabajo es bueno pues, la oficina cuenta con una adecuada iluminación, ventilación y sin ruidocidad que permite realizar las actividades a cabalidad.	
Seguridad:	
El puesto de trabajo no expone a peligro alguno	
Esfuerzo físico:	
No requiere de esfuerzo físico, solamente de un buen lenguaje y una excelente comunicación con alumnos y padres de familia.	
Esfuerzo mental:	
Requiere de concentración y alto esfuerzo mental, durante el periodo académico.	

Cuadro Nro. 47

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	Mayo 2012
Título del Cargo:	Pastoral
Código:	007
Unidad Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Directora
Objetivo General: Dirigir, acompañar, y generar orientación a los alumnos para conseguir una educación católica y humana	
Requisitos Intelectuales	
Educación: Nivel: Tercero Título: Lic. Educación Religiosa	
Experiencia: 5 año de experiencia en trabajos afines	
Conocimiento: Pastoral juvenil Educación religiosa Programas de office Word y Excel	
Habilidades:	
Puntualidad Responsabilidad Honradez Liderazgo Buen manejo de estudiantes	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Suscitar actitudes básicas, humanas y religiosas, partiendo de la experiencia de los valores humanos más elementales. • Invitar a la experiencia religiosa, a la vida cristiana y a los sacramentos mediante celebraciones litúrgicas. • Impartir los contenidos básicos de la religión cristiana, impulsando cada día a una vivencia de fe, de una forma más comprometida. • Mostrar a las adolescentes el sentido profundo de las realidades que vive, para hacer posible la opción fundamental católica que integre y unifique su propia vida. 	
Responsabilidad implícita	
Personal a su mando:	Solo estudiantes
Materiales y equipos:	Un computador, escritorio,

	archivador, materiales de oficina, proyector, grabadora, carteles didácticos.
Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo El ambiente de trabajo es confortable, la relaciones con los que conforman el departamento es la adecuada y a esto se suma una buena vista, iluminación, aireación excelente para hacer el trabajo agradable.	
Seguridad: No está expuesto a peligro alguno.	
Esfuerzo físico: Requiere de mediano esfuerzo físico pues tiene que visitar a su debido tiempo aulas para impartir las charlas respectivas, por eso una buena comunicación con un lenguaje es muy necesaria para llegar a la alumna.	
Esfuerzo mental: Requiere de alto esfuerzo mental durante el periodo laboral.	

Cuadro Nro. 48

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	Mayo 2012
Título del Cargo:	Secretaria General
Código:	008
Unidad Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Dirección
Objetivo General: Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.	
Requisitos Intelectuales	
Educación: Nivel: Superior Título: Lic. en secretariado	
Experiencia: 8 años de experiencia en trabajos afines	
Conocimiento: Secretariado ejecutivo Conocimiento de los programas Word y Excel	
Habilidades:	
Puntualidad Responsabilidad	

<p>Honradez Rapidez al manejo de la computadora y de los programas de office Puntualidad a la hora de entregar un documento</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la matriculación de los estudiantes cumpliendo los requisitos legales y disposiciones superiores. • Llevar libros de Actas del Directorio de su Asociación • Contestar y realizar llamadas telefónicas • Elaborar y tener la correspondencia al día • Conservar ordenadamente el archivo • Brinda información necesaria al público en general • Citar a los miembros del plantel para sesiones y reuniones determinadas por las autoridades y notificar oportunamente al profesorado disposiciones e informes educativos. • Confeccionar la lista oficial de los alumnos para cada curso y remitirlos oportunamente impreso. 	
<p>Responsabilidad implícita</p>	
<p>Personal a su mando:</p>	<p>Secretaria Básica 1</p>
<p>Materiales y equipos:</p>	<p>Un computador, escritorio, archivador, materiales de oficina, teléfono, fax.</p>
<p>Condiciones de trabajo</p>	
<p>Ambiente de trabajo El ambiente es agradable y la oficina es muy amplia, cuenta con iluminación, y ventilación adecuada, pero con un poco de ruidocidad de los autos que pasan por alrededor de la calle que está cerca de la oficina.</p>	
<p>Seguridad: El puesto de trabajo no expone a peligro alguno</p>	
<p>Esfuerzo físico: Requiere de estar sentado y parado, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual y utilización del lenguaje hablado</p>	
<p>Esfuerzo mental: Requiere de un alto nivel de esfuerzo mental ya que su puesto demanda concentración.</p>	

Cuadro Nro. 49

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	Mayo 2012
Título del Cargo:	Secretaria Básica 1
Código:	009
Unidad Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Dirección
Objetivo General	
Asistir a su supervisor inmediato, permitiendo el adecuado flujo de información, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.	
Requisitos Intelectuales	
Educación:	
Nivel: Superior Título: Lic. en Ciencias Naturales	
Experiencia:	
5 año de experiencia en trabajos afines	
Conocimiento:	
Capacitación en Secretariado ejecutivo Conocimiento de los programas Word y Excel	
Habilidades:	
Responsabilidad Honradez Rapidez al manejo de la computadora y de los programas de office Puntualidad a la hora de entregar un documento Mantener la discreción de documentos confidenciales de la institución	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la matriculación de los estudiantes cumpliendo los requisitos legales y disposiciones superiores. • Llevar libros de Actas del Directorio de su Asociación • Contestar y realizar llamadas telefónicas • Elaborar y tener la correspondencia al día • Conservar ordenadamente el archivo • Brinda información necesaria al público en general • Confeccionar la lista oficial de los alumnos para cada curso y remitirlos oportunamente impreso. • Coordinar los procesos de traslado y matrícula de alumnos durante el año. 	

Responsabilidad implícita	
Personal a su mando:	Ninguno
Materiales y equipos:	Un computador, escritorio, archivador, materiales de oficina, teléfono, fax.
Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo El ambiente es agradable y la oficina es muy amplia, cuenta con iluminación, y ventilación adecuada, pero con un poco de ruidocidad de los autos que pasan por alrededor de la calle que está cerca de la oficina.	
Seguridad: El puesto de trabajo no expone a peligro alguno	
Esfuerzo físico: Requiere de estar sentado y parado, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual y utilización del lenguaje hablado	
Esfuerzo mental: Requiere de un alto nivel de esfuerzo mental ya que su puesto demanda concentración.	

Cuadro Nro. 50

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	Mayo 2012
Título del Cargo:	Contadora
Código:	010
Unidad Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Dirección
Objetivo General: Llevar la contabilidad y elaborar los estados financieros de institución educativa y entregarlos oportunamente o cuando la directora así los requiera.	
Requisitos Intelectuales	
Educación: Nivel: Tercero Título: Ing. Contabilidad y Auditoría	
Experiencia: 3 años de experiencia en trabajos afines	
Conocimiento: Conocimiento en contabilidad computarizada Conocimientos de los programas de facturación como visual fac y monica. Conocimiento de los programas Word y Excel	

Habilidades:	
<p>Buen manejo de la computadora Rapidez al cálculo matemático puntualidad Responsabilidad Honradez Habilidad para entregar oportunamente los estados financieros Rapidez para cobrar las pensiones mensuales de los alumnos y elaboración de roles de pago.</p>	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el registro de cheques • Realizar los pagos que indicare la directora, de acuerdo con los roles o listas de pago que fueren remitidos debidamente legalizados. • Informar diariamente a la dirección del movimiento económico de colecturía. • Programar la proforma presupuestaria del plantel. • Contabilizar diariamente los ingresos y egresos con la indicación de los saldos efectivos y presupuestarios. 	
Responsabilidad implícita	
Personal a su mando:	Ninguno
Materiales y equipos:	Un computador, impresora, escritorio, archivador, materiales de oficina, teléfono.
Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo	
<p>La oficina es agradable bien amplia, cuenta con iluminación, ventilación y con una adecuada distribución de escritorios, archivadores teléfono etc.</p>	
Seguridad:	
<p>El puesto no está expuesto a peligro alguno y el dinero que se lleva ahí está bajo la responsabilidad de las contadoras.</p>	
Esfuerzo físico:	
<p>No requiere de esfuerzo físico pues la mayoría de tiempo se pasa sentado, y se necesita de una buena agilidad de brazos y un buen lenguaje y comunicación</p>	
Esfuerzo mental:	
<p>Requiere de total concentración y del máximo esfuerzo mental pues al trabajar con dinero en cantidades superiores la concentración es de vital importancia.</p>	

Cuadro Nro. 51

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	Mayo 2012
Título del Cargo:	Bibliotecaria
Código:	011
Unidad Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Dirección
Objetivo General: Brindar el apoyo de fuentes bibliográficas pertinentes a estudiantes, docentes como personas que así lo necesitare.	
Requisitos Intelectuales	
Educación: Nivel: Tercero Título: Lic. Ciencias Sociales	
Experiencia: 1 año de experiencia en trabajos afines	
Conocimiento: Conocimientos básicos en contabilidad y auditoria Conocimiento de los programas Word y Excel	
Habilidades:	
Puntualidad Responsabilidad Excelentes relaciones interpersonales tanto con docentes y alumnos.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar del aseo y buena conservación de los libros. • Llevar un registro en el que se anotarán la entrada y salida de los libros y demás objetos de la biblioteca, haciendo constar en cada partida el título de la obra, su valor actual, firma del profesor, empleado o alumno que lo hubiere retirado y la fecha de los préstamos y entrega. • Responder por la pérdida de los libros y otros objetos de la biblioteca, 	
Responsabilidad implícita	
Personal a su mando:	Ninguna
Materiales y equipos:	Un computador, escritorio, archivador, materiales de oficina, teléfono.
Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo La biblioteca es pequeña, pero con un ambiente propicio y silencioso para el desarrollo de las actividades, tanto laborales como de los estudiantes.	

Seguridad: El sitio de trabajo no está expuesto a peligro alguno.
Esfuerzo físico: Si requiere de esfuerzo físico pues se tiene que estar parado constantemente, con movimiento de brazos, esfuerzo visual y utilización del lenguaje hablado.
Esfuerzo mental: Requiere alto esfuerzo mental, durante el periodo laboral.

Cuadro Nro. 52

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	Mayo 2012
Título del Cargo:	Orientadora
Código:	012
Unidad Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Dirección
Objetivo General: Contribuir a que las estudiantes se autodescubran en personalidad frente a los requerimientos de la vida profesional a su vez trascender a ser personas destacadas en el área que elijan cada una para su futuro.	
Requisitos Intelectuales	
Educación: Nivel: Tercero Título: Lic. Psicóloga	
Experiencia: 3 año de experiencia en trabajos afines	
Conocimiento: Conocimiento de los programas Word y Excel Conocimientos en educación parvulario	
Habilidades:	
Puntualidad Responsabilidad Adecuada relación tanto con estudiantes, personal administrativo y docentes. Habilidad para identificar problemas mediante test aplicados a los estudiantes.	

Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar actividades encaminadas a lograr la adaptación y bienestar del cadete en el medio escolar, familiar y social. • Panificar y desarrollar actividades tendientes a prevenir problemas de comportamiento, rendimiento escolar y de salud de los estudiantes. • Planificar y desarrollar actividades tendientes a favorecer un comportamiento proactivo, dedicación a los estudios y buen estado de salud integral de los estudiantes. • Coordinar con los docentes y dirigentes de curso lo relacionado al acompañamiento educativo y formación integral de los estudiantes. • Realizar entrevistas con los estudiantes y padres de familia según las necesidades especiales 	
Responsabilidad implícita	
Personal a su mando:	Alumnos
Materiales y equipos:	Un computador, escritorio, archivador, materiales de oficina, teléfono.
Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo	
El ambiente de trabajo es propicio pues la oficina es amplia y con buena iluminación para tomar los debidos test psicológicos a los alumnos.	
Seguridad:	
El puesto de trabajo no expone a peligro alguno	
Esfuerzo físico:	
No requiere esfuerzo físico pues tan solo la movilidad dentro de su mismo sitio de trabajo.	
Esfuerzo menta:	
Siempre requiere del máximo esfuerzo mental pues al trabajar muchas personas, requiere el máximo de interés.	

g. DISCUSION

- ❖ **PRIMER OBJETIVO: EFECTUAR UN DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE LABORAL EN LA UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA” DE LA CIUDAD DE LOJA**

Reseña Histórica

En la ciudad de Loja en octubre de 1888, llega un grupo de misioneros, regentados por la comunidad de las hijas de la caridad y basado en los principios de sus patronos, Santa Luisa de Marillac y San Vicente de Paul, con en el principal objetivo de crear una Unidad Educativa para la niñez primaria en donde se formen estudiantes con espíritu religioso y amor a nuestro creador Dios.

Conforme fue creciendo la institución y fortaleciendo sus bases educativas, el 17 de noviembre de 1947 se vieron en la necesidad de crear y poner en funcionamiento la secundaria, desde ahí hasta la fecha la Unidad Educativa ha sido pionera en el proceso de innovación curricular potenciando la calidad académica de maestros y estudiantes frente a las exigencias que presenta la sociedad actual.

Situación actual de la Unidad Educativa La Inmaculada

Para conocer la situación actual de la UELI se la estructuró en base a la información proporcionada por la directora, así como del personal administrativo, destacando los aspectos más relevantes en relación al manejo organizacional y talento humano.

Actualmente la institución cuenta con un edificio funcional, donde se desarrollan todas las actividades estudiantiles en la dimensión de la ciencia, la cultura, el arte la tecnología, la moral cristiana, el amor al prójimo.

La oferta educativa comprende los niveles de: educación inicial, educación básica, bachillerato en ciencias; y, bachillerato en ciencias especialización Químico Biológicas.

La Unidad Educativa si cuenta con misión, visión, políticas y objetivos institucionales, pero lamentablemente fueron elaborados en años anteriores y para la directora son caducos, pues sería necesario reformarlos o volverlo a construir pues ya no se asemejan a la realidad actual, a esto se suma lo más indispensable, que todo el personal tanto administrativos, docentes, de servicio y estudiantes en general conozcan dichos argumentos necesarios para saber a dónde parte la institución y donde se quiere llegar.

Dentro de las fortalezas del talento humano que labora en el área administrativa de la Unidad Educativa La Inmaculada, se mencionó que una de las principales virtudes es el trabajo conjunto o en equipo, un adecuado ambiente de trabajo y el espacio físico necesario para el desarrollo de trabajo, permitiéndole a la Unidad Educativa transformar el estilo de servicio y mejorar la calidad, con la participación y compromiso del talento humano.

Las oportunidades que se le pueden presentar al talento humano es el mejoramiento continuo, gracias a la capacitación que se le podrá brindar dentro de la institución, así mismo pueden convertirse en una debilidad pues en la actualidad, encontramos nuevos programas o sistemas que se convierten un poco complicados para el manejo del personal y que necesariamente tendría que buscarse la forma de adaptarse o capacitarse, una de las grandes amenazas es el crecimiento estudiantil cada año y la falta de capacitación para el personal administrativo ante el temor de no poder brindar un mejor servicio pues cada año aumentaría el trabajo para todos como es secretaria, contadora, inspecciones, bibliotecaria etc.

Diseño organizacional

La Unidad Educativa La Inmaculada cuenta actualmente con un solo tipo de organigrama específicamente estructural, el cual fue elaborado hace mucho tiempo atrás y no se sujeta a los cambios que ha tenido la institución y al aumento de cargos que hoy en día tiene, por lo que es necesario nuevamente elaborar y no solo de un tipo, sino los tres principales como estructural, posicional y funcional.

La Unidad Educativa no posee un manual de bienvenida, por tal motivo al ingreso del nuevo personal, no se hace conocer aspectos fundamentales de la institución educativa, sino que se realiza una bienvenida verbal en las que también se hace conocer parte las funciones que debe realizar, es por eso que no cuenta con un manual de funciones en el que se especifique las actividades y habilidades que requiere su cargo o puesto de trabajo, ni tampoco un manual de procedimientos, pues los empleados saben en qué momento y tiempo que tiene que realizar las actividades dirigidas por la directora de la Unidad Educativa La Inmaculada.

En la actualidad la institución educativa cuenta con 13 cargos administrativos, el registro de asistencia del mismo es llevado mediante un sistema de asistencia y acceso a través de huella digital y al final del mes se obtiene un registro el que permitirá conocer los respectivos atrasos, faltas o salidas injustificadas de la institución.

Admisión del personal

Conforme a los resultados arrojados de la entrevista a la directora y encuestas al personal, se manifestó que cuando se presenta una vacante dentro de la institución, el proceso de reclutamiento es llevado empíricamente, pues pide recomendaciones a sus subordinados sobre personas que conozcan y sean de confianza, para que puedan llenar la

vacante que se presente, no se realiza un proceso adecuado de admisión de personal, es por eso que en algunos de los casos los puestos han sido cubiertos por amigos o familiares del personal que ya labora en la institución.

Dentro del proceso de selección se puede evidenciar que si se realiza una pequeña entrevista para conocer aspectos básicos del postulante, sin embargo es preciso indicar que dentro de las pruebas de conocimiento necesarias para ocupar la vacante, tanto a la contadora como a la bibliotecaria se les realizó un seguimiento de sus funciones por el lapso de tres meses, tiempo de duración del contrato a prueba, haciéndose necesario en primer lugar aplicar todas las técnicas del proceso de selección para todo el personal administrativo, sin excepción alguna.

Los contratos que se realiza al nuevo personal que ingresa a la institución, están legamente establecidos pues se encuentran regulados e inscritos en la Inspectoría de Trabajo, al momento que firma se establece un contrato a prueba, pero transcurridos los 3 meses pasan hacer indefinidos, es por eso que la mayoría del personal ha pasado los 90 días de prueba y tienen un contrato a tiempo indefinido, generando que no haya una desvinculación, y el personal pueda contar con todos los beneficios otorgados por la ley como decimos, vacaciones, seguro social, etc.

El proceso de inducción es llevado de forma empírica pues no existe un documento que habilite dicha acción, es por eso que la directora manifestó que lo realiza de forma verbal, primeramente haciendo conocer el lugar donde va a laborar y seguidamente una presentación a los compañeros más cercanos al departamento donde se lo ubicara, con el objetivo de que se vaya adaptando al nuevo lugar de trabajo y no se genere conflictos de índole personal o laboral.

El reglamento interno de trabajo que posee la institución es divulgado a los empleados e incluso se brinda una copia al momento que va ocupar una

vacante con el fin que conozcan los derechos y obligaciones que posee el cómo trabajador, manifestó que en dicho documento se señala disposiciones fundamentales tales como hora de ingreso, la cual es de 07h00, y la hora de salida a las 15h00, los beneficios que perciben y que están regulado la inspección de trabajo y código del trabajo, multas, sanciones, permisos, vacaciones etc., esto entre los más importantes que señalaron tanto la directora como el personal administrativo.

Lastimosamente la capacitación que se brinda dentro de Unidad Educativa, solamente acoge al personal docente, y se deja de lado al personal administrativo, según lo manifestó la señora directora tienen previsto para el próximo año implementar un plan de capacitación que abarque tanto al personal administrativo como docente, el a cual será financiado 100% por la institución, mientras que los empleados en su mayoría manifestaron que debe realizarse un plan de capacitación anual en donde los temas más relevantes a tratarse deben ser recursos humanos, atención al cliente, contabilidad y finanzas, entre otros.

La directora cree que la forma de motivar al personal, solamente se lo debe hacer de forma verbal felicitándolos por la actividad bien ejecutada, sin embargo el personal administrativo señala que la motivación no solamente se debe enmarcar en alentar su trabajo verbalmente, sino también a través de una bonificación o reconocimiento mediante una placa, medallas o diploma en donde indique su ardua labor, e incluso los que llevan varios años dentro de la institución creen que es necesario un reconocimiento al tiempo que llevan dentro la Unidad Educativa.

Valoración de puestos

La institución no aplica ningún método para la valoración del puesto, por lo que no se puede realizar el respectivo ajuste salarial o utilizar algún método que permita calcular el mismo.

Evaluación de desempeño

La directora superior, no realiza una evaluación de desempeño a los empleados, pues para comprobar el buen desempeño de los mismos, se basa en las tareas que encomienda, y verifica que sean realizadas a tiempo y de la mejor manera y si no es así pues un llamado de atención es suficiente para cambiar lo que cree se está llevando ineficientemente. Así mismo indico que ella en cambio sí es evaluada por parte del órgano superior como lo es el Ministerio De Educación con pruebas acorde al cargo que representa, y a su vez presentar el debido informe de lo planificado en el año a la congregación “Hijas de la Caridad” con su sede en Quito. Es preciso mencionar que el personal administrativo manifestó en su totalidad estar de acuerdo con la aplicación de un sistema de evaluación del desempeño, en el que se valore su rendimiento laboral de acuerdo al tiempo que llevan ejerciendo sus funciones.

❖ **SEGUNDO OBJETIVO: ELABORAR ORGANIGRAMAS DE TIPO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL, Y POSICIONAL, QUE PERMITA CONOCER CUALES SON LAS OPERACIONES Y FUNCIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.**

Un organigrama representa de modo gráfico y formal, como está estructurada una organización, ya sea empresaria, social o política, en sus distintos departamentos, jerarquías, relaciones funcionales y comunicacionales, en un momento dado.

El organigrama debe ser convenientemente sencillo y flexible para poder ser comprendido por todos y adaptarse a los cambios que deben darse en la organización, por necesidades propias, o del entorno.

Tipos de organigrama

✓ **Organigrama Estructural**

Es la sinopsis, esquema de la organización de la empresa entidad o una tarea específica que señala la distribución de los cuadros administrativos por áreas de gestión.

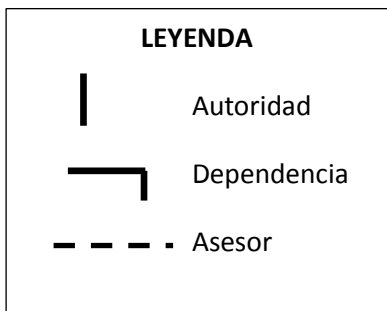
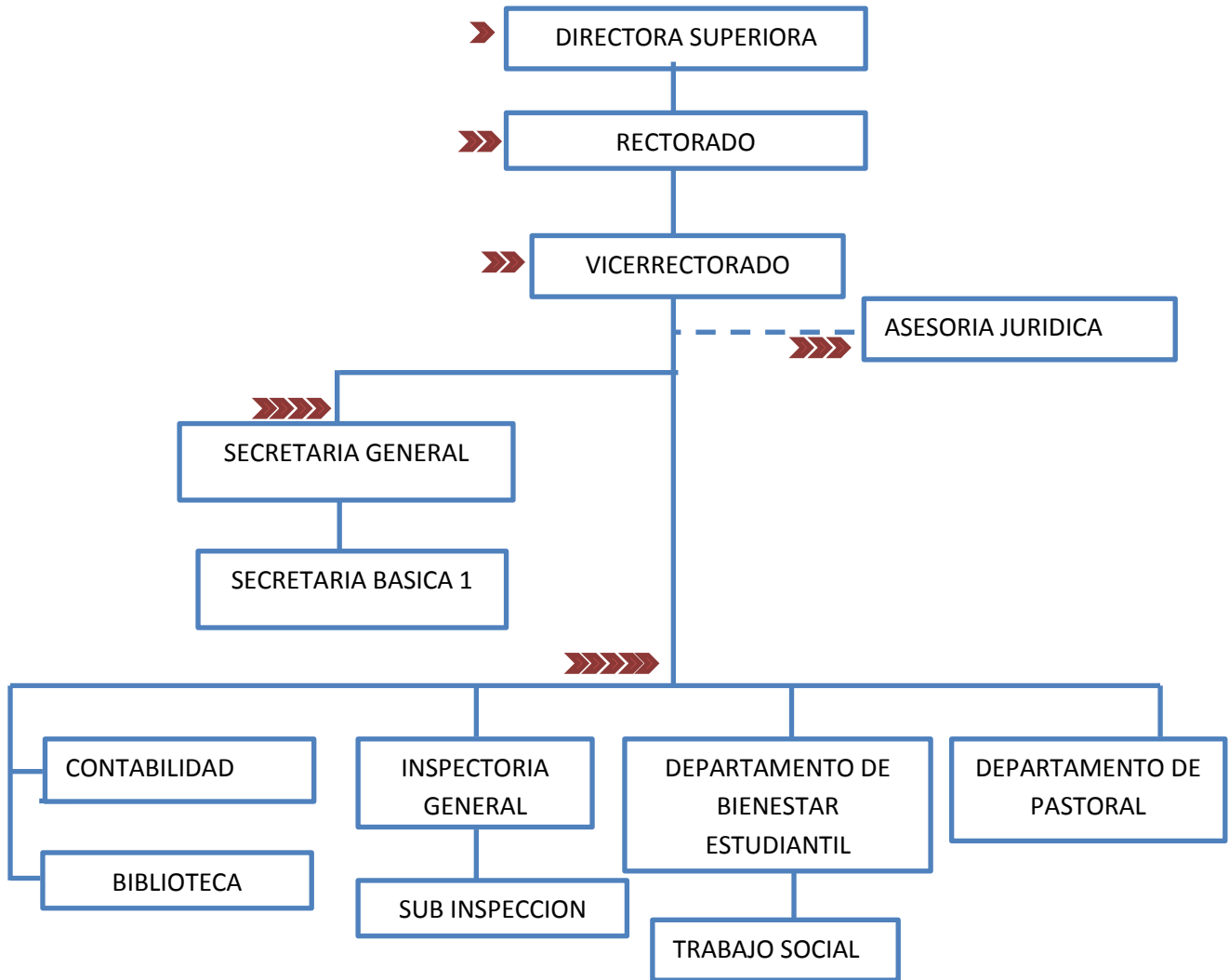
✓ **Organigrama Posicional**

Es la distribución específica de las jerarquías o categorías de puestos desempeñados por el personal directivo, ejecutivo u operacional.

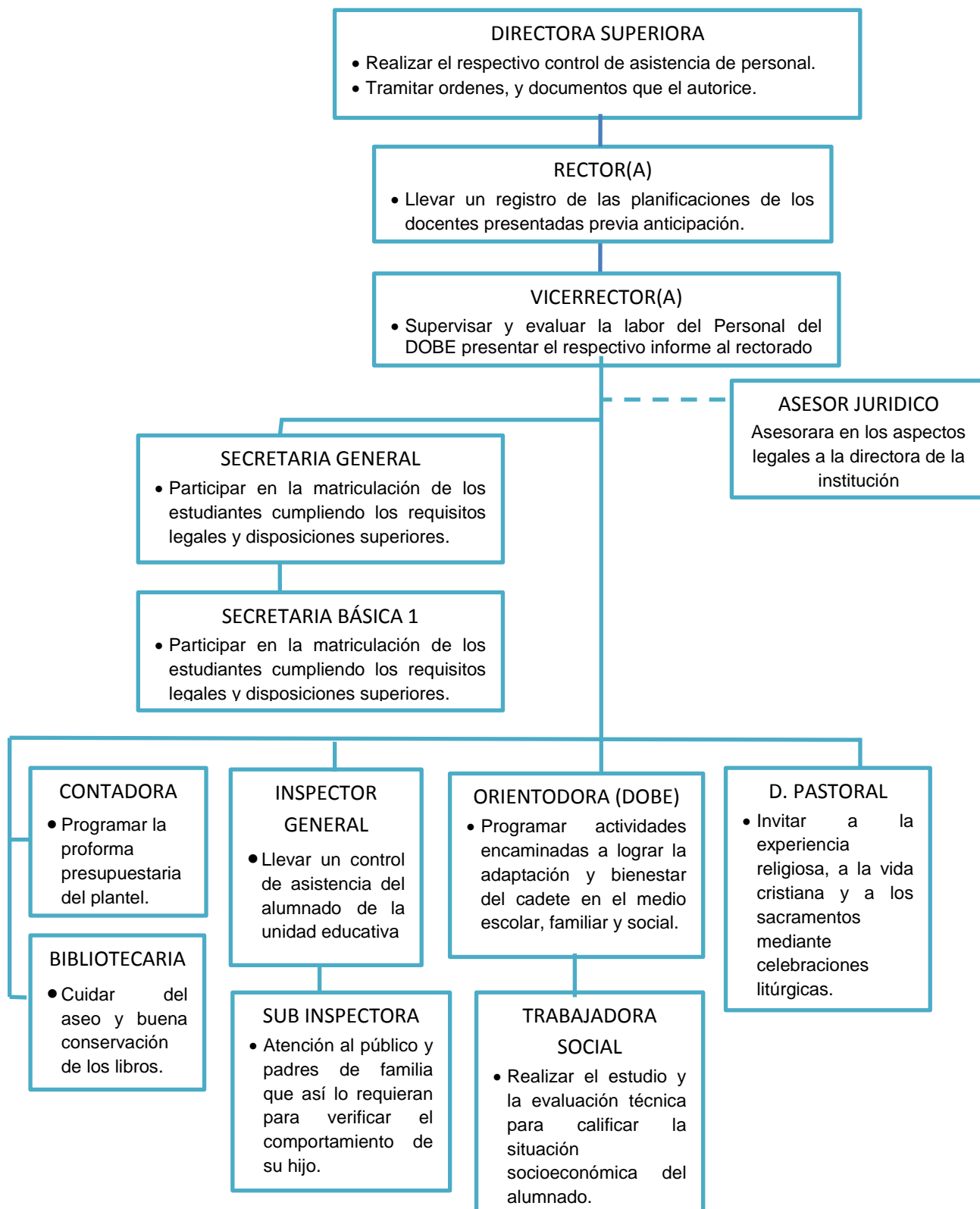
✓ **Orgánico Funcional**

Detalla la relación de autoridad y dependencia entre cada una de las unidades administrativas así como sus funciones principales.

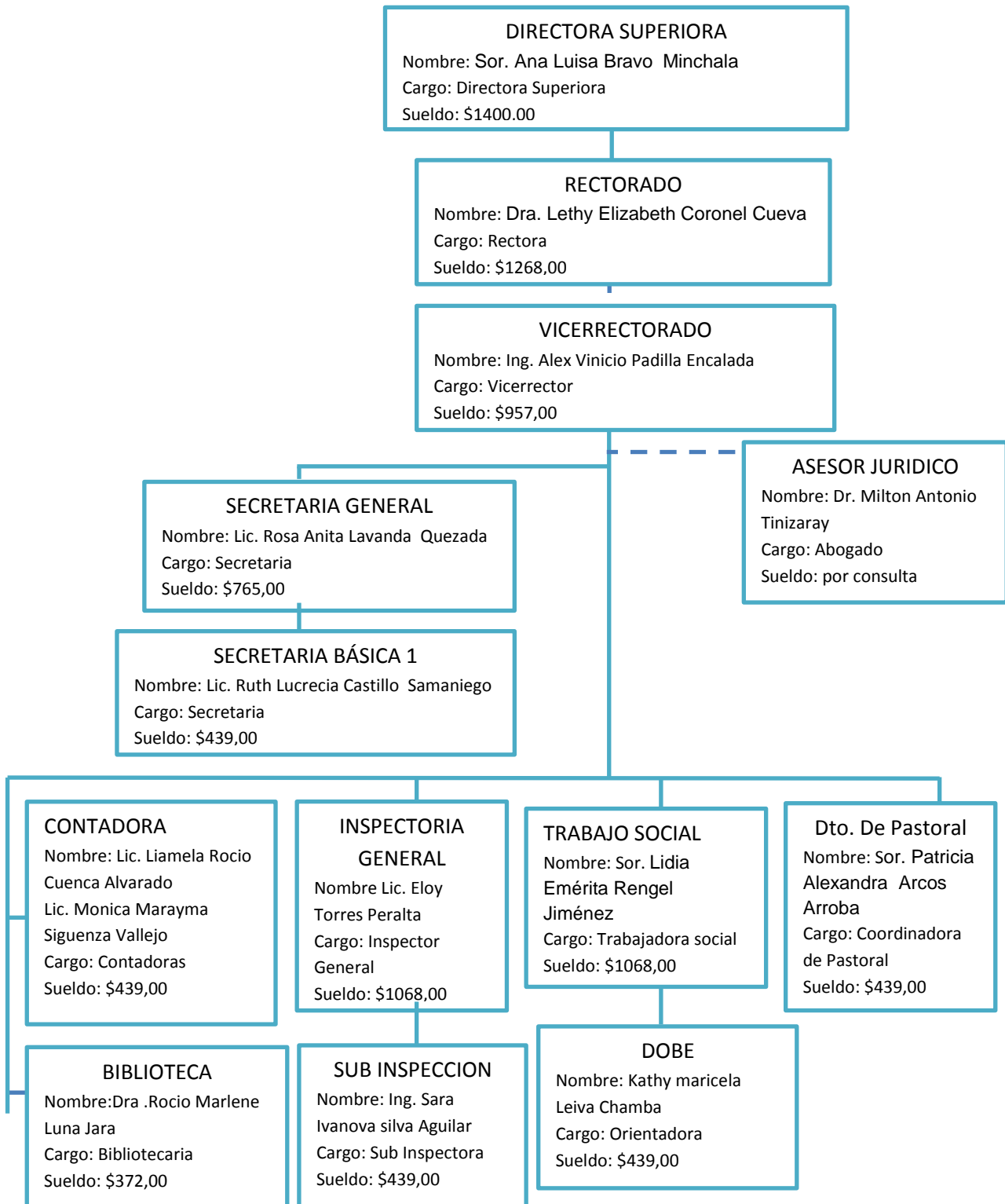
Propuesta de Organigrama Estructural para la Unidad Educativa “La Inmaculada” de la ciudad de Loja.



Propuesta de Organigrama funcional para la Unidad Educativa “La Inmaculada” de la ciudad de Loja.



Propuesta de Organigrama posicional para la Unidad Educativa “La Inmaculada” de la ciudad de Loja.



- ❖ **TERCER OBJETIVO: DISEÑAR LOS RESPECTIVOS MANUALES ORGANIZATIVOS TALES COMO FUNCIONAL Y BIENVENIDA, ASÍ EL PERSONAL PODRÁ ACCEDER DIRECTAMENTE A LOS MISMOS Y TENDRÁ LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS ACERCA DE LA INSTITUCIÓN.**

Manuales administrativos


Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización con el único fin de fortalecer la parte organizativa de una institución.


Manual de funciones


El manual de funciones, comprende las responsabilidades y las actividades a desempeñar de cada área de la institución por ejemplo: Directora Superiora, Rectorado, Vicerrectorado secretaria general, etc., describiendo como se intervienen en el funcionamiento general de la Unidad Educativa.


Es de vital importancia porque solo así se identificara las actividades verdaderas que demanda cada uno de los puestos ocupados por el talento humano de la institución educativa.


Propuesta de un manual de funciones para la Unidad Educativa “La Inmaculada de la ciudad de Loja”


	Manual de Funciones UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”	CODIGO	001
		FECHA DE APROBACIÓN	
		Junio 2012	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Directora Superiora		
ÁREA	Administrativa		
INMEDIATO SUPERIOR	Ninguno		
NIVEL JERÁRQUICO	Legislativo		
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
Planifica, organiza, dirige y controla las actividades encomendadas tanto al personal administrativo como docentes.			
III. FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el respectivo control de asistencia de personal. ▪ Recibir el inventario anual y actualizado de todas las pertenencias de la institución. ▪ Visitar en forma periódica las clases y posteriormente hacer las observaciones que creyere conveniente. ▪ Llevar registro de las planificaciones de los docentes, para conocer qué actividades van a realizar dentro del aula ▪ Conservar el ordenamiento de docentes como de planta administrativa, así se mejorara el desarrollo de las actividades. ▪ Tramitar ordenes, y documentos que el autorice. ▪ Revisar la nómina de sueldo a los empleados para su pago mensual. 			
IV. CARACTERÍSTICAS DE CLASE			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Liderazgo ▪ Decisión ▪ Responsabilidad ▪ Puntualidad . 			
V. REQUISITOS MÍNIMOS			
EDUCACIÓN	Titulo de 4to nivel en Ciencias de la Educación o carreras afines.		
EXPERIENCIA	5 años en cargos similares.		
ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos realizados en ciencias religiosas y educación. ▪ Conocimientos de los programas básicos de office: Word, Excel y Power point ▪ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$ 3000,00 		


	Manual de Funciones UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”	CODIGO	002
		FECHA DE APROBACIÓN	
		Junio 2012	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL CARGO		Rector(a)	
ÁREA		Administrativa	
INMEDIATO SUPERIOR		Directora Superiora	
NIVEL JERÁRQUICO		Ejecutivo	
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
Fortalecer la participación de docentes, administrativos, servicios y alumnado mediante la puesta en práctica de adecuado proceso administrativo generando un crecimiento interno de la institución educativa.			
III. FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponer a la secretaría la permanente actualización de la ficha de cada uno de los miembros del personal del plantel. ▪ Orientar y coordinar las labores docentes, académicas, estudiantiles, administrativas y de servicio, directamente o por intermedio del Vicerrector o Inspector General. ▪ Impartir oportunamente las órdenes que fueren necesarias para la mejor marcha de la Institución. ▪ Receptar los casos de indisciplina reportados por la Inspección General y poner inmediatamente en conocimiento de la directora de institución para su análisis y proponer la sanción correspondiente en base al informe que se presentare. ▪ Llevar un registro de las planificaciones de los docentes presentadas previa anticipación. ▪ Controlar a los diferentes inspectores encargados de cada bloque estudiantil, y pedir informes concernientes a los estudiantes. 			
IV. CARACTERÍSTICAS DE CLASE			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Puntualidad ante lo planificado ▪ Responsabilidad ▪ Liderazgo ▪ Toma de decisiones ▪ Adecuado manejo del personal. 			
V. REQUISITOS MÍNIMOS			
EDUCACIÓN	Titulo de 4to nivel en Ciencias de la Educación o carreras a fines.		
EXPERIENCIA	5 años en cargos similares.		
ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en educación investigativa ▪ Motivación y liderazgo estudiantil ▪ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$ 2000,00.. 		


	Manual de Funciones UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”	CODIGO	003
		FECHA DE APROBACIÓN	
		Junio 2012	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Vicerrector		
ÁREA	Administrativa		
INMEDIATO SUPERIOR	Rectorado		
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo		
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
Receptar, revisar y aprobar los planes anuales y planes de unidad didáctica al inicio del año lectivo y los planes de clase al inicio de cada semana de trabajo, ayudar a controlar el personal administrativo, servicios y docentes.			
III. FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar y evaluar la labor del Personal del DOBE presentar el respectivo informe al rectorado ▪ Presidir las reuniones de los docentes, administrativos y servicios ▪ Impulsar reformas en la labor académica. ▪ Presidir la comisión designada para elaborar la distribución de trabajo y horarios del personal docente e informar del trabajo realizado con la firma de la directora de la unidad educativa para ser aprobado. ▪ Generar órdenes y documentos necesarios que el autorice. ▪ Realizar una continua labor de adiestramiento del personal. 			
IV. CARACTERÍSTICAS DE CLASE			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Puntualidad ▪ Responsabilidad ▪ Honradez ▪ Excelente relación interpersonal ▪ Liderazgo 			
V. REQUISITOS MÍNIMOS			
EDUCACIÓN	Título de cuarto nivel en Ciencias de la Educación o carreras afines.		
EXPERIENCIA	4 años en cargos similares.		
ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos realizados en educación Y PEDAGOGIA. ▪ Conocimientos de los programas básicos de office: Word, Excel y Power point ▪ Cursos de motivación y liderazgo. ▪ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$ 2000,00. 		


	Manual de Funciones UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”	CODIGO	004
		FECHA DE APROBACIÓN	
		Junio 2012	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor legal		
ÁREA	Administrativa		
INMEDIATO SUPERIOR	Directora Superiora		
NIVEL JERÁRQUICO	Asesor		
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
Asesorar y defender los intereses de la Institución Educativa			
III. FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar jurídicamente asuntos relacionados a procesos lícitos, concursos. ▪ Redactar contratos, convenios, acuerdos de compromisos, poderes entre otros documentos legales que requieran la Institución Educativa. ▪ Representar judicial y extrajudicial a la institución. ▪ Presentar informes de su actividad a la directora. ▪ Los demás que le asigne la directora, dentro del ámbito de su actividad. 			
IV. CARACTERÍSTICAS DE CLASE			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Puntualidad ▪ Responsabilidad ▪ Honradez ▪ Excelente relación interpersonal 			
V. REQUISITOS MÍNIMOS			
EDUCACIÓN	Título de cuarto nivel en derecho o abogado		
EXPERIENCIA	2 años en cargos similares.		
ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de los programas básicos de office: Word, Excel y Power point ▪ Leyes de trabajo 		


	Manual de Funciones UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”	CODIGO	005
		FECHA DE APROBACIÓN	
		Junio 2012	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Inspección General		
ÁREA	Administrativa		
INMEDIATO SUPERIOR	Rector(a)		
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo		
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
Dirigir y controlar a los docentes, administrativos y estudiantes en las actividades diarias, y trabajos que se presente en la institución, colaborando con el cumplimiento del plan anual de trabajo de la institución y de las leyes y reglamentos que norman la actividad educativa.			
III. FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar un adecuado control de asistencia del personal administrativo, docente y servicio en la hora de ingreso, permiso y salidas del mismo. ▪ Llevar un control de asistencia del alumnado de la unidad educativa ▪ Realizar el control de estudiantes al ingreso, salida, presentación de uniformes o justificación de algún estudiante. ▪ Atención al público y padres de familia que así lo requieran para verificar el comportamiento de su hijo. ▪ Atención a padres de familia para informar calificaciones, faltas, permiso, justificaciones del alumno. ▪ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones dictadas por la dirección superior de la institución. 			
IV. CARACTERÍSTICAS DE CLASE			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Decisión ▪ Responsabilidad ▪ Honradez ▪ Excelentes relaciones tanto con administrativos, docente, servicio y alumnas ▪ Buen manejo del control asistencia de docentes como de estudiantes. 			
V. REQUISITOS MÍNIMOS			
EDUCACIÓN	Titulo de 4to nivel en Ciencias de la Educación o carreras a fines.		
EXPERIENCIA	4 años en cargos similares.		
ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos referentes a Liderazgo estudiantil. ▪ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$ 1000,00. 		


	Manual de Funciones UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”	CODIGO	006
		FECHA DE APROBACIÓN	
		Junio 2012	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Sub-Inspección		
ÁREA	Administrativa		
INMEDIATO SUPERIOR	Inspección General		
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo		
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
Coadyuvar a dirigir y controlar a los docentes, administrativos y estudiantes en las actividades diarias, colaborando con el cumplimiento del plan anual de trabajo de la institución y de las leyes y reglamentos que norman la actividad educativa.			
III. FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coadyuvar al control un a adecuado de asistencia y del personal administrativo, docente y servicio en la hora de ingreso, permiso y salidas del mismo. ▪ Llevar un control de asistencia del alumnado de la unidad educativa ▪ Conservar ordenadamente el archivo de asistencias, permisos, y justificaciones. ▪ Atención al público y padres de familia que así lo requieran para verificar el comportamiento de su hijo. ▪ Atención al personal tanto administrativo, de servicio, y docente cuando ellos lo requieran para verificar la asistencia, justificación y permiso correspondientes. 			
IV. CARACTERÍSTICAS DE CLASE			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Liderazgo ▪ Decisión ▪ Responsabilidad ▪ Puntualidad ▪ Excelentes relaciones interpersonales ▪ Buen manejo del control asistencia de docentes como de estudiantes 			
V. REQUISITOS MÍNIMOS			
EDUCACIÓN	Título de 4to nivel en Ciencias de la Educación o carreras a fines.		
EXPERIENCIA	4 años en cargos similares.		
ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de los programas básicos de office: Word, Excel y Power point ▪ Conocimientos básicos en Secretariado ▪ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$ 1000,00. 		


	Manual de Funciones UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”	CODIGO	007
		FECHA DE APROBACIÓN	
		Junio 2012	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Trabajadora Social		
ÁREA	Administrativa		
INMEDIATO SUPERIOR	Departamento de Pastoral		
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo		
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
Formulación de diagnósticos de los problemas sociales de los alumnos, en forma integral y dar las alternativas de solución.			
III. FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Busca conocer las necesidades y la problemática específica de cada alumno para poder ayudar a explotar posibles soluciones. ▪ Realizar el estudio y la evaluación técnica para calificar la situación socioeconómica del alumnado. ▪ Orientar y gestionar asuntos de los estudiantes, buscando la forma de cómo obtener ayuda para estudiantes con problemas socioeconómicos. ▪ Llamar por teléfono a los padres por posibles atrasos de pensiones o pagos referentes a gastos del mismo dentro de la institución. 			
IV. CARACTERÍSTICAS DE CLASE			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Liderazgo ▪ Decisión ▪ Responsabilidad ▪ Puntualidad ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Relaciones interpersonales con los miembros de la institución ▪ Habilidad para establecer objetivos en el área a su cargo 			
V. REQUISITOS MÍNIMOS			
EDUCACIÓN	Titulo de 4to nivel en Trabajo Social o carrera a fines.		
EXPERIENCIA	4 años en cargos similares.		
ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de los programas básicos de office: Word, Excel y Power point. ▪ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$ 1000,00. 		


	Manual de Funciones UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”	CODIGO	008
		FECHA DE APROBACIÓN	
		Junio 2012	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Pastoral		
ÁREA	Administrativa		
INMEDIATO SUPERIOR	Directora Superiora		
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo		
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
Dirigir, acompañar y generar orientación a los alumnos para conseguir una educación católica y humana.			
III. FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suscitar actitudes básicas, humanas y religiosas, partiendo de la experiencia de los valores humanos más elementales. ▪ Invitar a la experiencia religiosa, a la vida cristiana y a los sacramentos mediante celebraciones litúrgicas. ▪ Impartir los contenidos básicos de la religión cristiana, impulsando cada día a una vivencia de fe, de una forma más comprometida. ▪ Mostrar a las adolescentes el sentido profundo de las realidades que vive, para hacer posible la opción fundamental católica que integre y unifique su propia vida. 			
IV. CARACTERÍSTICAS DE CLASE			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Liderazgo ▪ Decisión ▪ Responsabilidad ▪ Puntualidad ▪ Excelentes relaciones interpersonales 			
V. REQUISITOS MÍNIMOS			
EDUCACIÓN	Título superior en ciencias religiosas o carrera a fines		
EXPERIENCIA	3 años en cargos similares.		
ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos realizados en ciencias religiosas y educación. ▪ Conocimientos de los programas básicos de office: Word, Excel y Power point ▪ Pastoral juvenil ▪ Educación religiosa ▪ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$ 1000,00. 		

	Manual de Funciones UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”	CODIGO	009
		FECHA DE APROBACIÓN	
		Junio 2012	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria General		
ÁREA	Administrativa		
INMEDIATO SUPERIOR	Directora Superiora		
NIVEL JERÁRQUICO	Auxiliar		
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.			
III. FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en la matriculación de los estudiantes cumpliendo los requisitos legales y disposiciones superiores. ▪ Llevar libros de Actas del Directorio de su Asociación ▪ Contestar y realizar llamadas telefónicas ▪ Elaborar y tener la correspondencia al día ▪ Conservar ordenadamente el archivo ▪ Brinda información necesaria al público en general ▪ Citar a los miembros del plantel para sesiones y reuniones determinadas por las autoridades y notificar oportunamente al profesorado disposiciones e informes educativos. ▪ Confeccionar la lista oficial de los alumnos para cada curso y remitirlos oportunamente impreso. 			
IV. CARACTERÍSTICAS DE CLASE			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Liderazgo ▪ Decisión ▪ Responsabilidad ▪ Rapidez al manejo de la computadora y de los programas de office ▪ Puntualidad a la hora de entregar un documento. 			
V. REQUISITOS MÍNIMOS			
EDUCACIÓN	Lic. en secretariado ejecutivo o carreras a fines		
EXPERIENCIA	3 años en cargos similares.		
ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de los programas básicos de office: Word, Excel y Power point. ▪ Secretariado ejecutivo ▪ Conocimientos básicos en contabilidad. ▪ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$ 2000,00. 		

	Manual de Funciones UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”	CODIGO	010
		FECHA DE APROBACIÓN	
		Junio 2012	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria Básica 1		
ÁREA	Administrativa		
INMEDIATO SUPERIOR	Secretaria General		
NIVEL JERÁRQUICO	Auxiliar		
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
Asistir a su supervisor inmediato, permitiendo el adecuado flujo de información, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.			
III. FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en la matriculación de los estudiantes cumpliendo los requisitos legales y disposiciones superiores. ▪ Llevar libros de Actas del Directorio de su Asociación ▪ Contestar y realizar llamadas telefónicas ▪ Elaborar y tener la correspondencia al día ▪ Conservar ordenadamente el archivo ▪ Brinda información necesaria al público en general ▪ Confeccionar la lista oficial de los alumnos para cada curso y remitirlos oportunamente impreso. ▪ Coordinar los procesos de traslado y matrícula de alumnos durante el año. 			
IV. CARACTERÍSTICAS DE CLASE			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Puntualidad ▪ Responsabilidad ▪ Honradez ▪ Rapidez al manejo de la computadora y de los programas de office ▪ Puntualidad a la hora de entregar un documento ▪ Mantener la discreción de documentos confidenciales de la institución 			
V. REQUISITOS MÍNIMOS			
EDUCACIÓN	Lic. en secretariado ejecutivo o carrera a fines		
EXPERIENCIA	3 años en cargos similares.		
ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de los programas básicos de office: Word, Excel y Power point. ▪ Secretariado ejecutivo ▪ Conocimientos básicos en contabilidad. ▪ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$ 1000,00. 		

	Manual de Funciones UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”	CODIGO	011
		FECHA DE APROBACIÓN	
		Junio 2012	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Contadora		
ÁREA	Administrativa		
INMEDIATO SUPERIOR	Directora Superiora		
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo		
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
Llevar la contabilidad y elaborar los estados financieros de institución educativa y entregarlos oportunamente o cuando la directora así lo requiera.			
III. FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar el registro de cheques ▪ Realizar los pagos que indique la directora, de acuerdo con los roles o listas de pago que fueren remitidos debidamente legalizados. ▪ Informar diariamente a la dirección del movimiento económico de colecturía. ▪ Programar la proforma presupuestaria del plantel. ▪ Contabilizar diariamente los ingresos y egresos con la indicación de los saldos efectivos y presupuestarios. 			
IV. CARACTERÍSTICAS DE CLASE			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapidez al cálculo matemático ▪ Responsabilidad ▪ Honradez ▪ Habilidad para entregar oportunamente los estados financieros ▪ Rapidez para cobrar las pensiones mensuales de los alumnos y elaboración de roles de pago. ▪ Puntualidad 			
V. REQUISITOS MÍNIMOS			
EDUCACIÓN	Título de tercer nivel en contabilidad y auditoría o carreras a fines		
EXPERIENCIA	3 años en cargos similares.		
ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de los programas básicos de office: Word, Excel y Power point ▪ Actualizaciones de las leyes tributarias ▪ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$ 1000,00. 		

	Manual de Funciones UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”	CODIGO	012
		FECHA DE APROBACIÓN	
		Junio 2012	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Bibliotecaria		
ÁREA	Administrativa		
INMEDIATO SUPERIOR	Directora Superiora		
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo		
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
Brindar el apoyo de fuentes bibliográficas pertinentes a estudiantes, docentes como personas que así lo necesitare.			
III. FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuidar del aseo y buena conservación de los libros. ▪ Llevar un registro en el que se anotarán la entrada y salida de los libros y demás objetos de la biblioteca, haciendo constar en cada partida el título de la obra, su valor actual, firma del profesor, empleado o alumno que lo hubiere retirado y la fecha de los préstamos y entrega. ▪ Responder por la pérdida de los libros y otros objetos de la biblioteca. 			
IV. CARACTERÍSTICAS DE CLASE			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisión ▪ Responsabilidad ▪ Excelentes relaciones interpersonales tanto con docentes y alumnos. ▪ Puntualidad 			
V. REQUISITOS MÍNIMOS			
EDUCACIÓN	Título de bibliotecóloga o carrera a fines		
EXPERIENCIA	2 años en cargos similares.		
ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de los programas básicos de office: Word, Excel y Power point ▪ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$ 2000,00. 		

	Manual de Funciones UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”	CODIGO	013
		FECHA DE APROBACIÓN	
		Junio 2012	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Psicóloga-Orientadora		
ÁREA	Administrativa		
INMEDIATO SUPERIOR	Directora Superiora		
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo		
II. NATURALEZA DEL PUESTO			
Contribuir a que las estudiantes se autodescubran en personalidad frente a los requerimientos de la vida profesional a su vez trascender a ser personas destacadas en el área que elijan cada una para su futuro.			
III. FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar actividades encaminadas a lograr la adaptación y bienestar del cadete en el medio escolar, familiar y social. ▪ Panificar y desarrollar actividades tendientes a prevenir problemas de comportamiento, rendimiento escolar y de salud de los estudiantes. ▪ Planificar y desarrollar actividades tendientes a favorecer un comportamiento proactivo, dedicación a los estudios y buen estado de salud integral de los estudiantes. ▪ Coordinar con los docentes y dirigentes de curso lo relacionado al acompañamiento educativo y formación integral de los estudiantes. ▪ Realizar entrevistas con los estudiantes y padres de familia según las necesidades especiales. 			
IV. CARACTERÍSTICAS DE CLASE			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adecuada relación tanto con estudiantes, personal administrativo y docentes. ▪ Habilidad para identificar problemas mediante test aplicados a los estudiantes. ▪ Liderazgo ▪ Decisión ▪ Responsabilidad ▪ Puntualidad ▪ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$ 500,00.. 			
V. REQUISITOS MÍNIMOS			
EDUCACIÓN	Título de tercer nivel en Psicología.		
EXPERIENCIA	2 años en cargos similares.		
ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de los programas básicos de microsoft office: Word, Excel y Power point ▪ Conocimientos básicos en educación parvulario. 		

❖ **CUARTO OBJETIVO: DESARROLLAR UN ADECUADO SISTEMA DE ADMISIÓN Y EMPLEO CON EL FIN DE DETERMINAR EL PERSONAL IDÓNEO PARA LA INSTITUCIÓN.**

1. RECLUTAMIENTO

Es el proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes, este proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. Se obtiene así un conjunto de solicitantes, de los cuales saldrán posteriormente los nuevos empleados.

La Unidad Educativa “La Inmaculada”, al no realizar un adecuado proceso de admisión y empleo, se considera pertinente proponer un sistema en el cual permita admitir personal idóneo para ocupar la vacante que pueda presentarse y uno de los primeros pasos es el reclutamiento, planteando el reclutamiento externo como la técnica principal para atraer nuevos candidatos a ocupar posibles vacantes, esto se lo realizara mediante anuncios en los medios de comunicación mas aceptados en la ciudad de Loja, pues se tomado en cuenta la opinión de la directora de la institución referente a los medios de comunicación con mayor popularidad a nivel local, y se llegado a la conclusión que los medios más convenientes y utilizados son: Diario La Hora y Radio Rumba 106.9 Fm.

Los anuncios publicitarios en el Diario “La Hora” y radio rumba 106.9 tendrán los siguientes formatos:

PRESTIGIOSA INSTITUCION EDUCATIVA DE LA
CIUDAD DE LOJA

Requiere contratar los servicios profesionales para ocupar el cargo de:

Rector (a).

REQUISITOS:

- ✓ Título de 4to nivel en Ciencias de la educación o carreras afines.
- ✓ Experiencia en entidades educativas, 3 años en cargos similares.
- ✓ Curso de: Relaciones Humanas, Computación, inglés y docencia académica.

OFRECEMOS:

- ✓ Sueldo de acuerdo a lo estipulado en la ley.
- ✓ Estabilidad laboral

Interesados presentar su currículum actual en las calles Bolívar 09-35 entre Rocafuerte y Miguel Riofrio, desde el día 2 hasta el 6 de julio del 2012, solo días laborables. Desde las 8h00 hasta las 15h00 o enviar su información al correo: secundaria@inmaculada-loja.edu.ec.

PRESTIGIOSA INSTITUCION EDUCATIVA DE LA
CIUDAD DE LOJA

Requiere contratar los servicios profesionales para ocupar el cargo de:

Vicerrector (a).

REQUISITOS:

- ✓ Título de 4to nivel en Ciencias de la educación o carreras afines.
- ✓ Experiencia en entidades educativas, 3 años en cargos similares.
- ✓ Curso de: Relaciones Humanas, Computación, inglés y docencia académica.

OFRECEMOS:

- ✓ Sueldo de acuerdo a lo estipulado en la ley.
- ✓ Estabilidad laboral

Interesados presentar su currículum actual en las calles Bolívar 09-35 entre Rocafuerte y Miguel Riofrio, desde el día 2 hasta el 6 de julio del 2012, solo días laborables. Desde las 8h00 hasta las 15h00 o enviar su información al correo: secundaria@inmaculada-loja.edu.ec.

PRESTIGIOSA INSTITUCION EDUCATIVA DE LA
CIUDAD DE LOJA

Requiere contratar los servicios profesionales para ocupar el cargo de:

Asesor Jurídico

REQUISITOS:

- ✓ Título de 4to nivel en Derecho o Abogado
- ✓ Experiencia en entidades educativas, 2 años en cargos similares.
- ✓ Curso de: Relaciones Humanas y actualización de leyes del trabajador

OFRECEMOS:

- ✓ Sueldo de acuerdo a lo estipulado en la ley.
- ✓ Estabilidad laboral

Interesados presentar su currículum actual en las calles Bolívar 09-35 entre Rocafuerte y Miguel Riofrio, desde el día 2 hasta el 6 de julio del 2012, solo días laborables. Desde las 8h00 hasta las 15h00 o enviar su información al correo: secundaria@inmaculada-loja.edu.ec.

PRESTIGIOSA INSTITUCION EDUCATIVA DE LA
CIUDAD DE LOJA

Requiere contratar los servicios profesionales para ocupar el cargo de:

Inspector General

REQUISITOS:

- ✓ Título de 4to nivel en Ciencias de la educación o carreras afines.
- ✓ Experiencia en entidades educativas, 2 años en cargos similares.
- ✓ Curso de: Relaciones Humanas, Computación y liderazgo.

OFRECEMOS:

- ✓ Sueldo de acuerdo a lo estipulado en la ley.
- ✓ Estabilidad laboral

Interesados presentar su currículum actual en las calles Bolívar 09-35 entre Rocafuerte y Miguel Riofrio, desde el día 2 hasta el 6 de julio del 2012, solo días laborables. Desde las 8h00 hasta las 15h00 o enviar su información al correo: secundaria@inmaculada-loja.edu.ec.

PRESTIGIOSA INSTITUCION EDUCATIVA DE LA
CIUDAD DE LOJA

Requiere contratar los servicios profesionales para ocupar el cargo de:

Sub Inspector(a).

REQUISITOS:

- ✓ Título de Lic. en Ciencias de la Educación o carreras afines.
- ✓ Experiencia en entidades educativas, 2 años en cargos similares.
- ✓ Curso de: Relaciones Humanas, Computación, secretariado.

OFRECEMOS:

- ✓ Sueldo de acuerdo a lo estipulado en la ley.
- ✓ Estabilidad laboral

Interesados presentar su currículum actual en las calles Bolívar 09-35 entre Rocafuerte y Miguel Riofrio, desde el día 2 hasta el 6 de julio del 2012, solo días laborables. Desde las 8h00 hasta las 15h00 o enviar su información al correo: secundaria@inmaculada-loja.edu.ec.

PRESTIGIOSA INSTITUCION EDUCATIVA DE LA
CIUDAD DE LOJA

Requiere contratar los servicios profesionales para ocupar el cargo de:

Trabajadora Social

REQUISITOS:

- ✓ Título de Lic. trabajo social.
- ✓ Experiencia en entidades educativas, 2 años en cargos similares.
- ✓ Curso de: Relaciones Humanas.

OFRECEMOS:

- ✓ Sueldo de acuerdo a lo estipulado en la ley.
- ✓ Estabilidad laboral

Interesados presentar su currículum actual en las calles Bolívar 09-35 entre Rocafuerte y Miguel Riofrio, desde el día 2 hasta el 6 de julio del 2012, solo días laborables. Desde las 8h00 hasta las 15h00 o enviar su información al correo: secundaria@inmaculada-loja.edu.ec.

PRESTIGIOSA INSTITUCION EDUCATIVA DE LA
CIUDAD DE LOJA

Requiere contratar los servicios profesionales para ocupar el cargo de:

Coordinadora de Pastoral

REQUISITOS:

- ✓ Título de Lic. Ciencias Religiosas
- ✓ Experiencia en entidades educativas, 3 años en cargos similares.
- ✓ Curso de: Relaciones Humanas, motivación, pastoral juvenil.

OFRECEMOS:

- ✓ Sueldo de acuerdo a lo estipulado en la ley.
- ✓ Estabilidad laboral

Interesados presentar su currículum actual en las calles Bolívar 09-35 entre Rocafuerte y Miguel Riofrio, desde el día 2 hasta el 6 de julio del 2012, solo días laborables. Desde las 8h00 hasta las 15h00 o enviar su información al correo: secundaria@inmaculada-loja.edu.ec.

PRESTIGIOSA INSTITUCION EDUCATIVA DE LA
CIUDAD DE LOJA

Requiere contratar los servicios profesionales para ocupar el cargo de:

Secretaria General

REQUISITOS:

- ✓ Título de Lic. en Secretariado Ejecutivo
- ✓ Experiencia en entidades educativas, 2 años en cargos similares.
- ✓ Curso de: Relaciones Humanas y Atención al cliente.

OFRECEMOS:

- ✓ Sueldo de acuerdo a lo estipulado en la ley.
- ✓ Estabilidad laboral

Interesados presentar su currículum actual en las calles Bolívar 09-35 entre Rocafuerte y Miguel Riofrio, desde el día 2 hasta el 6 de julio del 2012, solo días laborables. Desde las 8h00 hasta las 15h00 o enviar su información al correo: secundaria@inmaculada-loja.edu.ec.

PRESTIGIOSA INSTITUCION EDUCATIVA DE LA
CIUDAD DE LOJA

Requiere contratar los servicios profesionales para ocupar el cargo de:

Secretaria de Básica 1

REQUISITOS:

- ✓ Título de Lic. en Secretariado Ejecutivo
- ✓ Experiencia en entidades educativas, 2 años en cargos similares.
- ✓ Curso de: Relaciones Humanas y Atención al cliente.

OFRECEMOS:

- ✓ Sueldo de acuerdo a lo estipulado en la ley.
- ✓ Estabilidad laboral

Interesados presentar su currículum actual en las calles Bolívar 09-35 entre Rocafuerte y Miguel Riofrio, desde el día 2 hasta el 6 de julio del 2012, solo días laborables. Desde las 8h00 hasta las 15h00 o enviar su información al correo: secundaria@inmaculada-loja.edu.ec.

PRESTIGIOSA INSTITUCION EDUCATIVA DE LA
CIUDAD DE LOJA

Requiere contratar los servicios profesionales para ocupar el cargo de:

Contador (a).

REQUISITOS:

- ✓ Título de 4to nivel en contabilidad y auditoría.
- ✓ Experiencia en entidades educativas, 2 años en cargos similares.
- ✓ Curso de: Relaciones Humanas, y actualización de leyes tributarias

OFRECEMOS:

- ✓ Sueldo de acuerdo a lo estipulado en la ley.
- ✓ Estabilidad laboral

Interesados presentar su currículum actual en las calles Bolívar 09-35 entre Rocafuerte y Miguel Riofrio, desde el día 2 hasta el 6 de julio del 2012, solo días laborables. Desde las 8h00 hasta las 15h00 o enviar su información al correo: secundaria@inmaculada-loja.edu.ec.

PRESTIGIOSA INSTITUCION EDUCATIVA DE LA
CIUDAD DE LOJA

Requiere contratar los servicios profesionales para ocupar el cargo de:

Bibliotecario (a).

REQUISITOS:

- ✓ Título de Lic. en Bibliotecología.
- ✓ Experiencia en entidades educativas, 2 años en cargos similares.
- ✓ Curso de: Relaciones Humanas y Atención al cliente.

OFRECEMOS:

- ✓ Sueldo de acuerdo a lo estipulado en la ley.
- ✓ Estabilidad laboral

Interesados presentar su currículum actual en las calles Bolívar 09-35 entre Rocafuerte y Miguel Riofrio, desde el día 2 hasta el 6 de julio del 2012, solo días laborables. Desde las 8h00 hasta las 15h00 o enviar su información al correo: secundaria@inmaculada-loja.edu.ec.

PRESTIGIOSA INSTITUCION EDUCATIVA DE LA
CIUDAD DE LOJA

Requiere contratar los servicios profesionales para ocupar el cargo de:

Orientadora Vocacional

REQUISITOS:

- ✓ Título de Dr.(a) o Lic. en Psicología.
- ✓ Experiencia en entidades educativas, 2 años en cargos similares.
- ✓ Curso de: Relaciones Humanas.

OFRECEMOS:

- ✓ Sueldo de acuerdo a lo estipulado en la ley.
- ✓ Estabilidad laboral

Interesados presentar su currículum actual en las calles Bolívar 09-35 entre Rocafuerte y Miguel Riofrio, desde el día 2 hasta el 6 de julio del 2012, solo días laborables. Desde las 8h00 hasta las 15h00 o enviar su información al correo: secundaria@inmaculada-loja.edu.ec.

2. SELECCIÓN

Una vez que se dispone de un grupo idóneo de solicitantes obtenido mediante el reclutamiento, se da inicio al proceso de selección, que implica una serie de pasos que se desarrollaran a beneficio de la institución.

La Unidad Educativa “La Inmaculada” no cuenta con formatos establecidos para desarrollar adecuadamente el proceso de selección, por lo que se ha hecho la siguiente propuesta, la cual ayudara a seleccionar el personal con mayor atributos y características que requiere la institución, convirtiéndose en una de las funciones principales de la directora identificar y seleccionar el candidato idóneo para cubrir la vacante.

A continuación detallaremos los pasos iniciales y finales para escoger el candidato.

a) Recepción de solicitudes

Solicitud de empleo

SOLICITUD DE EMPLEO

Loja, a 25 de Junio del 2012

Sor. Ana Luisa Bravo

DIRECTORA SUPERIORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”

Cuidad.-

A quien corresponda:

Mediante la presente SOLICITUD DE EMPLEO me presento ante usted con el debido respeto que se merece, esperando que al momento de recibir esta petición, goce usted de buen salud, aprovecho la oportunidad también de solicitar el puesto de contadora de la Institución Educativa, una entrevista de trabajo siendo el único fin de esa él exponer a usted mis ideas y propuestas para ayudar en el crecimiento de la institución para la que labora.

Junto a esta le adjunto mi hoja de vida para que usted pueda verificar que son una persona muy confiable, eficiente y competente.

Desde ya le antelo mis más sinceros agradecimientos y éxitos en su vida profesional.


Atentamente

Monica Marayma Siguenza Vallejo

b) Hoja de solicitud

PARA EL PUESTO DE: CONTADORA									
DATOS PERSONALES									
FOTO	NOMBRES Y APELLIDOS: Mónica Marayma Siguenza Vallejo NÚMERO DE CÉDULA: DIRECCIÓN DE DOMICILIO: Balcon Lojano FECHA DE NACIMIENTO: 01/29/77 ESTADO CIVIL: Casada					TELÉFONO: 094670479 EDAD: 35 años NÚMERO DE CARGAS FAMILIARES: 1 hijos			
INFORMACIÓN ACADÉMICA									
NIVEL	INSTITUCIÓN			LUGAR	AÑOS APROB.	TÍTULO			
PRIMARIA	Matilde Hidalgo de Procel			Loja	6	Certificado			
SECUNDARIA	Beatriz Cueva de Ayora			Loja	6	Bachiller			
SUPERIOR	Universidad Nacional de Loja			Loja	5	Contabilidad y Auditoria			
OTROS									
ESTUDIOS ACTUALES									
ESTUDIA ACTUALMENTE: SI () NO (x) TÍTULO DE ESTUDIO EN QUE INSTITUCIÓN AÑOR QUE CURSA					LUGAR HORARIO				
IDIOMA QUE CONOCE									
IDIOMA	LEE			HABLA			ESCRIBE		
	MB	B	R	MB	B	R	MB	B	R
Español	x			x			x		
Inglés									
INFORMACIÓN LABORAL									
INSTITUCIÓN	LUGAR	PUESTO	SUELDO	PERIODO		NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO			
				DESDE	HASTA				
Unidad Educativa La Inmaculada	Loja	contadora		2010	2012	Sor. Ana Luisa Bravo			
A continuación indique los nombres y datos adicionales de las personas con quienes mantiene amistad a las cuales se puede solicitar sugerencias de usted									
Nombres completos		Domicilio		TELÉFONO		ACTIVIDAD O EMPLEO			
Lic. Elizabeth del cisne Macas Cando		Balcon Lojano		094421101		Docente de "La Inmaculada"			


c) Formulario de Evaluación de Hoja de Vida

 UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA” DE LA CIUDAD DE LOJA FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA UELI			
Nombre del candidato:		Cedula:	
Email:			
N° de currículum		Fecha	
Nombre del evaluador:		Teléfono:	
COMPETENCIAS	RANGOS	%	% TOTAL DE HOJA DE VIDA
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachillerato	10	50%
	Secundaria	20	
	Técnico	30	
	Universitaria	40	
	Post grado	50	
OTROS CONOCIMIENTOS	Ninguno	0	30%
	De acuerdo al cargo	30	
	No afines al cargo	20	
AÑOS DE EXPERIENCIA	1-10 meses	5	20%
	11-20 meses	10	
	21-40 meses 41- a mas	20	
PUNTAJE FINAL			/100%
FIRMA EVALUADOR			


d) Lista de postulantes preseleccionados y calendario de entrevista

 LISTA DE POSTULANTES PRESELECCIÓN UELI- L 001			
NOMBRE DEL CARGO			
NOMBRE DEL CANDIDATO PRESELECCIONADO	Nº Currículum	ENTREVISTA	
		FECHA	HORA

e) Entrevista al personal

	UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”
UEDL	GUIA DE ENTREVISTA
PREGUNTAS GENERALES	
Nombres y apellidos:	
Dirección:	
Estado civil:	
PREGUNTAS ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. ¿Por qué medios se enteró de la vacante?2. ¿Qué sabe de nuestra institución?3. ¿Porque quiere trabajar con nosotros?4. ¿Cuál es su objetivo profesional?5. ¿Le gustaría trabajar solo o en grupo?6. ¿Por qué dejó el trabajo anterior?7. ¿Cuál de sus trabajos anteriores le gustó menos? ¿Por qué?8. ¿Qué actitudes cree tener usted para el puesto que ofrecemos?9. ¿Y qué aptitudes?10. ¿Cuál es el problema social que más le preocupa?11. ¿Cuándo podría empezar a trabajar?12. ¿Cuáles son sus puntos débiles?13. ¿Cuáles son sus puntos fuertes?	

f) Evaluación de entrevista al candidato

				
UNIDAD EDUCATIVA "LA INMACULADA" MODELO DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA				
UELI				
NOMBRE				
FECHA DE ENTREVISTA				
HORA				
MODELO DE CALIFICACIÓN ENTREVISTA				
ASPECTOS	CALIFICACIONES			
	0	5	10	15
PUNTUALIDAD	No llega	impuntual	llega a tiempo	llega antes
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	Pálido encorvado	buna condición física	Parece energético	Excelente condición
PRESENTACIÓN	descuidado descuidada	Limpio y buena apariencia	Muy cuidadoso de su aspecto	Impecable en vestido y aseo
HABILIDAD PARA EXPRESARSE	No se da a entender	Habla con dificultad	Se expresa bien	Muy buena expresión
CONFIANZA EN SI MISMO	Indeciso Inseguro	Muy firme y decidido	Firmeza y decisión	Muy seguro de si mismo
EDUCACIÓN MOSTRADA	Inculto o Grosero	Modales mediocres	Bueno modales	Culto, refinado en sus modales.
RESPONSABILIDAD	Incolora y determinada	No impresiona	es agradable	Agradable y atractivo
TOTAL				

g) Pruebas de conocimiento

Tiene como objetivo evaluar el grado de nociones, conocimientos y habilidades adquiridas a través del estudio, de la práctica o del ejercicio.



UELI

**UNIDAD EDUCATIVA "LA INMACULADA"
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS
Cargo a ocupar: DIRECTORA SUPERIORA**

Nombre: _____

Responda y encierre en un círculo el literal correcto de las siguientes preguntas

1. ¿Qué entiende por proceso administrativo?

2. La Planificación Estratégica Educativa permite:

- A. Organizar el trabajo de la institución en el corto plazo.
- B. Integrar a la comunidad educativa en el trabajo institucional al inicio de año.
- C. Visualizar de manera integrada el futuro de la institución.

3. En el análisis situacional (interno) de la planificación estratégica educativa se deben considerar:

- A. Las oportunidades y debilidades de la institución.
- B. Las fortalezas y debilidades de la institución.
- C. Las fortalezas y amenazas de la institución.
- D. Las debilidades y amenazas de la institución.

4. ¿Cuáles de los siguientes elementos constituyen la base pedagógica del currículo?

- A. Propósitos, contenidos y recursos.
- B. Contenidos, metodología y evaluación.
- C. Propósitos, evaluación y secuencia.
- D. Propósitos, contenidos y evaluación.

5. Para trabajar en el fortalecimiento y actualización de una propuesta curricular, se hace el análisis e interpretación de los documentos emitidos por el Ministerio de Educación. Este trabajo corresponde al nivel:

- A. Macrocurricular.
- B. Mesocurricular.
- C. Microcurricular.
- D. Curricular.



UELI

**UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS
Cargo a ocupar: RECTOR(A)**

Nombre: _____

Encierre en un círculo los literales de las respuesta correcta

1. Cuando el director de una institución educativa decide quién y con qué recursos se realizaran las acciones del Proyecto Institucional, esta fase del proceso administrativo se denomina:

- A. Control.
- B. Organización.
- C. Dirección.
- D. Planificación.

2. En el momento estratégico de la planificación educativa se:

- A. Exploran todas las posibilidades y alternativas de cambio.
- B. Analiza la problemática intra, inter y extra institucional.
- C. Diseñan los escenarios futuros de trabajo institucional.
- D. Construye la misión de la institución

3. Los proyectos pedagógicos de acción permiten:

- A. Definir las soluciones a los problemas de aprendizaje en la práctica.
- B. Determinar las líneas de acción para la solución de problemas pedagógicos.
- C. Generar situaciones de aprendizaje en situaciones reales.
- D. Explicar las razones de los problemas de aprendizaje de una comunidad educativa.

4. En el momento explicativo de la planificación estratégica educativa se debe definir:

- A. Construcción de escenarios.
- B. Propuestas de cambio.
- C. Visión y Misión.

5. ¿Cuál de las siguientes acciones usted realizaría para cumplir con estas características de gestión escolar de calidad?

- A. Retroalimentación positiva a los alumnos de parte de los maestros y a los maestros de parte del director.
- B. Sistematizar los resultados de las acciones que desarrollan, a través de una Plan Institucional elaborado en conjunto.
- C. Organizar el ambiente de trabajo, para que sea acogedor.



UELI

**UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS
Cargo a ocupar: VICERRECTOR(A)**

Nombre: _____

Encierre en un círculo los literales correctos

- 1. Maslow es el generador de la teoría de la motivación, la cual según él responde a una priorización jerarquizada que va desde la motivación generada por las necesidades fisiológicas, hasta la motivación generada por la satisfacción de las necesidades de autorrealización. Este conocimiento a usted como vicerrector de una institución educativa le sirve para:**
- A. Generar normas de convivencia y disciplina.
 - B. Organizar Planes de perfeccionamiento docente.
 - C. Hacer un listado de las personas de confianza.
 - D. Desarrollar acciones de reconocimiento a los logros profesionales de los docentes y planes de mejora continua.

2. En la matriz del marco lógico de la Unidad Educativa, se lee lo siguiente “Mejorar la calidad de la educación”. Esta expresión corresponde a:

- A. Una meta.
- B. Un resultado.
- C. Un propósito.
- D. Un fin.

3. El enfoque de la didáctica centrada en las habilidades tiene como objetivo fundamental:

- A. Promover el desarrollo de estrategias cognitivas de exploración y de descubrimiento.
- B. Enseñar a pensar.
- C. Promover un aprendizaje significativo en los alumnos.
- D. Elaborar una visión del mundo a través del aprendizaje significativo.

4. Uno de los supuestos básicos de la evaluación educacional, plantea que se debe conocer lo que se va evaluar. En el enfoque actual se hace énfasis en la evaluación:

- A. De habilidades y actitudes y no sólo conocimientos.
- B. De resultados más que de procesos.
- C. De los efectos y no sólo de las causas.
- D. Al dominio de la información más que técnicas y estrategias de conocimiento.

A. En un debate entre los docentes, en relación con evaluación y calidad educativa, se emiten diferentes afirmaciones; señale la correcta:

- A. El conocimiento, en opinión de los expertos, no es el factor fundamental del desarrollo social, cultural y económico de las personas y de los países.
- B. Sólo desde una educación de calidad se podrá minimizar los efectos que conducen a la exclusión social y facilitar la equidad entre los sujetos y la cohesión de las sociedades.
- C. La evaluación es poco importante para gestionar eficiente y racionalmente la calidad en la educación.



UELI

**UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS
Cargo a ocupar: ASESOR JURIDICO**

Nombre: _____

Responda las siguientes preguntas

1. **¿Qué es la constitución?**
2. **¿Quiénes están sujetos a esta constitución?**
3. **¿Indique cual son las personas jurídicas y cual son las personas naturales?**
4. **¿Qué es una ley, y a que ley está sujeta una institución educativa como la nuestra?**

5. ¿Si un trabajador no a excedido los 3 meses de trabajo, que tipo de contrato se firmó al ingresar a la institución educativa?
6. ¿A que llamamos despido intempestivo?
7. ¿Qué diferencia encontramos en nombramiento así un empleado, con un contrato indefinido a un empleado?
8. ¿Cuantos vistos buenos de la inspección de trabajo se requiere para dar de baja a un empleado?



**UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS
Cargo a ocupar: SECRETARIA GENERAL**

Nombre: _____

Responda las siguientes preguntas

1. ¿Cuál de estas parejas de palabras no contiene sinónimos?
 - A. Afligido/triste
 - B. Alegre/contento
 - C. Bueno/malo
 - D. Gordo/grueso
2. ¿Qué herramientas informáticas conoce usted?
3. ¿Qué es una hoja electrónica?

4. ¿Qué es un correo electrónico?

5. ¿Qué sistema de organización y archivo conoce usted?

6. ¿Indique que técnica de archivo utiliza para agilizar el trabajo?

7. En una escala del 1 al 10 señale. ¿Cuál es nivel de caligrafía y ortografía que posee usted?

CALIGRAFIA

()

ORTOGRAFIA

()



UELI

UNIDAD EDUCATIVA "LA INMACULADA"
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS
Cargo a ocupar: SECRETARIA BASICA 1

Nombre: _____

Responda y encierre en un círculo el literal correcto de las siguientes preguntas

1. ¿Qué entiende por termino secretario(a)?

2. ¿Qué terminación tienen los documentos que se realizan en Word?

A. Doc.

B. Wpd.

C. Es.

D. Txt

3. Los programas de computador conocidos como ‘procesadores de palabra’ sirven para:

A. Escribir cartas y documentos

B. Crear tablas dentro de un documento

C. Editar y modificar documentos

D. Realizar análisis semánticos de documentos

E. Ninguna de las anteriores

4. La oración “Tal vez no salga de casa esta semana” es:

A. Desiderativa

B. Dubitativa

C. Exclamativa

D. Imperativa

E. Ninguna de las anteriores

5. ¿Indique que técnica de archivo utiliza para agilizar el trabajo?

6. En una escala del 1 al 10 señale. ¿Cuál es nivel de caligrafía y ortografía que posee usted?

CALIGRAFIA

ORTOGRAFIA

()

()



UNIDAD EDUCATIVA "LA INMACULADA"
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS
Cargo a ocupar: CONTADORA

Nombre: _____

Indique si los siguientes enunciados son verdaderos (V) o falso (F)

V/F	DESCRIPCIÓN
	<p>Se cancela una deuda, esto implica ningún efecto entre activos y pasivos.</p> <p>Las cuentas de gastos se utilizan para ampliar las informaciones provenientes de aumentos en las participaciones del o de los propietarios.</p> <p>El estado de resultados es un estado de actividad que muestra detalles y resultados de las actividades relacionadas con las utilidades de la compañía durante un periodo de tiempo.</p> <p>El balance general suele denominarse también "estado de situación económica".</p> <p>Una disminución en el activo y en el pasivo, ocurre cuando existe un pago en una cuenta por cobrar</p> <p>La función de la contabilidad es: registro de hechos económicos.</p> <p>El objetivo de la contabilidad es: información de hechos económicos</p>



UNIDAD EDUCATIVA "LA INMACULADA"
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS
Cargo a ocupar: INSPECTOR GENERAL

UELI

Nombre: _____

Responda y encierren en un círculo el literal de la respuesta correcta

1. Los proyectos pedagógicos de acción permiten:

- A. Definir las soluciones a los problemas de aprendizaje en la práctica.
- B. Determinar las líneas de acción para la solución de problemas pedagógicos.
- C. Generar situaciones de aprendizaje conectadas a situaciones reales.
- D. Explicar las razones de los problemas de aprendizaje de una comunidad educativa.

2. Cuando el director o cuerpo directivo de una institución educativa decide quién y con qué recursos se realizarán las acciones del Proyecto Institucional, se está desarrollando la fase del proceso administrativo denominada:

- A. Control.
- B. Organización.
- C. Dirección.
- D. Planificación.

3. Al hablar de proyectos que en las escuelas pueden darse como estrategia global nos referimos a:

- A. Proyecto Curricular.

- B. Proyecto Institucional.
- C. Proyecto Escolar.
- D. Proyecto Estratégico.

4. Un estudiante de octavo año de básica ingresó al edificio de administración y desconectó los breakers de la caja de distribución, causando un súbito corte de electricidad en todo el colegio y daños en algunas computadoras. El inspector sabe que se trata de un estudiante de octavo año de básica, pero no le es posible identificar quién exactamente, dado que sus compañeros se niegan a delatarlo.

¿Qué debe hacer el inspector frente a esta situación?

- A. Sancionar duramente a todos los estudiantes de octavo año de básica, porque entre ellos se encuentra escondido el estudiante que cometió la falta, y porque los demás también se merecen una sanción por encubrirlo.
- B. Ofrecer un punto extra en conducta al primer estudiante que denuncie al compañero que cometió la falta.
- C. Organizar una charla con todos los estudiantes de octavo de básica acerca de la importancia de respetar el espacio y los bienes que benefician a todos, motivando a su vez al estudiante que cometió la falta a que la reconozca personalmente.

5. Que conlleva una nómina electrónica de estudiantes-docentes, y como obtenemos los resultados mensuales de los mismos.



UELI

UNIDAD EDUCATIVA "LA INMACULADA"
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS
Cargo a ocupar: SUB INSPECCIÓN

Nombre: _____

Responda y encierre en un círculo los literales correctos de las siguientes preguntas

- 1. Cuando el director o cuerpo directivo de una institución educativa decide quién y con qué recursos se realizarán las acciones del Proyecto Institucional, se está desarrollando la fase del proceso administrativo denominada:**
 - A. Control.
 - B. Organización.
 - C. Dirección.
 - D. Planificación.

- 2. Usted como inspector que acciones tomaría si encuentra dos alumnos peleando dentro de la institución.**
 - A. Festejar e incitar a que sigan peleando.
 - B. Acercarse y parar la pelea mediante un diálogo en el que se involucre estudiante-inspector, indicando lo bueno y malo de lo suscitado.
 - C. Acercarse a separar la pelea e incitar a que sus problemas los arreglen fuera de la institución ya que eso genera un mal aspecto de la misma.

3. ¿Qué acciones tomaría usted si encontrara a un alumno con objetos que no sean de su procedencia, o intentado sustraerse artículos o bienes de la institución?

- A. Informar a su inmediato superior, y tomar la decisión más acertado entre los dos e informar al representante del alumno.
- B. Hablar con el estudiante, intentado arreglar la situación generando una repartición por igual entre los dos de los bienes sustraídos.
- C. No tomar en cuenta lo que está haciendo el alumno, y dejarlo tranquilo así, usted se libra de cualquier responsabilidad y evita tener inconvenientes con el alumno y sus padres.

4. ¿Qué entiende por control de asistencia?

5. ¿Qué diferencia existe entre castigo y sanción?



UELI

**UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS
Cargo a ocupar: PASTORAL**

Nombre: _____

Responda las siguientes preguntas

- 1. ¿Qué entiende por iglesia y quien no más la conforman u pueden conformarla?**
- 2. ¿Significado de catequesis?**

3. ¿Qué es el ecumenismo?
4. Como animar el proceso de educación de fe en los jóvenes de nuestra institución.
5. ¿Usted cree que se puede ser cristiano sin pertenecer a la iglesia?



UELI

UNIDAD EDUCATIVA "LA INMACULADA"
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS
Cargo a ocupar: **ORIENTADORA**

Nombre: _____

Responda las siguientes preguntas

1. ¿Qué es motivación?
2. ¿Mediante qué medios se puede buscar la adaptabilidad del nuevo estudiante a la institución?
3. ¿Qué actividades desarrollaría usted para prever problemas de comportamiento?
4. ¿Qué planificaría usted para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes?
5. Como generar un comportamiento proactivo tanto en estudiantes y docentes.

6. Como motivaría usted al estudiante a rendir más en sus calificaciones.



UNIDAD EDUCATIVA "LA INMACULADA"
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS
Cargo a ocupar: TRABAJADOR(A) SOCIAL

Nombre: _____

Responda las siguientes preguntas

1. ¿Qué entiende por problema?
2. ¿Qué es para usted el bienestar estudiantil?
3. ¿Cómo evaluar la situación económica de un alumno?
4. ¿Qué es autogestión?
5. ¿En qué consiste el trabajo social indirecto?
6. ¿Por qué se da la el trabajo social indirecto?
7. ¿En qué consiste el trabajo social directo?
8. ¿Por qué se da el trabajo social directo?



UELI

**UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS
Cargo a ocupar: BIBLIOTECARIA**

Nombre: _____

Responda las siguientes preguntas

1. ¿Qué entiende por idea principal
2. ¿Qué entiende por documento informativo?
3. ¿Cómo preservar la conservación de los libros?
4. ¿Qué metodología aplicaría usted para la búsqueda más rápida de un documento informativo?
5. Cree usted importante conocer por lo menos el tema o idea principal de cada libro.
6. Conoce usted ¿qué es un sistema bibliotecario digital?

Test de personalidad

Tratan de analizar las diversas características determinadas por el carácter, y por el temperamento. Son genéricos cuando revelan los rasgos generales de personalidad en una síntesis global y son llamados también psicodiagnostico. Son específicos cuando investigan determinados rasgos o

aspectos de la personalidad, como son: el equilibrio emocional, los intereses, las frustraciones, la ansiedad, la agresividad, el nivel motivacional, etc.



UNIDAD EDUCATIVA "LA INMACULADA"
PRUEBA O TEST PSICOLÒGICO
PARA OCUPAR EL CARGO DE: _____

Preguntas	Si	No
1. ¿Cree que el día no tiene bastantes horas para todas las cosas que debería usted hacer?		
2. ¿Siempre se mueve, camina o come con rapidez?		
3. ¿Se siente impaciente por el ritmo al que se desarrollan los acontecimientos?		
4. ¿Acostumbra a decir: "Ah, ajá" o "sí, sí, sí", "bien, bien", cuando le habla una persona apremiándola inconscientemente a que acabe de decir lo que tiene que decir?		
5. ¿Tiene tendencia a terminar las frases de otras personas?		
6. ¿Se siente exageradamente irritado incluso rabioso cuando el vehículo que le precede en una carretera rueda a una marcha que usted considera demasiado lenta?		
7. ¿Considera angustioso tener que hacer cola o esperar turno para conseguir una mesa en un restaurante?		
8. ¿Encuentra intolerable observar cómo otras personas		

<p>realizan tareas que usted sabe que puede hacer más deprisa?</p> <p>9. ¿Se impacienta consigo mismo si se ve obligado a realizar tareas repetitivas (rellenar resguardos, lavar platos, etc.), que son necesarias pero le impiden hacer las cosas que a usted le interesan realmente?</p> <p>10. ¿Es usted de esas personas que leen a toda prisa o intentan siempre conseguir condensaciones o sumarios de obras literarias realmente interesantes y valiosas?</p> <p>11. ¿Se esfuerza por pensar o hacer dos o más cosas simultáneamente? Por ejemplo, al tiempo que intenta escuchar la charla de una persona, sigue dando vueltas a otro tema sin ninguna relevancia con lo que escucha.</p> <p>12. ¿Mientras disfruta de un descanso, continúa pensando en sus problemas laborales, domésticos o profesionales?</p> <p>13. ¿Tiene usted el hábito de acentuar excesivamente varias palabras que usted considera clave en su conversación ordinaria o la tendencia a articular las últimas palabras de sus frases más rápidamente que las palabras iniciales?</p> <p>14. ¿Se siente vagamente culpable, cuando descansa y no hace nada durante varias horas o varios días?</p> <p>15. ¿Intenta siempre programar más y más cosas en menos tiempo, y al hacerlo así deja cada vez menos margen para los imprevistos?</p>		
---	--	--

<p>16. Al conversar, ¿da con frecuencia puñetazos o palmadas en la mesa, o golpea con un puño la palma de la otra mano para dar más énfasis a un punto particular de la discusión?</p> <p>17. ¿Se somete a ciertos plazos en su trabajo que con frecuencia son difíciles de cumplir?</p> <p>18. ¿Aprieta con frecuencia las mandíbulas, hasta el punto que le rechinan los dientes?</p> <p>19. ¿Lleva con frecuencia material relacionado con su trabajo o sus estudios a su casa por la noche?</p> <p>20. ¿Acostumbra usted a evaluar en términos numéricos no sólo su propio trabajo, sino también las actividades de los demás?</p>		
TOTAL		

Valoración del test de psicológico

14 puntos o más:

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

Entre 9 y 13 puntos:

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

9 puntos o menos:

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

h) Verificación de datos personales

Para verificar los antecedentes penales se debe ingresar a la página de internet correspondiente al ministerio del interior, en la cual aparecerá una pestaña con el nombre de ANTECEDENTES PENALES, o caso contrario se puede dar un link en esta dirección: <http://www.ministeriodelinterior.gob.ec>



REPÚBLICA DEL ECUADOR



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES

ESPECIE SIN VALOR COMERCIAL NI MONETARIO

No. Identificación:

Apellidos y Nombres:

Posee Antecedentes:

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



Javier Córdoba Unda
VICE-MINISTRO DE SEGURIDAD INTERNA

Este documento es firmado electrónicamente

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

i) Solicitud de examen médico



Unidad Educativa "La Inmaculada"

Hijas de la Caridad

Telf.: 2570-461 **Fax:** 2572-617

Loja – Ecuador

Of. Nº 484-UELI

Loja, junio 22 del 2012

Dr.

Israel Encalada S.

Médico General

COLEGIO DE MEDICOS DE LOJA

De mis consideraciones:

Hago expreso a usted un saludo cordial de la Unidad Educativa "La Inmaculada" que represento y deseos de éxito en sus funciones; y, que todas sus metas y objetivos propuestos en bien de la sociedad se cumplan en su totalidad.

Por medio de la presente le solicito a usted se realice un examen médico general a uno de los nuevos miembros que pasara a laborar en nuestra institución, con el fin de determinar su estado de salud.

Por la atención favorable a la misma desde ya le antelo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Sor Ana luisa Bravo Minchala

DIRECTORA SUPERIORA

j) Examen médico

EXAMEN MÉDICO

Nombre del Paciente: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Dirección: _____

HISTORIAL MÉDICO

¿Ha tenido tuberculosis? _____

¿Tumores? _____

¿Enfermedades Cardiacas? _____

¿Enfermedades Sexuales? _____

¿Enfermedades Hepáticas? _____

¿Neuropatías? _____

¿Enfermedades Mentales? _____

¿Otras enfermedades Contagiosas? _____

¿Alcoholismo o Consumo de Estupefacientes? _____

¿Alguna Enfermedad Genética? _____

¿Alguna Operación? _____

EXPLORACIÓN FÍSICA

Estatura _____ m Peso _____ kg Tensión Arterial _____

Visión: izq. _____ der. _____

Oído: izq. _____ der. _____

Corazón: _____ Hígado: _____

Pulmón: _____ Linfa: _____

Tiroides: _____

Sistema Nervioso _____

ANÁLISIS DE SANGRE: (Fecha de Análisis):

Sistemático de Sangre: _____ HbsAg: _____

Pruebas Funcionales Hepáticas: _____

Análisis de Orina (Fecha de análisis):

Sistemático de Orina: _____

VIH: _____

¿Toma el paciente alguna medicación actualmente? (¿para qué?)

RESULTADO DE LA EXPLORACIÓN FÍSICA

¿Hay algún elemento mental o fisiológico desfavorable por parte del solicitante al puesto de trabajo el cual repercute o afectaría el desempeño de sus labores diarias? _____

¿El Estado de salud del solicitante es el adecuado para realizar actividades laborales en la institución? _____

DECLARACIÓN DEL MÉDICO

Firma del Médico _____ Fecha _____

Nº de Colegiado _____

k) Resultado del examen médico



Colegio de Médicos de Loja
Porque la salud del mundo está en sus manos

Dr.

Israel Encalada S.
Médico General

Certificado de Salud:

En el momento actual certifico que el Sr.(a) _____ de _____ años **edad**, con CI N° _____ al realizar el examen clínico no presenta enfermedad infectocontagiosa ni impedimento alguno para efectuar actividades físicas acordes a sus capacidades, se encuentra totalmente sano.

Se extiende el presente certificado a la solicitud de la Unidad Educativa “La Inmaculada”.

Loja, 25 de junio de 2012

Fecha y Lugar

Firma y Sello

3. CONTRATACION

Luego de haber realizado los diferentes procesos de selección y contar con el personal idóneo y calificado a ocupar la vacante, se procederá a realizar la respectiva contratación con el fin de llenar la vacante existente y presentada por la institución.

a) Formato de contratación

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO

Comparecen, ante el señor Inspector del Trabajo, por una parte....., a través de su representante legal,..... **(en caso de personas jurídicas)**; en su calidad de **EMPLEADOR** y por otra parte el señor _____ portador de la cédula de ciudadanía # _____ su calidad de **TRABAJADOR**. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de..... y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar un contrato de trabajo a PLAZO FIJO con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:

El EMPLEADOR y TRABAJADOR en adelante se las denominará conjuntamente como “Partes” e individualmente como “Parte”.

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO:

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de(Nota explicativa: Un solo cargo Ejemplo: Mecánico, secretaria), revisados los antecedentes del(de la) señor(a)(ita), éste(a) declara tener los conocimientos necesarios para

el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, el EMPLEADOR y el TRABAJADOR (a) proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo.

SEGUNDA.- JORNADA ORDINARIA Y HORAS EXTRAORDINARIAS.-

El TRABAJADOR (a) se obliga y acepta, por su parte, a laborar ocho horas diarias por jornadas de trabajo, las máximas diarias y semanal desde las..... hasta las....., en conformidad con la Ley, en los horarios establecidos por el EMPLEADOR de acuerdo a sus necesidades y actividades. Así mismo, las Partes podrán convenir que, el TRABAJADOR labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten y tan solo por orden escrita del EMPLEADOR.

(Nota: Especificar horario de acuerdo al Art. 47 del Código de Trabajo.
Ejemplo: De lunes a Viernes de 07:00 a 15:00, con una hora de almuerzo.

TERCERA.- REMUNERACIÓN.-

El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR (a) por la prestación de sus servicios la remuneración convenida de mutuo acuerdo en la suma de..... DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$...,00).

El EMPLEADOR reconocerá también al TRABAJADOR las obligaciones sociales y los demás beneficios establecidos en la legislación ecuatoriana.

CUARTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

El presente contrato tendrá una duración de _____ (Puede estipularse un plazo no inferior a un año ni superior a dos años). (Es

facultativo estipular un periodo de prueba de hasta 90 días conforme lo establecido en el Art. 15 del Código de Trabajo).

Este contrato podrá terminar por las causales establecidas en el Art. 169 del Código de Trabajo en cuanto sean aplicables para este tipo de contrato.

QUINTA.- LUGAR DE TRABAJO.-

El TRABAJADOR (a) desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en..... (Dirección), en la ciudad de(Loja), provincia de (Loja), para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

SEXTA.- Obligaciones de los TRABAJADORES Y EMPLEADORES:

En lo que respecta a las obligaciones, derecho y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV de las obligaciones del empleador y del trabajador, a más de las estipuladas en este contrato. Se consideran como faltas graves del trabajador, y por tanto suficientes para dar por terminadas la relación laboral.

SEPTIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo lo no previsto en este Contrato, cuyas modalidades especiales las reconocen y aceptan las partes, éstas se sujetan al Código del Trabajo.

OCTAVA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo amistoso entre las Partes, estas se someterán a los jueces

competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

NOVENA.- SUSCRIPCIÓN.-

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de..... el día ___ del mes de _____ del año _____.

EL EMPLEADORA

EL TRABAJADOR (a)

4. INDUCCION

No es más que proporcionar a los nuevos empleados, la información básica sobre la empresa, en la cual un individuo llega a apreciar los valores, habilidades, expectativas de conducta y el conocimiento social para asumir el rol organizacional y participar como un miembro de la organización hacia el cumplimiento de los objetivos.

Los programas de inducción y la orientación de los mismos, son de suma importancia pues disminuye la gran tensión y nerviosismo que lleva consigo el nuevo trabajador, ya que tiende a experimentar sentimientos de soledad e inseguridad.

Así la orientación debe perseguir estimular al nuevo empleado para que pueda integrarse sin obstáculos al grupo de trabajo de la institución educativa.

A continuación detallaremos el programa de inducción el cual tendrá la siguiente información.

1. Carta de bienvenida
2. Antecedentes históricos
3. Misión y visión
4. Objetivos
5. Valores
6. Políticas
7. Organigrama general
8. Ubicación geográfica
9. Reglamento interno



UELI

MANUAL DE BIENVENIDA

UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”

Hijas de la caridad

LOJA

CARTA DE BIENVENIDA

De parte de esta institución educativa de la cual ye eres parte, recibe la más cordial de las bienvenidas, deseando que tu estancia aquí sea tanto crecimiento personal como institucional, ya que en estos días se vive en un país con problemas económicos y financieros en donde se hace difícil conseguir empleo y sobre todo una persona que cubra los requisitos, cualidades y características que tu posees.

Has dado el primer paso para alcanzar tus metas personales tu posibilidad de crecimiento es muy grande, gracias a los recursos que pondremos a tu disposición y sobre todo al apoyo de tus compañeros.

Aquí te ofrecemos un excelente ambiente de trabajo, por parte de todos y por supuesto responsabilidad en las acciones que llevamos a cabo, por ello de ti esperamos, paciencia, sociedad, honestidad y responsabilidad en tus labores.

Estaré a tu disposición cuando así lo requieras cuenta con mi apoyo y ayuda cuando lo necesites, nuestra meta es que tú te integres a nuestra Unidad Educativa y descubras las posibilidades que hay para seguir escalando peldaños, encontrando al mismo tiempo amigos que te darán la mano y te ayudaran en todo momento para que encuentres un ambiente armonioso de trabajo día a día y la jornada de labores no sea para obligación si no un placer de servir.

Bienvenido y éxito en el logro de tus metas

**Att.
Sor. Ana Luisa Bravo
Directora Superiora**

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año de 1860, siendo presidente de la república del Ecuador el Dr. Gabriel García moreno, se dirigió a la superiora de la compañía de las hijas de la caridad, solicitando la presencia de las hermanas en el Ecuador, petición que fue aceptada de inmediato. Y el 10 de mayo de 1870 llegaron un grupo de hermanas a Guayaquil, Quito, Cuenca y Loja.

La compañía al inicio prestó su servicio en el hospital San Juan de Dios, brindando atención a los enfermos, viendo la necesidad urgente de colaborar en la formación cultural y cristiana de la niñez crearon en el mismo hospital un lugar que llegó a tener dos grados siendo superiora y directora sor Isabel Couquier de nacionalidad francesa. Inicia esta notable misión con espíritu de nuestros santos fundadores: San Vicente de Paul y Santa Luisa de Marillac, esta obra fue creciendo y en corto tiempo la semilla germinó llegando a tener 8 grados, llevando el nombre de la fundadora Santa Isabel. Por la dificultad que existía y la falta de espacio físico para atender a los enfermos y las niñas.

El director de educación Ángel Rojas, dio la orden de cerrar la escuela. Sin embargo, más bien toma la iniciativa el director de la Junta de Beneficencia Manuel Veintimilla solicitando al gobernador crear un nuevo hospital al norte en el que se separen las alumnas de los pacientes para evitar cualquier contagio. En 1927 la pequeña escuela toma el nombre de "Inmaculada" en honor a la santísima virgen María, hoy patrona predilecta. La oficialización del establecimiento se la realizó el 25 de octubre de 1888.

La unidad educativa La Inmaculada ha venido funcionando desde el 15 de octubre de 1888, mediante acuerdo ministerial Nro. 19-66, habiendo celebrado su centenario en octubre de 1988.

Es una institución regentada por la compañía hijas de la caridad de san Vicente de Paul y santa luisa de Marillac, en razón de su vocación y servicio, busca brindar una educación humanista, significativa, con ética, moral cristiana y según el carisma vicenciano.

Conforme fue creciendo la institución y fortaleciendo sus bases educativas, el 17 de noviembre de 1947 se vieron en la necesidad de crear y poner en funcionamiento la secundaria, desde ahí hasta la fecha la Unidad Educativa ha sido pionera en el proceso de innovación curricular potenciando la calidad académica de maestros y estudiantes frente a las exigencias que presenta la sociedad actual.

MISIÓN

La unidad educativa la inmaculada ofrece una educación en los niveles inicial, básico y bachillerato, orientada a la formación integral de la personalidad de las(os) estudiantes, con calidad humana, científica, participativa, democrática, reflexiva, y tecnológica con sentido creativo, innovador y altamente competitivo, comprometidos con el desarrollo armónico de la sociedad, la región sur y el país.

VISIÓN

La unidad educativa la inmaculada se orienta a potenciar las capacidades, talentos, sensibilidad y excelencia académica de las(os) estudiantes, manteniendo un equipo de profesionales calificados, innovadores e investigadores en constante actualización, capacitación profesional y personal, para ofrecer a nuestra sociedad ciudadanas(os) responsables que

enfrenten con creatividad los desafíos del futuro y sean entes productivos para un nuevo Ecuador.

OBJETIVOS

- Rediseñar permanentemente los procesos de la gestión directiva, académica, administrativa de tal manera que se establezca una estructura organizacional acorde a las necesidades.
- Fomentar en las niñas y jóvenes una personalidad más sólida con base religiosa capaz de dar testimonio de valores éticos y morales como: respeto, solidaridad, responsabilidad, calidez efectiva, autoestima, basándose fundamentalmente en el amor.
- Alcanzar en las niñas y jóvenes un alto desarrollo de su inteligencia reflexiva, crítica, creativa para estar en capacidad de transformar la sociedad y por ende mejorar su calidad de vida para enfrentar y superar las adversidades que se presentan para la satisfacción personal, familiar y social.
- Formar a niñas capaces de aplicar el conocimiento científico y técnico en el desarrollo de la vida y en la solución de los problemas colectivos.
- Concienciar a las niñas y jóvenes el respeto por la naturaleza, destacando en ellas la necesidad de vivir en un ambiente saludable y de pluriculturalidad.
- Proyectar la institución hacia la comunidad ofreciendo servicio educativo en las diversas áreas y campos del conocimiento como medio para contribuir con su desarrollo y hacer posible el ingreso de la ciencia y la tecnología a toda la población.

- Capacitar a los miembros de la Unidad Educativa “La Inmaculada”, con el fin de cualificar en forma permanente el proceso de formación.
- Hacer la autoevaluación institucional y diseñar e implementar los planes de mejoramiento tanto en la infraestructura como en el talento humano.

VALORES

FE: Creer para ver es la consigna, fortaleciendo la espiritualidad hacia la Plena confianza en Dios. Conocer en el diario vivir a través de la vivencia de los valores un Dios Vivo, real y presente en la vida de cada ser humano como ejemplo de vida, lo cual le permite a la comunidad Sanjuanista ser permeable, libre y consecuente en las actitudes y las acciones proyectándose en el servicio hacia el otro.

AMOR: Es el valor humano que enmarca la vida de todo miembro de esta Unidad Educativa. Más allá de ser un sentimiento, se define como una decisión, que se refleja en acciones concretas en el quehacer cotidiano de cada persona, caracterizadas por el respeto, la comunicación, la honestidad, la tolerancia y la solidaridad. El amor es exigencia, compromiso y corrección.

HONESTIDAD: La comunidad estudiantil seremos congruentes entre lo que pensamos, decimos y proyectamos a la sociedad en general, así como siempre actuaremos con verdad y certeza.

RESPECTO: Como Unidad Educativa daremos su lugar a cada persona o institución a través de la aceptación recíproca de todas y cada una de las

características que las distinguen de los demás esto sin afectar la integridad propia.

RESPONSABILIDAD: Los que integramos la Unidad Educativa siempre actuaremos de manera que respondamos por todas y cada una de nuestras acciones dentro y fuera de la institución, así como trabajaremos para cumplir con aquellas tareas que se nos han sido encomendadas dependiendo del rol desempeñado dentro y fuera de la institución.

FAMILIA: Se refiere al concepto de unión, apoyo, compañía fraternidad, compromiso y participación dentro del interior de la Unidad Educativa proyectándose.

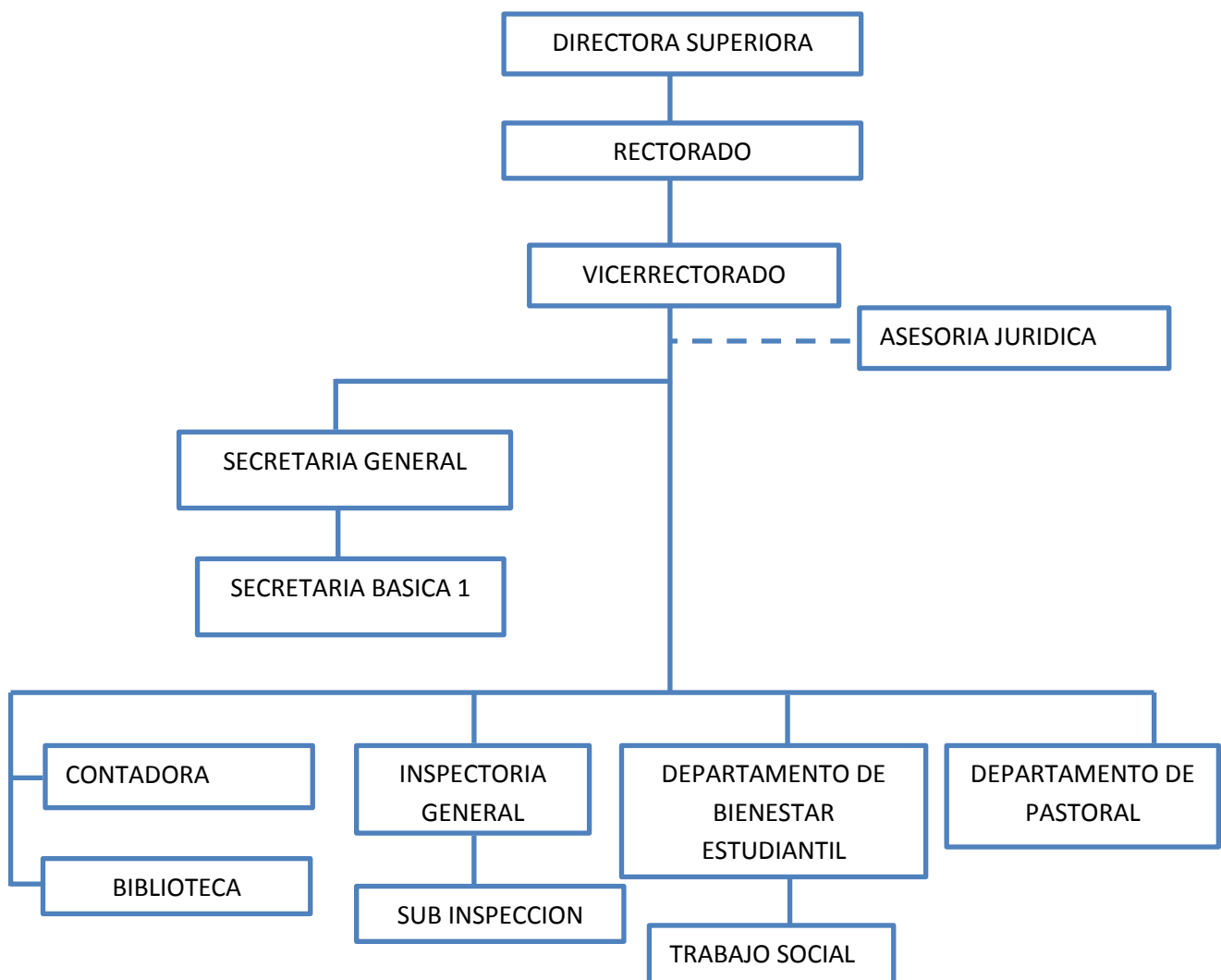
POLITICAS

- La jornada de trabajo en la institución educativa comprende el siguiente horario: 7H00am a 15H00pm de lunes a viernes.
- Tendrán que estar 5 minutos antes de la hora de ingreso para pasar su mano y marcar su ingreso en el reloj digital de asistencia caso contrario pasado la hora de ingreso correrá con inasistencia.
- Tendrán que estar 5 minutos antes de la hora de salida para pasar su mano y marcar su salida en la máquina de asistencia caso contrario pasado la hora de salida correrá con inasistencia.
- Respetar el horario establecido para el año lectivo, en cuanto a: recibimiento del alumnado a la hora de ingreso a si mismo a la salida y cuidado del alumnado en el respectivo receso.
- Atención al público, familiares y amigos en los horarios previamente establecidos.

- Salvaguardar los bienes de la institución.
- Presentarse con los uniformes impecables de acuerdo a los horarios establecidos para cada uno de ellos.
- Parar las actividades encomendadas por el lapso de 5 minutos establecido de 11h00am a 11h05am, todos los días para dar gracias a Dios, y realizar la oración correspondiente

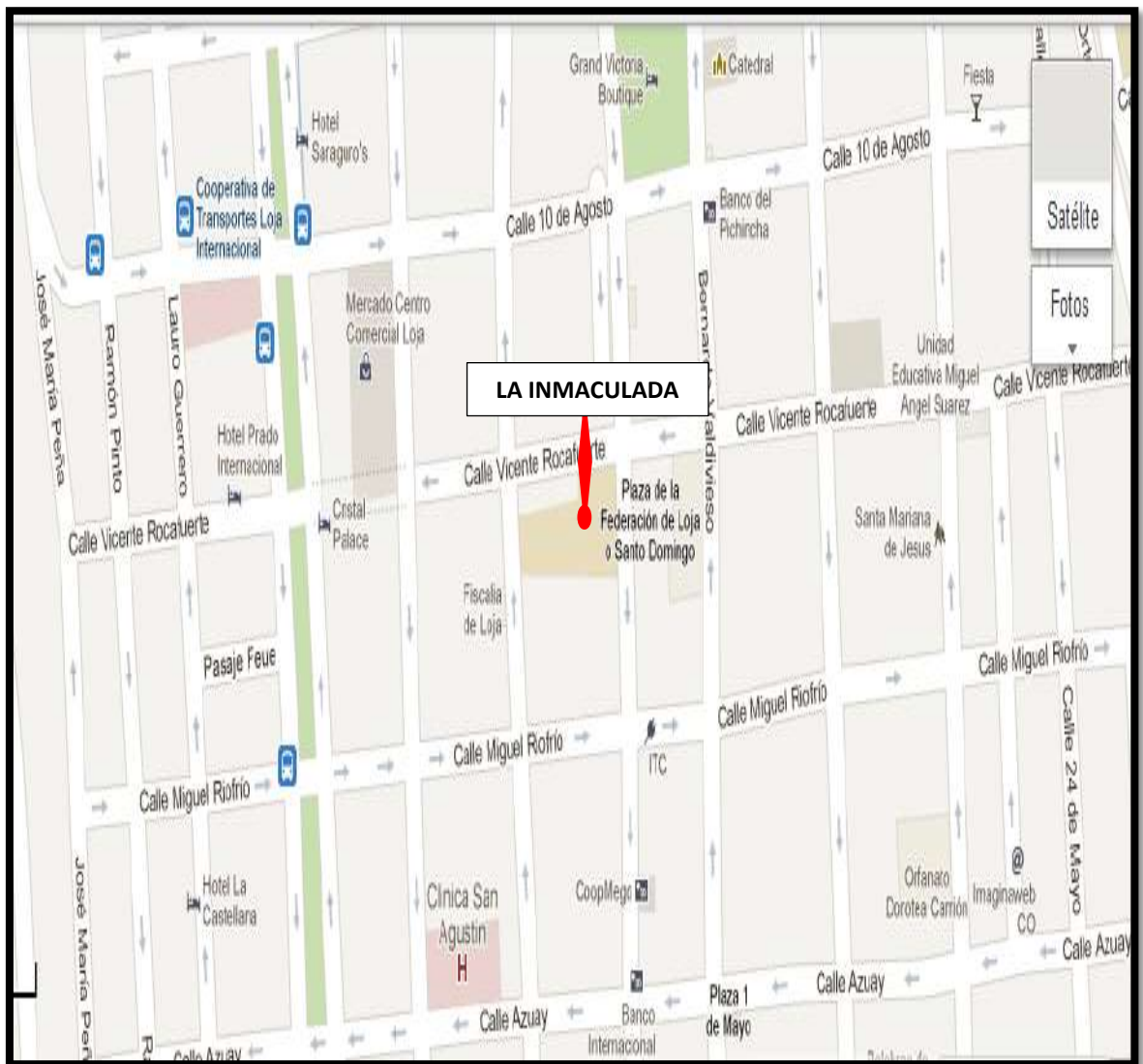
**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA”**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA ADMNISTRATIVA
UNIDAD EDUCATIVA
”LA INMACULADA”
DE LA CUIDAD DE LOJA**



PLANO DE LA UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA” DE LA CIUDAD DE LOJA

MICROLOCALIZACIÓN



REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno establece la organización administrativa, los derechos y obligaciones de los miembros de la Unidad Educativa “La Inmaculada”, el régimen disciplinario, estímulos y sanciones del personal administrativo.

Objetivo del reglamento interno

Especificar las funciones, atribuciones y deberes del personal administrativo de la Unidad Educativa La Inmaculada

CAPITULO I DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

DE LA DIRECTORASUPERIORA

Art. 1° El Director es la primera autoridad del Colegio y su representante legal. Es el responsable de la organización y de la conducción, de la programación, de la supervisión y de la evaluación de todas las acciones técnico-pedagógicas, administrativas y legales. Su cargo es de confianza y sus funciones son:

1. Ejerce la personería legal e institucional del Colegio.
2. Vela por el cumplimiento de los objetivos institucionales, el estilo y las tradiciones del colegio.
3. Dicta las disposiciones necesarias para el adecuado desenvolvimiento de todas las actividades del Colegio.
4. Aplica el Reglamento Interno: Decreto Directoral, Resolución Directoral.
5. Administra la documentación del Colegio.
6. Con acuerdo al informe escrito del Departamento de Orientación, admitir o negar la admisión de alumnos nuevos al Plantel.
7. Verificar la existencia, autenticidad de los documentos y Actas de Notas que señale la Ley.
8. Firma las comunicaciones oficiales y correspondencia general con los padres de familia. Autoriza todo documento formal emanado hacia los padres de familia.
9. Firma la documentación oficial del Colegio.
10. Fomentar la actualización profesional del personal, así como estimular su buen desempeño.
11. Asegurar la oportuna renovación del equipo e implementos de trabajo, de modo que estén siempre acordes con las exigencias técnico-pedagógicas modernas.
12. Adjudicar la administración de los servicios internos al colegio (cafetería y otros) y autorizar el uso eventual de otros ambientes y/o equipos del colegio.

DEL RECTORADO

Art. 2.- además de los señalados en el ministerio de educación y dirección provincial de educación tenemos:

1. Estimular al personal docente y administrativo de acuerdo con las normas legales y reglamentarias.
2. Sancionar los atrasos, las faltas injustificadas, negligencia en el cumplimiento de las obligaciones y otras al personal docente, administrativo y de servicio con multas.
3. Disponer a la secretaría la permanente actualización de la ficha de cada uno de los miembros del personal del plantel.

4. Conocer y dar solución a los reclamos del personal docente administrativo y de servicio en el plazo adecuado, conforme a la Ley.
5. Convocar a sesiones extraordinarias, según el caso, a la Junta General de Directivos y Profesores, al Consejo Directivo y a las Juntas de Profesores de Curso.
6. Conceder licencia por causas justificadas y de conformidad a la Ley.
7. En materia judicial, extrajudicial o administrativa, el Rector (a) del colegio en forma personal o por un delegado podrá presentarse en calidad de actor demandado, etc ante los jueces y organismos competentes.
8. Incentivar la elaboración y el mejoramiento del plan anual de estudio.
9. Orientar y coordinar las labores docentes, académicas, estudiantiles, administrativas y de servicio, directamente o por intermedio del Vicerrector (a) o Inspector (a) General. Impartir oportunamente las órdenes que fueren necesarias para la mejor marcha de la Institución.
10. Llamar la atención a los miembros de la institución que no cumplieren las disposiciones legales o reglamentarias o cuya actuación no fuere satisfactoria y, en caso de notoria reincidencia.
11. Autorizar la rectificación de calificaciones, previa solicitud escrita del profesor de la materia en los casos en que se comprobare error u omisión en la evaluación de la prueba o en la protocolización de la nota. En un plazo no mayor de tres días a partir de la entrega del examen corregido a los alumnos.
12. Resolver la admisión de alumnos nuevos teniendo en consideración los siguientes requisitos:
 - a.- Promedio de disciplina y aprovechamiento no menor a 16.
 - b.- Que exista el cupo para tal admisión.
13. Autorizar y racionalizar las actividades culturales, sociales y deportivas en coordinación con el Vicerrectorado.
14. Propiciar los intercambios de carácter formativo, socio-económico con otras instituciones educativas.
15. Sesionar con los diferentes directores de áreas cuando las circunstancias lo ameriten.
16. Conocer los informes y los cuadros estadísticos de asistencia y rendimiento elaborados por los departamentos respectivos.
17. Conocer las estadísticas de las diferentes áreas académicas y del Consejo de Orientación y Bienestar Estudiantil.
18. Estudiar y dar las soluciones adecuadas en forma oportuna de casos especiales de carácter disciplinario de los alumnos, provenientes de la Inspección General.
19. Estudiar con el Consejo Directivo la aplicación de estímulos y sanciones para los casos especiales de rendimiento y conducta, remitidos por los organismos institucionales y buscar los mecanismos para sus soluciones.
20. Coordinar con el Vicerrectorado, Inspección General y comisiones respectivas, la organización de los actos cívicos, culturales, sociales, deportivos y recreativos programados para la institución.

DEL VICERRECTORADO(A)

Art. 3. El Vicerrector (a) es la segunda autoridad del establecimiento. Sus deberes y atribuciones se encuentran fundamentados en el ministerio de Educación.

Art. 4. A más de los deberes y atribuciones expresamente regladas en el ministerio de educación son atribuciones también:

1. Permanecer en el establecimiento desde las 7h00 hasta las 15h00.
2. Presidir la comisión designada para elaborar la distribución de trabajo y horarios del personal docente e informar del trabajo realizado con la firma de los miembros de la comisión al Rector (a) para su aprobación.
3. Receptar, revisar y aprobar los Instrumentos Curriculares como: Planes Anuales y Planes de Unidad Didáctica al inicio del año lectivo y los planes de clase al inicio de cada semana de trabajo de parte de los directores de área, una vez que el área los hubiere aprobado, comunicará por escrito al Rector (a) la nómina de los profesores que incumplan esta disposición para la respectiva sanción.
4. Presidir las reuniones del Departamento Académico.
5. Presidir o delegar la dirección de la comisión de disciplina, de defensa civil, de fiestas y protocolo, de extensión cultural, de mantenimiento y mejoras, y demás comisiones conformadas por el Consejo Directivo.

6. Organizar en forma conjunta con los Directores de Área la semana cultural, la misma que se desarrollará cada año de acuerdo al calendario académico.
7. Ejercerá la supervisión pedagógica institucional, para lo cual coordinará tal labor con el Departamento Académico y directores de Área y de existir hechos que deben ser observados, realizará en forma conjunta con el Director (a) del Área las recomendaciones técnico-pedagógicas al profesor.
8. Coordinará con el Rector (a), los diferentes seminarios de perfeccionamiento docente y de actualización de nuevas estrategias requeridas en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
9. Presidir la sesión de trabajo con los profesores-guías, para evaluar los resultados obtenidos, tanto en aprovechamiento como en la disciplina de los alumnos, una vez que éstos fueren aprobados por la respectiva Junta de Curso.
10. Supervisar y evaluar la labor del Personal del DOBE, Departamento Médico presentar el respectivo informe al rectorado.
11. Receptar los casos de indisciplina reportados por la Inspección General y poner inmediatamente en conocimiento de la Comisión de Disciplina para su análisis y proponer la sanción correspondiente en base al informe que se presentare.
12. Organizar cursos, seminarios, conferencias, mesas redondas y otras actividades de mejoramiento de la educación, actualización y capacitación docente.
13. Dialogar con los profesores, a fin de resolver problemas pedagógicos que se presentaren.
14. Comunicar con oportunidad sobre las actividades académicas extracurriculares.
15. Impulsar y organizar las actividades cívicas, científicas, culturales, deportivas y sociales, etc.
16. Impulsar reformas en la labor académica.

DEL INSPECTOR GENERAL:

Art. 5. A más de los deberes y atribuciones contemplados en el ministerio de educación son deberes y atribuciones del Inspector (a) General, las siguientes:

1. Organizar y controlar la labor de Inspección de acuerdo con las disposiciones emanadas a nivel superior.
2. Colaborar con el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Institución y de las leyes y reglamentos que norman la actividad educativa.
3. Elaborar conjuntamente con los inspectores de curso, el plan anual de trabajo de su departamento.
4. Controlar la asistencia y desarrollar acciones tendientes a asegurar bienestar social, la salud y la formación moral de los alumnos.
5. Cooperar con los programas trazados en las secciones técnicas-administrativas en los campos de orientación, estadística y administración curricular.
6. Mantener informados diariamente a las autoridades del plantel de las novedades que se produjeran sobre aspectos disciplinarios, de asistencia de profesores, personal administrativo, de servicio y alumnos.
7. Establecer las mejores relaciones con el personal docente, administrativo, de servicio, alumnos, padres de familia y comunidad.
8. Difundir oportunamente entre el personal docente y el alumnado las disposiciones impartidas por autoridades superiores.
9. Cumplir con las comisiones que le fueren asignadas por las autoridades del plantel.
10. Responsabilizarse por los registros generales de estadísticas y asistencia de los profesores, así como de conducta y de asistencia de los alumnos.
11. Controlar al personal de inspección en el manejo correcto de libros, leccionarios, formularios y más documentos concernientes a la actividad educativa.
12. Justificar la inasistencia de los alumnos cuando excedan en dos días en casos plenamente comprobados.
13. Conocer los casos especiales de indisciplina del alumno, reportados por los inspectores y profesores, informar al DOBE y participar a la Comisión de Disciplina.
14. No ausentarse del Colegio en horas hábiles sin la autorización de la autoridad superior.
15. Elaborar la distribución de trabajo del personal de servicio y poner en conocimiento del Rector (a) y del Vicerrector (a).
16. Reunir por lo menos una vez al mes a la Junta de Profesores Inspectores para evaluar el desenvolvimiento de los miembros del departamento, hacer los correctivos necesarios y extraordinariamente cuando la situación lo amerite, dejando constancia por escrito de las medidas tomadas-

17. Conceder permiso por escrito a los alumnos para retirarse del plantel por razones debidamente justificadas.
18. Distribuir adecuadamente las aulas para los distintos cursos y secciones y dotar del mobiliario y material indispensable.
19. Informar oportunamente a las autoridades superiores de las necesidades de mobiliario en aulas y materiales de trabajo.
20. Llamar la atención sobre la impuntualidad, inasistencia e incumplimiento de los deberes o disposiciones de los Inspectores e informar a las autoridades superiores.
21. Informar oportunamente a las autoridades las medidas tomadas en la esfera de su competencia.
22. Coordinar con la Comisión de Fiestas las estrategias y planificación necesarias, para lograr que el plantel se encuentre siempre aseado y bien conservado sus bienes.
23. Coordinar con el Consejo de Curso, Comité de Padres de Familia de cada paralelo y profesores guías, los trabajos a realizarse para que las aulas interior y exteriormente permanezcan bien pintadas y el mobiliario en buen estado.
24. Coordinar con el Cuerpo de Inspectores las estrategias para lograr con los alumnos una autodisciplina dentro y fuera del plantel, comportamiento que contribuirá en el cuidado y aseo de las instalaciones del mismo.

DE LA SECRETARIA

Art. 6. La secretaría será desempeñada por un personal idóneo del ramo; su designación se la realizará mediante concurso de merecimiento.

Art. 7. El departamento de secretaría está conformado por:

- Secretaria general
- Secretaria básica 1

Art. 8. El departamento de secretaría laborará de lunes a viernes, 40 horas semanales repartidas en 8 horas diarias en jornada única. En forma extraordinaria se laborará, cuando las necesidades del plantel lo requieran.

Art. 9. Son atribuciones y deberes de la secretaria, además de las contempladas en el Ministerio de educación.

1. El personal de secretaría atenderá en el horario de 7h00 a 15h00, disponiendo de 30 minutos para el almuerzo.
2. Cumplir con el horario de trabajo establecido por este reglamento y hacerlo cumplir a sus colaboradores y subalternos. Está prohibido a la secretaria justificar y dar permiso para ausentarse a sus subalternos.
3. Inventariar todos los libros, archivos, cuadros y demás registros de su dependencia, custodiarlas y conservarlas con orden y en buen estado.
4. Es de su responsabilidad velar por la seguridad de la documentación y de los bienes a su cargo.
5. Mantener al día el archivo legal administrativo con leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, planes, programas y demás disposiciones relativas al ramo educativo, que se hallen vigente y las no vigentes archivarlas en "Reglamentación no vigente".
6. Llevar, además de los libros, registros, formularios establecidos por el ministerio del ramo, los que determine el Rector (a) y el Consejo Directivo, responsabilizándose de su integridad e inviolabilidad.
7. 7.- Coleccionar y publicar toda información de prensa que tenga relación con la vida del plantel.
8. 8.- Citar a los miembros del plantel para sesiones y reuniones determinadas por las autoridades y notificar oportunamente al profesorado disposiciones e informes educativos.
9. Participar en la matriculación de los estudiantes cumpliendo los requisitos legales y disposiciones superiores.
10. No asentar matrícula a los alumnos, cuyos representantes no cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento o que no hayan sido autorizadas por el Rector (a) cuando se presenten casos especiales de conducta y rendimiento.
11. Distribuir el trabajo entre sus auxiliares y controlar su cumplimiento y su asistencia, informar periódicamente del trabajo y asistencia de sus subalternos, solicitar sanciones al rector para los que no acaten sus disposiciones.
12. Mantener al día la ficha (hoja de vida) del personal docente, administrativo y de servicio.
13. Prohibir la revisión de libros, registros o documentos a personal ajeno a la oficina, salvo lo autorizado por el Rector, así como salida de los mismos.

14. Prohibir el ingreso a las dependencias interiores de la secretaría a personas ajenas a la institución.
15. Confeccionar la lista oficial de los alumnos para cada curso y remitirlos oportunamente impreso y en medios electrónicos al Rectorado, Vicerrectorado, Departamento Académico y al DOBE.
16. Entregar el distributivo de trabajo al personal docente, en la última junta general de cada año lectivo.
17. Remitir al Rectorado en forma óptima el detalle de su dependencia durante el año lectivo hasta fines del mes de febrero.
18. Solicitar la autorización para la impresión de formularios, actas y demás documentos necesarios para el trabajo de su oficina y ordenar a quien corresponda ejecutar el trabajo.
19. Entregar en el tiempo requerido actas, listas, formularios, registros y demás documentos a cada uno de los sectores del plantel.
20. Recabar y archivar distributivos de trabajo, horarios y libros de actas.
21. Recibir de parte del Departamento Académico las actas de calificaciones de hemiquimestre o unidad didáctica, de exámenes supletorios, de evaluaciones de estudio, libros que estén completos y correctamente presentados.
22. Elaborar lista de las mejores estudiantes del año lectivo con sus respectivas notas y promedios de rendimiento y disciplina y remitirlas al Rectorado y Consejo Directivo para proceder las nominaciones estudiantiles.
23. Colaborar permanentemente con el rectorado, demás autoridades y organismos en todas las actividades que se realicen para el buen funcionamiento del plantel.
24. Remitir en forma oportuna los informes y cuadros estadísticos requeridos al colegio por autoridades o dependencias del Ministerio de Educación.
25. Atender con prontitud y amabilidad gratuitamente, a todas las personas que requieran los servicios de su dependencia.
26. Velar por la excelente presencia del personal bajo su dependencia y presentación de las instalaciones de la Secretaría.
27. Supervisar y dirigir la recepción de matrículas.
28. Intervenir en actas de apertura de Concurso de Merecimientos.
29. Ejercer supervisión sobre personal de apoyo de la Secretaría.
30. Tramitar y registrar la correspondencia oficial y llevar el registro de ingresos y egresos.
31. Vigilar la elaboración de cuadros estadísticos solicitados por la Dirección Provincial de Educación.
32. Elaborar las actas de promociones del año anterior y pasarlos firmados y sellados al departamento de archivo hasta el 30 de abril del año en curso.
33. Actuar de Secretaria en el Comité Central de Padres de Familia.

DE LA CONTADORA

Art. 10. Laborará 8 horas diarias en jornada única de acuerdo al horario desde las 7h00 hasta las 15h00, disponiendo de 30 minutos para el almuerzo.

Art. 11. Son sus deberes y atribuciones, además de lo señalado en ministerio de educación lo siguiente:

1. Recaudar las rentas provenientes de bienes del colegio tan pronto como sean exigibles, conforme a la ley o a los respectivos contratos.
2. Solicitar con oportunidad el despacho de las transferencias que le correspondan al colegio en el presupuesto general del Estado y cubrir a su debido tiempo los sueldos y demás gastos.
3. Ejercer la jurisdicción coactiva, de conformidad con la ley, y hacer efectivo el cobro de lo que se adeuda al establecimiento por personas naturales y jurídicas.
4. Observar en el manejo de los bienes y valores en dinero y en especies, de acuerdo a las normas contables vigentes.
5. Cumplir las órdenes que le diere la directora superiora.
6. Organizar y conservar en el archivo todos los documentos relativos a la Colecturía y, si el original no pudiese archivarse certificará en Secretaría su copia.
7. Rendir fianza previa al desempeño de su cargo en el monto que el Consejo Directivo o la Contraloría General de la Nación le fijare.
8. Responder, de acuerdo con la ley, de toda pérdida, perjuicio o menoscabo en los bienes, rentas, derechos y acciones del colegio, cuando no hubiere ejercido oportunamente sus funciones y deberes; por tanto, el simple aviso a los superiores, no le libera de

- responsabilidad, sino el oportuno recursos de los medios legales, debiendo justificar las medidas que empleó para realizar cobros, asegurar derechos y evitar perjuicios.
9. Será responsable del retardo de los pagos, por su culpa o negligencia.
 10. Responder pecuniariamente por la omisión de los descuentos ordenados por el Rector (a) al personal Docente, administrativo, de servicio y trabajadores por multas y otras deducciones legales.
 11. Llevar el registro de cheques.
 12. Llevar el registro de especies y notificar al Rector (a), oportunamente sobre las especies valoradas que no estén en vigencia, para darlas de baja, de acuerdo con el Reglamento de Bienes del Sector Público.
 13. Cerciorarse, antes de efectuar pagos de toda índole, que éstos se ajusten a las disposiciones legales vigentes, se encuentren suficientemente respaldados, y se cuente con la disponibilidad presupuestaria.
 14. Recibir e ingresar las especies que le encargue el Rector (a), las mismas que serán impresas, numeradas y selladas de acuerdo con lo que dispusiere el Consejo Directivo. El Colector (a) notificará al Rectorado, sobre los saldos existentes para la oportuna provisión de tales especies.
 15. Solicitar al Rectorado la realización de las compras, preferentemente al por mayor, previa solicitud de las unidades organizativas. Se señalará la descripción clara y completa del artículo requerido.
 16. Adoptar medidas inmediatas tendientes a actualizar los registros de activos fijos.
 17. Programar la proforma presupuestaria del plantel.
 18. Controlar registros sobre ingresos y gastos presupuestarios.
 19. Suscribir conjuntamente con el Rector (a) cheques, comprobantes de egresos.
 20. Informar diariamente al Rector, al término de la jornada, el ingreso económico efectuado por especies, etc.
 21. Actuar como Tesorera del Comité Central de Padres de Familia.
 22. Llevar los libros de movimiento de mercancía, materiales, etc., con los saldos diarios de existencia.

DE LA BIBLIOTECA:

Art. 12. Son deberes y atribuciones de la bibliotecaria:

1. Recibir por inventario los libros y demás objetos de la biblioteca.
2. Permanecer en la biblioteca todas las horas que debe estar abierta.
3. Cuidar del aseo y buena conservación de los libros.
4. Llevar un registro en el que se anotarán cuidadosamente la entrada y salida de los libros y demás objetos de la Biblioteca, haciendo constar en cada partida el título de la obra, su valor actual, firma del profesor, empleado o alumno que lo hubiere retirado y la fecha de los préstamos y entrega.
5. Responder por la pérdida de los libros y otros objetos de la biblioteca,
6. Arreglar y disponer los libros de acuerdo con la técnica bibliotecaria.
7. Promover las mejoras de la biblioteca.
8. Informar mensualmente al Rectorado y Vicerrectorado del movimiento de las obras consultadas y prestadas.
9. Colocar en parte visible de la biblioteca la nómina de los nuevos libros ingresados.
10. Solicitar a través de la autoridad competente que se incremente el número de aquellas obras que resultaren ser de mayor consulta para los alumnos, según las recomendaciones hechas por los respectivos profesores de las distintas asignaturas.
11. Revisar y controlar la distribución y recepción de textos,
12. Presentar proformas para la adquisición de libros.
13. Actuar como instructor en cursos de bibliotecología.
14. Organizar actividades de promoción bibliográfica.
15. Ejecutar inventarios permanentes del material a su cargo.
16. Controlar la distribución y recepción de textos.
17. Elaborar ficheros bibliográficos de autor, materia y títulos.
18. Preparar y controlar ficheros de adquisiciones, pedidos e incrementos bibliográficos.
19. Revisar informes periódicos sobre el movimiento de la biblioteca.
20. Responsabilidad en la correcta y oportuna atención que presta al usuario.

21. Respetar las prohibiciones que en el Reglamento de la Ley de Educación, Acuerdos, Reglamento Interno y más regulaciones, se determina para todos los que laboran en una institución educativa.
22. Organizar técnicamente la biblioteca, de manera que facilite la consulta.

DEPARTAMENTO DE PASTORAL

Son sus funciones:

1. Es el asesor teológico y espiritual ordinario del Colegio.
2. Es el representante ordinario del Colegio para las relaciones con las autoridades eclesásticas, sacerdotes y comunidades religiosas.
3. Es el encargado de la labor pastoral y litúrgica del colegio que se realiza a largo del año.
4. Atiende en consejería espiritual a los miembros de la comunidad educativa que lo soliciten.
5. Preside los comités de acción pastoral y social que realicen los alumnos del Colegio.
6. Supervisa la adecuada preparación de los alumnos para la recepción de la Primera Comunión y de la Confirmación.
7. Vela por la adecuada observancia de las rúbricas litúrgicas en las ceremonias que organice el Colegio.
8. Es consultado en casos de sanciones graves o retiro de alumnos o personal por razones morales.
9. Alienta la formación y participación activa de los padres de familia en la educación de sus hijos y en la vida del colegio en la línea de consolidar una comunidad educativa católica.

DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Art.13. El Departamento de Orientación es responsable del funcionamiento de los servicios de admisión al Plantel; asesoría psicopedagógica; desarrollo emocional, comportamiento y orientación vocacional de los alumnos. Depende orgánicamente del Coordinador de Formación del Colegio. Está dirigido por un psicólogo(a) colegiado.

Sus funciones son:

1. Evaluar a los alumnos que postulan para ingresar al colegio.
2. Elaborar la lista propuesta al Director de los alumnos nuevos a ser admitidos.
3. Asesorar al Director de Estudios y al Director de Formación en los procesos y métodos de trabajo que colaboren mejor con el despliegue formativo y académico de los alumnos.
4. Brindar asesoría personal a los padres de familia y personal que lo solicite.
5. Recomendar a la Dirección General la derivación temporal de los alumnos que lo requieran a especialistas externos al Plantel.
6. Recomendar a la Dirección General la separación temporal o definitiva de alumnos del Plantel.
7. Formular el plan anual de trabajo del departamento de acuerdo a las necesidades y características de los diferentes ciclos, estructurando un cronograma de acciones.
8. Efectuar evaluaciones periódicas a los alumnos para determinar su nivel intelectual, intereses, rasgos de personalidad, etc., y hacer el seguimiento de los educandos a través de la ficha individual psicológica acumulativa.
9. Explorar intereses vocacionales y coadyuvar al desarrollo de habilidades
10. Informar oportunamente a los tutores de los resultados de sus evaluaciones, para el aprovechamiento de dicha información en el trabajo pedagógico.
11. Estar en permanente contacto con los profesores para intercambiar opinión acerca de la mejor manera de ayudar a los alumnos a superar sus dificultades.
12. Con acuerdo del Tutor, atender y evaluar a los alumnos que sean enviados por los profesores, por presentar cuadros de comportamiento ajenos al manejo pedagógico.
13. Realizar labor orientadora con los educandos, padres de familia a través de cursos, publicaciones, entrevistas, reuniones, etc.
14. Organizar eventos de orientación profesional para los estudiantes de los últimos grados de secundaria.
15. Organizar el Programa de Orientación Sexual en los niveles que corresponda.
16. Informar periódicamente al Encargado de Formación acerca de la labor realizada.

17. Evaluar, a pedido de la Dirección General, al personal docente, administrativo o de servicio que postula al Colegio.
18. Proponer, organizar y dirigir actividades que beneficien el clima organizacional del Colegio.

CAPITULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES

Art. 14. Son derechos de los empleados de la Unidad Educativa "La Inmaculada".

1. Ser amparado por las normas del régimen laboral de la actividad privada.
2. Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo y de Desarrollo Institucional
3. No sufrir disminución de sus haberes, salvo los descuentos de ley o por tardanzas e inasistencias injustificadas.
4. Se admita a trámite, por conducto regular, las reclamaciones de reconsideración ante las autoridades del Colegio cuando considere que se desconocen o vulneran sus derechos.
5. Se evalúe periódicamente su rendimiento y conducta, y si el trabajador lo solicita se le informe por escrito.
6. Se guarde la debida reserva sobre la información de su carpeta personal, la que no podrá ni deberá ser difundida fuera del ámbito de la Administración o más allá de las exigencias que demanda la ley.
7. Asistir a los cursos de actualización, dentro y fuera del plantel, siempre que no interfiera con sus obligaciones en el Colegio.
8. Solicitar financiamiento para cursos de actualización, dentro de las posibilidades de la institución.
9. Expresar libremente sus ideas, opiniones, sugerencias y críticas en todas las instancias institucionales correspondientes.

CAPITULO III ESTÍMULOS Y SANCIONES

Art. 15. Los trabajadores que en cumplimiento de su función realicen acciones excepcionales a favor de los educandos, o la institución educativa, se harán acreedor a los siguientes estímulos concedidos por la Directora superiora de la institución:

- a) Agradecimiento verbal
- b) Felicitación o agradecimiento escrito
- c) Diploma de mérito
- d) Medalla y/o Placa conmemorativa

CAPITULO IV DISPOSICIONES GENERALES

Art. 16. Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por la directora superiora o en sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias que norman la actividad educativa.

CAPITULO V DISPOSICIÓN FINAL

Art. 17. El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, por parte de la Dirección Provincial de Educación.

Art. 18. Las autoridades del Colegio se encargarán de la difusión del presente reglamento.

Art. 19. Deróguense todas las disposiciones que, en forma total o parcial, se opusieran al presente reglamento de igual o menor jerarquía.

5. CAPACITACIÓN

Es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo de los individuos en el desempeño de una actividad dentro de una empresa. A continuación se plantea un plan de capacitación encaminado a contribuir al mejoramiento y aprovechamiento de conocimientos teórico prácticos para el personal administrativo que labora en la Unidad Educativa “La Inmaculada” de la ciudad de Loja.

a) Título

Plan de capacitación para el área administrativa de la Unidad Educativa “La Inmaculada” de la ciudad de Loja, periodo 2012-2013

b) Objetivos

Objetivo General

Preparar al personal administrativo de la Unidad Educativa La Inmaculada para la ejecución eficiente de sus responsabilidades permitiendo reforzar y adquirir nuevos conocimientos y desarrollando en ellos actitudes de superación y motivación dando como resultado la contribución al cumplimiento de objetivos tanto institucional como personal.

Objetivo Específico

- ✓ Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos del puesto que actualmente cubren.
- ✓ Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos para el puesto de trabajo.
- ✓ Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.

- ✓ Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos de la Unidad Educativa La Inmaculada.

c) Justificación

El recurso más importante en cualquier entidad lo forma el talento humano, en la cual la conducta y rendimiento de los mismos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales para contar con un adecuado clima laboral, generando en si el cumplimiento de objetivos institucionales como personales, estos se convierten en fuerzas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad. Sin embargo, en la mayoría de las instituciones de nuestro País, ni la motivación, ni el trabajo en equipo tienen el nivel de trato que sea deseable, dejándose con ello de aprovechar significativos aportes de la fuerza laboral y por consiguiente el de obtener mayor representación y posición competitiva frente a otras instituciones de carácter educativo. Tales premisas conducen automáticamente a enfocar inevitablemente el tema de la capacitación como uno de los elementos vertebrales para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas.

En tal sentido se plantea el presente Plan de Capacitación Anual en el Área administrativa de la Unidad Educativa “La Inmaculada” de la ciudad de Loja.

d) Necesidades de capacitación

Luego de verificar y obtener resultados de las encuestas aplicadas al talento humano del área administrativa de la UELI, su resultado indico que la institución no cuentan con un plan de capacitación previamente establecido, pues para el personal que labora al momento es de vital importancia reforzar

conocimientos y actualizarlos, pues las exigencias de hoy en día son muchas y se debe estar a la par en cuanto a conocimientos y así brindar un mejor servicio.

Por tal motivo tomando tales consideraciones he creído conveniente proponer en plan de capacitación anual acorde a las actividades y exigencias del personal administrativo de la Unidad Educativa” La Inmaculada.”, generando una motivación propia, elevando el rendimiento y productividad en su puesto de trabajo.

e) Proceso metodológico

El proceso metodológico que se siguió para formalizar el plan de capacitación fue el siguiente:

- Análisis de la entrevista y encuesta al personal administrativo para identificar si cuentan con un plan de capacitación.
- Interés por parte del personal por obtener e implementar un plan de capacitación
- Identificación de temas que interesan al empleado, verificando las fechas disponibles acorde a las actividades del personal para estructurar el orden de los temas de capacitación.
- Identificar los capacitadores de acuerdo a las exigencias del tema y elaborar los costos y financiamiento del plan de capacitación en general.
- Estructurar el plan final de capacitación para el periodo 2012- 2013.

f) Programación del Plan de Capacitación

CURSO O SEMINARIO	TIEMPO DE DURACIÓN	PARTICIPANTES	Nº DE PERSONAS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CONFERENCISTA	LUGAR	FECHA
SISTEMA INSTITUCIONAL								
Administración y Organización	40 horas	Todo el personal administrativo de la U.E.L.I	12	20,00	240,00	Ing. Luis Viteri	Sala de conferencias de la U.E.L.I	1 al 26 de Octubre de 2012. 20 días
Cultura organizacional	40 horas	Todo el personal administrativo de la U.E.L.I	12	20,00	240,00	Ing. klever Fajardo	Sala de conferencias de la U.E.L.I	5 al 30 de Noviembre de 2012. 20 días
Seminario de: Liderazgo y Motivación	30 horas	Directora superiora, Rectora, Vicerrector e Inspectores	5	20,00	100,00	Ing. Elizabeth Macas	Sala de conferencias de la U.E.L.I	3 al 21 de Diciembre del de 2012. 15 días

IMAGEN INSTITUCIONAL								
Recursos humanos	40 horas	Todo el personal administrativo de la U.E.L.I	12	25,00	300,00	Ing. Hernán Ordoñez	Sala de conferencias de la U.E.L.I	7 de enero al 1 febrero de 2013. 20 días
Atención al Cliente	40 horas	Todo el personal administrativo de la U.E.L.I	12	20,00	240,00	Ing. Alex Calderón	Sala de conferencias de la U.E.L.I	4 de febrero al 1 de marzo de 2013 20 días
Ética y Valores	40 horas	Todo el personal administrativo de la U.E.L.I	12	15,00	180,00	Lic. Guillermo Vázquez	Sala de conferencias de la U.E.L.I	4 al 29 de Marzo de 2013 20 días
CONTABILIDAD								
Auditorías internas y tributación	40 horas	Contadoras	2	25,00	50,00	Ing. María Carrión	Sala de conferencias de la U.E.L.I	1 al 26 de abril de 2013. 20 días

OTROS								
Sistema bibliotecario de información digital	40 horas	Bibliotecaria	1	30,00	30,00	Ing. Sistemas Roberto Pineda	Sala de conferencias de la U.E.L.I	6 a 31 de mayo de 2013 20 días
Formación de vida y la palabra de dios en nuestras vidas	40 horas	Coordinadora de pastoral	1	30,00	30,00	Rvdo. Canónigo Sócrates Chinchay	Sala de conferencias de la U.E.L.I	3 al 28 de junio de 2013 20 días
TOTAL					1410,00			

FINANCIAMIENTO

Los cursos de capacitación total es de: 1410,00 y será financiado en tres partes:

El 40%(564,00) por parte de la Unidad Educativa

El 30%(423,00) parte del gobierno

Y el restante 30%(423,00) por parte del personal y beneficiarios del curso de capacitación.

Nota: El curso o seminario de capacitación, se realizara todos los días laborables de lunes a viernes a partir de las 13h00 a 15h00 (2 horas después de las respectivas clases), con el fin de cumplir con el horario establecido por el Ministerio de Educación

6. MOTIVACION

Encierra sentimiento de realización, de crecimiento y reconocimiento profesional, manifiesto en la ejecución de tareas y actividades que constituyen un gran desafío y es significativo para el trabajador.

Plan Motivacional

ACTIVIDADES GRUPALES	
Estas actividades deben promover la participación y desenvolvimiento de los empleados del área administrativa para que constituyan un beneficio en la motivación de la fuerza laboral.	
OBJETIVO	
Fomentar vínculos de compañerismo y socialización entre los empleados.	
EVENTOS	Fecha
Eventos Deportivos.	
Investigando la preferencia deportiva del grupo de empleados, se puede determinar e implementar estos eventos, que fomentaran un comportamiento de equipo. Estos no deben de interferir en el horario de trabajo, y se realizaran los fines de semana por el lapso de 2 meses.	Del 5 de Enero al 24 de febrero 2013
Celebraciones.	Fecha
Navidad	21 de diciembre de 2012
Día del amor y la amistad	14 de febrero de 2013
Día de la mujer	8 de marzo de 2013
Día del maestro	13 abril de 2013
Día de la madre	10 de mayo de 2013
Día del padre	21 de junio de 2013

Día de la familia	24 de junio de 2013
Celebrar días festivos en un ambiente de cordialidad con sus compañeros de trabajo preparando la decoración, refrigerios y regalos que serán repartidos en esos días. (Se fijará una cuota entre los empleados del área administrativa)	
Cumpleaños.	Fecha
Organizar celebraciones o menciones especiales para los empleados que cumplen años en el mes, de tal forma que se sientan incluidos, respetados e importantes para la institución.	Se ha fijado el último viernes de cada mes a todos los que cumplieron años en ese mes
Excursiones.	Fecha
Establecer reuniones informales en lugares fuera de la institución que recreen y desestrecen al grupo.	7 de julio de 2013(al finalizar el año lectivo)

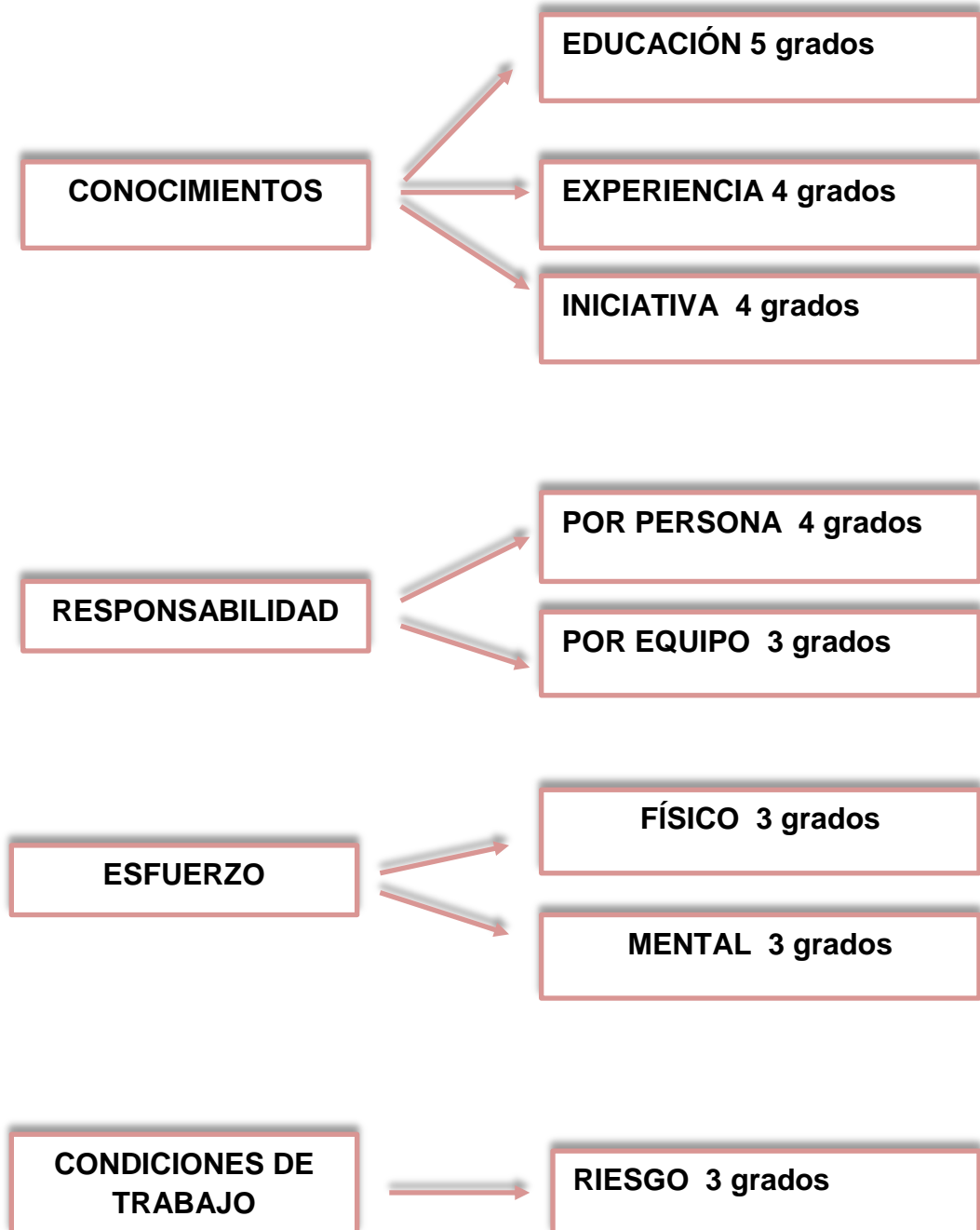
❖ **QUINTO OBJETIVO: PROPONER UNA VALUACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS PARA DETERMINAR EL RESPECTIVO AJUSTE SALARIAL EN EL PERSONAL.**

Los directivos y empleados de la Unidad Educativa La Inmaculada de la ciudad de Loja, mencionaron que hasta la actualidad no se ha realizado una evaluación y valoración de puestos, por lo que se cree conveniente plantear una evaluación y valoración de puestos y el método a utilizar dentro de la institución será evaluación de puestos por puntos. Cabe mencionar que los sueldos son establecidos de acuerdo a la SENRES. El proceso se detallara a continuación:

1. SUELDOS ACTUALES DEL PERSONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

PUESTOS	SUELDOS
DIRECTORA SUPERIORA	1400
RECTORA	1268
VICERRECTOR	957
SECRETARIA GENERAL	765
SECRETARIA BÁSICA 1	439
CONTADORA	439
INSPECTOR GENERAL	1068
SUB INSPECCIÓN	439
PASTORAL	439
ORIENTADORA	439
TRABAJADORA SOCIAL	1068
BIBLIOTECARIA	372

2. FACTORES QUE VAN A SER OBJETO DE VALUACIÓN Y ESTABLECER GRADOS.



3. DETERMINAR FACTORES

EDUCACIÓN: son los distintos niveles de preparación , necesaria para desempeñar eficientemente las funciones que el puesto necesite.

- 1 grado: Primaria.
- 2 grado: Bachiller.
- 3 grado: Tecnología.
- 4 grado: Superior.
- 5 grado: post grado

EXPERIENCIA: Es el tiempo transcurrido en funciones similares.

- 1 grado: de 0 a 2 años.
- 2 grado: 2 años 1 mes a 3 años.
- 3 grado: de 3 años 1 mes a 4 años.
- 4 grado: de 4 años 1 mes a más años.

INICIATIVA: Se refiere al buen juicio y capacidad para desempeñar adecuadamente en el trabajo.

- 1 grado: Resuelve problemas de trabajo.
- 2 grado: Resuelve problemas de sección.
- 3 grado: Resuelve problemas de departamento.
- 4 grado: Resuelve problemas de dirección.

RESPONSABILIDAD

POR PERSONA: Es el fiel cumplimiento de sus funciones y tareas.

- 1 grado: Responde por su propio trabajo.
- 2 grado: Responde por el trabajo de su sección.
- 3 grado: Responde por el trabajo de departamento.

4 grado: Responde por el trabajo de su dirección.

POR EQUIPO: Responde por el daño que pueda producirse en los diferentes equipo de la empresa.

Grado1. Responde menos de \$500,00

Grado2. Responde por \$501,00 a \$2000,00

Grado3. Responde por \$2001,00 en adelante

ESFUERZO MENTAL: Se refiere a trabajos de tipo intelectual, que realiza.

1 grado: No requiere de concentración.

2 grado: Requiere de mediana concentración.

3 grado: Siempre requiere concentración.

FÍSICO: Es el desgaste que sufre el individuo desde su trabajo.

1 grado: No requiere esfuerzo físico.

2 grado: Requiere de mediano esfuerzo físico.

3 grado: Requiere constante esfuerzo físico.

CONDICIONES DE TRABAJO

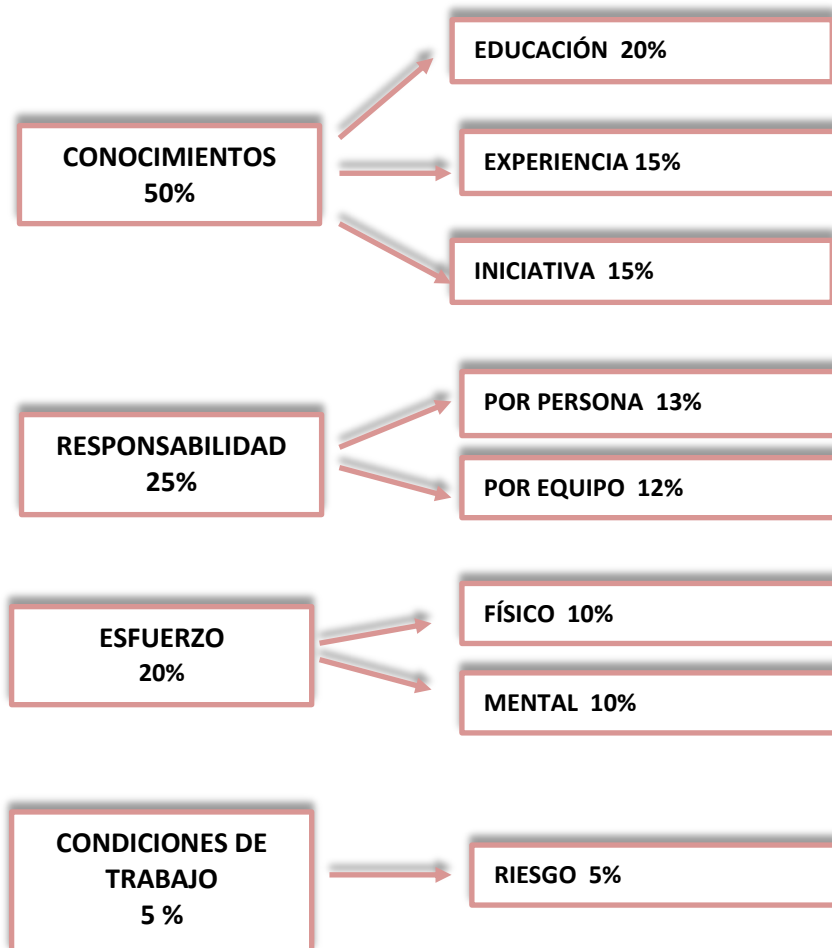
RIESGO: Son los accidentes q puede presentar en su trabajo.

1 grado: No está en riesgo.

2 grado: Eventualmente está en riesgo.

3 grado: Está en posibilidad de sufrir accidentes

4. PONDERACIÓN DE FACTORES



5. ESTABLECER PUNTOS A LOS GRADOS

FACTORES	1er. GRADO	2do. GRADO	3er. GRADO	4to. GRADO	5to GRADO
Educación	20	40	60	80	100
Experiencia	15	30	45	60	-
Iniciativa	15	30	45	60	-
Responsabilidad por persona	13	26	39	52	-
Responsabilidad por equipo	12	24	36	-	-
Esfuerzo físico	10	20	30	-	-
Esfuerzo mental	10	20	30	-	-
Riesgo	5	10	15	-	-

6. SUMATORIA DE PUNTOS DE ACUERDO A LA DENOMINACIÓN DEL PUESTO

FACTORES	DIRECTORA SUPERIORA	RECTORA	VICERRECTOR	SECRATERIA GENERAL	SECRATERIA BASICA 1	CONTADORA	INSPE CTOR GENERAL	SUB INSPECCION	PASTORAL	ORIENTADORA	TRABAJADORA SOCIAL	BIBLIOTECARIA
EDUCACIÓN	80	100	100	80	80	80	80	80	80	80	80	80
EXPERIENCIA	60	60	30	60	60	45	60	30	15	30	60	15
INICIATIVA	60	60	60	45	45	45	15	45	45	15	15	15
RESPONSABILIDAD POR PERSONA	52	52	52	39	39	39	13	13	39	13	13	13
RESPONSABILIDAD POR EQUIPO	36	24	24	12	12	24	12	12	12	12	12	24
ESFUERZO FÍSICO	20	20	20	10	10	10	20	20	20	10	10	20
ESFUERZO MENTAL	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
RIESGO	10	5	5	5	5	15	5	5	5	5	5	5
TOTAL	348	351	321	281	281	288	235	235	246	195	225	202

7. APLICACIÓN DE FÓRMULAS MATEMÁTICAS PREVIO AL AJUSTE SALARIAL

PUESTOS	PUNTOS	SUELDOS	(XY)	Y ²
	(X)	(Y)		
DIRECTORA SUPERIORA	348	1400	487200	121104
RECTORA	351	1268	445068	123201
VICERRECTOR	321	957	307197	103041
SECRETARIA GENERAL	281	765	214965	78961
SECRETARIA BASICA 1	281	439	123359	78961
CONTADORA	288	439	126432	82944
INSPECTOR GENERAL	235	1068	250980	55225
SUB INSPECCION	235	439	103165	55225
PASTORAL	246	439	107994	60516
ORIENTADORA	195	439	85605	38025
TRABAJADORA SOCIAL	225	1068	240300	50625
BIBLIOTECARIA	202	372	75144	40804
TOTAL	3208	9093	2567409	888632

$$PendienteC = \frac{\sum XY - \frac{\sum X \sum Y}{N}}{\sum X^2 - \frac{(\sum X)^2}{N}}$$

$$PendienteC = \frac{2567409 - \frac{3208 \cdot 9093}{12}}{888632 - \frac{3208^2}{12}}$$

$$PendienteC = \frac{2567409 - 213950,8}{888632 - 74052,7}$$

$$PendienteC = \frac{2353458,3}{814579,3}$$

$$PendienteC = 2,9$$

$$X^1 = \frac{\sum X}{N}$$

$$X^1 = \frac{3208}{12}$$

$$X^1 = 267,3$$

$$Y^1 = \frac{\sum Y}{N}$$

$$Y^1 = \frac{9093}{12}$$

$$Y^1 = 757,8$$

8. ECUACIÓN DE LA LÍNEA RECTA

$$Y^2 = Y^1 - C(X^1 - X^2)$$

$$Y^2 = 757,8 - 2,9(195)$$

$$Y^2 = 757,8 - 2,9(195)$$

$$Y^2 = 757,8 - 565,5$$

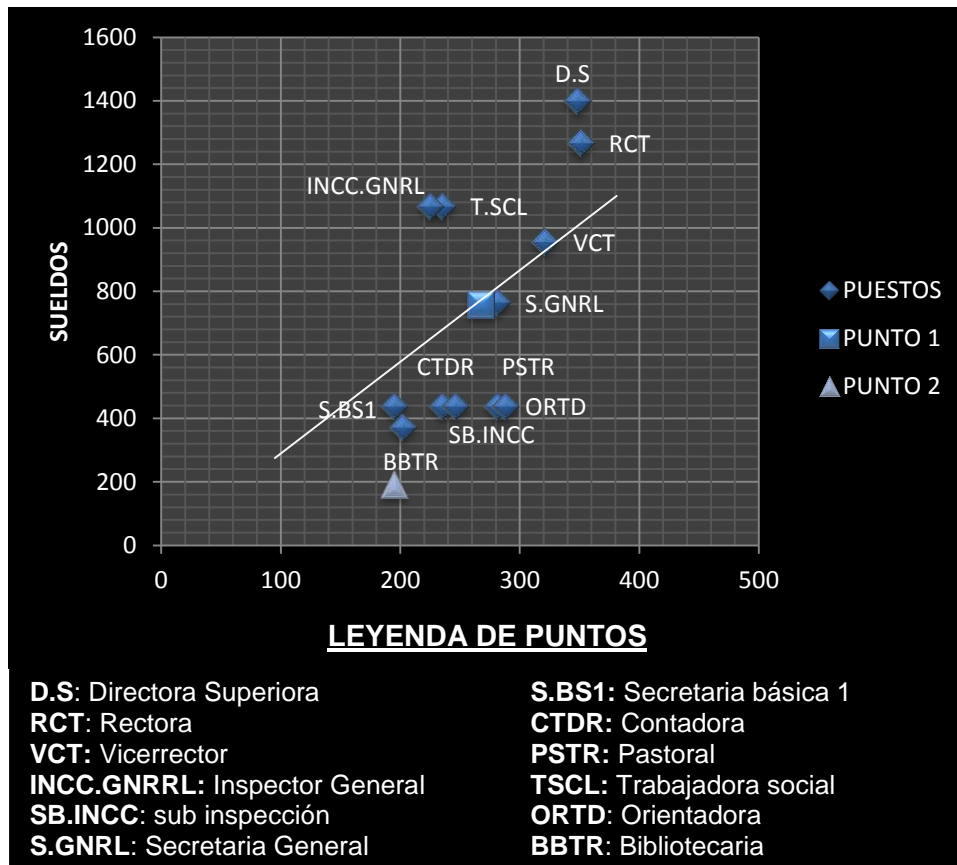
$$Y^2 = 192,3$$

$$P1 = (X1, Y1)$$

$$P2 = (X2, Y2)$$

$$= (267,3 \quad 757,8)$$

$$= (195 \quad 192,3)$$



CONCLUSION

De acuerdo al respectivo análisis en cuanto a la valuación y valoración de puesto, obtuvimos como resultado, que se debe realizar un ajuste salarial a los siguientes cargos administrativos de la Unidad Educativa “La Inmaculada”: secretaria general, secretaria básica 1, sub inspección, contadora, pastoral, orientadora y bibliotecaria, lo que significa que estos cargos se encuentran debajo la línea de tendencia, y el sueldo q perciben o cuentan actualmente no está acorde a las actividades o funciones que desempeñan.

9. AJUSTE SALARIAL

$$\text{FactordeValorización} = \frac{\sum \text{Sueldos}}{\sum \text{Puntos}}$$

$$\text{FactordeValorización} = \frac{9093}{3208}$$

$$\text{FactordeValorización} = 2,83$$

Nro	CARGOS	PUNTOS	SUELDO ACTUAL	FACTOR DE VARIACION	SUELDO ADECUADO
1	DIRECTORA SUPERIORA	348	1400	2,83	986,40
2	RECTORA	351	1268	2,83	994,90
3	VICERRECTOR	321	957	2,83	909,87
4	SECRETARIA GENERAL	281	765	2,83	796,49
5	SECRETARIA BASICA 1	281	439	2,83	796,49
6	CONTADORA	288	439	2,83	816,33
7	INSPECTOR GENERAL	235	1068	2,83	666,10
8	SUB INSPECCION	235	439	2,83	666,10
9	PASTORAL	246	439	2,83	697,28
10	ORIENTADORA	195	439	2,83	552,72
11	TRABAJADORA SOCIAL	225	1068	2,83	637,76
12	BIBLIOTECARIA	202	372	2,83	572,56
TOTAL		3208	9093	34,01	9093

❖ **SEXTO OBJETIVO: REALIZAR UNA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL, EN LA CUAL PERMITA DETERMINAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU RENDIMIENTO LABORAL.**

La evaluación de desempeño es una técnica o procedimiento que pretende apreciar, de la forma más sistemática y objetiva posible, el rendimiento del talento humano con el que se cuenta.

Objetivo

El objetivo principal de realizar esta evaluación de desempeño en la Unidad Educativa “La Inmaculada”, es medir el rendimiento y el comportamiento del trabajador en su puesto de trabajo y de manera general en la unidad educativa y sobre esa base establecer el nivel de su contribución a los objetivos de la empresa. Así permitirá mejorar las relaciones humanas en el trabajo y elevará el clima organizacional.

Así se ha creído conveniente realizar una evaluación de desempeño a todo el personal administrativo de la unidad educativa la inmaculada, utilizando uno de los método más comunes y sencillos, lo cual permitirá obtener resultados más simplificados y con mayor claridad. Este método contiene 7 preguntas para todos los cargos, cada una detalla 4 ítems a los que se les dará un valor de 1 a 4 respectivamente y se realizara una suma final del valor que se le asignó a cada cargo.

A continuación daremos a conocer los resultados de la evaluación de desempeño:

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Área Administrativa Unidad Educativa “La Inmaculada” de La Cuidad de Loja

PUESTOS	1. PUNTUALIDAD				PUNTO S	2. RESPONSABILIDAD				PUNTOS
	Es una persona capaz de cumplir con el horario de trabajo					El nivel de responsabilidad que usted implica cuando se compromete con la ejecución de un trabajo				
	GRADOS					GRADOS				
	1	2	3	4		1	2	3	4	
	Es impuntual	Trata de ser puntual pero en muchas ocasiones no lo logra	Es puntual dependiendo de la ocasión	Siempre es muy puntual		Le cuesta ser responsable	En ocasiones es responsable	Responsable	Extremadamente responsable	
DIRECTORA SUPERIORA			★	4				★	4	
RECTORA			★	4			★		3	
VICERRECTOR			★	4			★		3	
SECRETARIA GENERAL			★	4			★		3	
SECRETARIA BÁSICA 1			★	4			★		3	
CONTADORA			★	3			★		3	
INSPECTOR GENERAL			★	4				★	4	
SUBINSPECCIÓN			★	3			★		3	
PASTORAL			★	4				★	4	
TRABAJADORA SOCIAL			★	4				★	4	
ORIENTADORA			★	3			★		3	
BIBLIOTECARIA			★	3			★		3	
SUBTOTAL				44					40	

PUESTOS	3. CONOCIMIENTOS				PUNTOS	4. CALIDAD				PUNTOS
	Sus conocimientos y capacidades son suficientes para ejecutar el cargo					La calidad que brinda es con exactitud, esmero y orden en el trabajo ejecutado				
	GRADOS					GRADOS				
	1	2	3	4		1	2	3	4	
	Tiene escasos conocimientos en el trabajo	Conoce parte del trabajo	Conoce lo suficiente	Es experto en todo el trabajo		Pésima calidad en el trabajo	Calidad satisfactoria	Calidad superior en el trabajo	Calidad excepcional en el trabajo	
DIRECTORA SUPERIORA			★		3			★		3
RECTORA			★		3			★		3
VICERRECTOR		★			2		★			2
SECRETARIA GENERAL			★		3			★		3
SECRETARIA BÁSICA 1			★		3			★		3
CONTADORA			★		3		★			2
INSPECTOR GENERAL				★	4			★		3
SUBINSPECCIÓN			★		3		★			2
PASTORAL			★		3			★		3
TRABAJADORA SOCIAL			★		3			★		3
ORIENTADORA			★		3			★		3
BIBLIOTECARIA		★			2		★			2
SUBTOTAL					36					32

PUESTOS	5. INICIATIVA				PUNTOS	6. COMPAÑERISMO				PUNTOS
	Toma en consideración las decisiones que se ejecuta en la realización de las tareas y trabajos asignadas en la organización					La lealtad y confianza con sus compañeros de la Empresa o institución es:				
	GRADOS					GRADOS				
	1	2	3	4		1	2	3	4	
	Siempre toma decisiones incorrectas	Con frecuencia se equivoca en las decisiones	Resuelve los problemas con alto grado de sensatez	Toma bien las decisiones		No es amigable	A menudo es amigable, pero honesto	Brinda su amistad a todo el personal	Tiene lealtad y es amigable	
DIRECTORA SUPERIORA			★	4			★	4		
RECTORA			★	4			★	3		
VICERRECTOR			★	3		★		2		
SECRETARIA GENERAL			★	3		★		2		
SECRETARIA BÁSICA 1			★	3			★	3		
CONTADORA			★	3		★		2		
INSPECTOR GENERAL				4		★		2		
SUBINSPECCIÓN			★	3			★	3		
PASTORAL				4			★	4		
TRABAJADORA SOCIAL				4			★	4		
ORIENTADORA			★	3		★		2		
BIBLIOTECARIA			★	3		★		2		
SUBTOTAL				41				33		

PUESTOS	7. CREATIVIDAD				PUNTOS
	Es una persona ingeniosa, con capacidad de innovar y de dar ideas nuevas				
	GRADOS				
	1	2	3	4	
	Nunca presenta ideas	Algunas veces presenta ideas	Casi siempre tiene ideas excelentes	Siempre tiene ideas excelentes	
DIRECTORA SUPERIORA			★	3	
RECTORA			★	3	
VICERRECTOR			★	3	
SECRETARIA GENERAL		★		2	
SECRETARIA BÁSICA 1		★		2	
CONTADORA		★		2	
INSPECTOR GENERAL		★		2	
SUBINSPECCIÓN		★		2	
PASTORAL			★	3	
TRABAJADORA SOCIAL		★		2	
ORIENTADORA		★		2	
BIBLIOTECARIA		★		2	
SUBTOTAL				29	

Total de puntuación en cuanto a los parámetros	
¿Preguntas?	Puntuación
Puntualidad	44
Responsabilidad	40
Conocimientos	36
Calidad	32
Iniciativa	41
Compañerismo	33
Creatividad	29

De acuerdo a la evaluación de desempeño realizada en el área administrativa de la Unidad Educativa “La Inmaculada” de la ciudad de Loja, podemos constatar que en cuanto a parámetros como puntualidad y responsabilidad se encuentran en un nivel excelente, pues esto son uno de los parámetros a tomar en cuenta para el desarrollo eficiente de las actividades encomendadas y así llegar a cumplir con las expectativas tanto personales como institucionales.

En cuanto a los conocimientos, iniciativa y compañerismo se constató que se encuentran en un nivel muy bueno, pues el puntaje obtenido refleja un adecuado clima organizacional pues la amistad brindada a los compañeros de trabajo es honesta, fundamental para cualquier institución porque así se podrá trabajar fácilmente en equipo a esto se suma que la mayoría del talento humano tiene el conocimiento necesario para desempeñar las funciones, y la iniciativa para tomar decisiones con sensatez.

Gracias a esta evaluación de desempeño, identificamos uno de los puntos débiles en cuanto a los parámetros señalados anteriormente, pues la calidad y la creatividad del personal nos es la adecuada ya que obtuvieron puntajes mínimos, lo que resalta que el personal simplemente se conforma en realizar las actividades por cumplir con su trabajo y no busca una calidad satisfactoria y excepcional al momento de ejecutar las tareas. Por ende es necesario mejorar y poner mayor énfasis en estos dos parámetros, si se quiere un área administrativa competitiva y a la vanguardia del desarrollo educativo del siglo XXI.

h. CONCLUSIONES

- ★ La Unidad Educativa “La Inmaculada”, siendo una de las pioneras de la educación de la región sur, no puede obtenerse a los cambios sociales y tecnológicos de hoy en día, pues tiene que basarse en nuevos diseños organizativos, que pueda reflejar el compromiso del talento humano con la competitividad de hoy en día.
- ★ Es necesario buscar asesoría en cuanto a dificultades legales que se pueden presentar en contra de la unidad educativa, pues la mayoría de los casos dejan de lado este aspecto muy importante para los intereses de la institución.
- ★ El talento humano, realiza las actividades de forma empírica de tal manera que no conoce que funciones debe desempeñar en el cargo que ocupa.
- ★ Muchos de los cargos ocupados actualmente, no tienen un personal idóneo, con las características que requiere dicho cargo, pues estos son ocupados por familiares o amigos de personas que ya laboran ahí.
- ★ Al momento de ocupar una vacante dentro de la institución, el nuevo personal no es informado de aspectos básicos acerca de la institución como una reseña histórica, políticas, objetivos etc., generando la falta de compromiso por parte del nuevo personal.
- ★ Gracias a los resultados de la encuesta se pudo constatar que el plan de capacitación solamente acoge a los docentes de la

unidad educativa, dejando de lado al área administrativa y servicios.

- ★ La motivación e incentivo, no es simplemente un agradecimiento por efectuar de manera eficiente las actividades, pues hay muchas formas de generar que el talento humano se sienta feliz de cumplir con su trabajo.
- ★ Muchos de los cargos ganan un sueldo básico, que necesariamente no van acorde a las grandes actividades que representa el puesto de trabajo.
- ★ Es necesario identificar falencias y el rendimiento del talento humano, para poder tomar correctivos los mismos que servirán para realizar las actividades de manera eficiente.

i. RECOMENDACIONES

- ★ Efectuar un nuevo diseño organizacional que permita contar con una institución educativa actualizada acorde a las exigencias de la sociedad de hoy en día.
- ★ Contar con un asesor jurídico temporal, que brinde el asesoramiento legal necesario a la unidad educativa, buscando siempre salvaguardar los intereses de la institución.
- ★ Organizar la área administrativa mediante la elaboración de los principales organigramas, como estructural, funcional y posicional en donde cada empleado conozca el nivel jerárquico en el que se encuentra, así mismo generar dos tipos de manuales tanto funcional como de bienvenida, en el primero, donde se detalle las actividades que demanda cada puesto y en el segundo, se dé a conocer aspectos de vital importancia como objetivos políticas, reglamento interno etc., generando el involucramiento directo del talento humano hacia la unidad educativa.
- ★ Implementar el proceso de admisión y empleo propuesto, que permita a la institución educativa contar con talento humano especializado para cada cargo o área donde sea ubicado.
- ★ Elaborar un plan de capacitación a beneficio del personal que labora en el área administrativa, tomando en consideración cursos o seminarios que ellos mismos señalaron al momento de cada encuesta, generando que fortalezcan sus conocimientos, creando en ellos una motivación a cumplir con las actividades encomendadas.

- ★ Construir un plan motivacional que vaya a beneficio de cada empleado, y que repercuta directamente con el mejor desempeño de las actividades brindando el mejor servicio tanto a estudiantes como ciudadanía en general.

- ★ Realizar una evaluación de desempeño, que permita identificar los respectivos ajustes salariales de cada empleado dependiendo de las funciones y responsabilidades que demanda cada uno de los puestos.

- ★ Realizar una evaluación de desempeño que admita verificar el rendimiento de cada miembro de la organización, y así tomar los correctivos necesarios para bien de la unidad educativa, como del talento humano evaluado.

j. BIBLIOGRAFIA

1. Libros

- ✚ CHIAVENATO Idalberto. Administración de recursos humanos, año publicación 2000, 5ta edición por McGraw-Hill interamericana, S.A pág. 84-85.
- ✚ CHIAVENATO Idalberto, Administración de recursos humanos, 2007, octava edición, McGraw-Hill, pág. 287.
- ✚ LOPEZ JORGE. Curso de administración de recursos humanos para los alumnos de tercer año de bachillerato del Instituto Daniel Álvarez Burneo.2009-2010 Pág. 3-4.
- ✚ Módulo 3-Proceso Administrativo en el Desarrollo empresarial – 2011 -2012 – página 135
- ✚ MODULO 7, “La gestión del talento humano”, carrera de Administración de Empresas, UNL, pág. 14, 21 y 22.-2010

2. Páginas Web

- ✚ <http://admindeempresas.blogspot.com/2007/10/conceptos-sobre-estructura.html>
- ✚ <http://admindeempresas.blogspot.com/2008/06/descripcion-y-analisis-de-cargos.html>
- ✚ <http://administracionenteoría.Blogspot.com/2011/03/herramientas-administrativas-o.html>
- ✚ <http://www.derechoecuador.com/index.php?option>.
- ✚ <http://es.scribd.com/doc/387850/Estructura-Organizacional>
- ✚ www.monografias.com/trabajos/wadpreclu/adpreclu.shtml
- ✚ <http://www.unl.edu.ec/juridica/wp-content/uploads/2010/03/Modulo-7-La-Gestion-del-Talento-Humano-2011-2012.pdf>
- ✚ <http://www.rrhh-web.com/evaluaciondepuesto3.html>

k. ANEXOS.

1. Formato de Entrevista



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Área jurídica Social y Administrativa
Carrera de Administración de Empresas

ENTREVISTA A LA DIRECTORA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA “LA INMACULADA” DE LA CUIDAD DE LOJA

1.) Indique la reseña histórica de la institución

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

2.) Cuál cree usted que son las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del talento humano que labora dentro de la área administrativa de la institución educativa

FORTALEZAS

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

OPORTUNIDADES

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

AMENAZAS

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

DEBILIDADES

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

- 3.) La institución educativa a su cargo cuenta con misión, visión, políticas y objetivos.

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

- 4.) La institución educativa cuenta con organigramas establecidos. Indique cuales

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

- 5.) Posee algún tipo de manual organizativo. Indique que manuales posee.

Manual de bienvenida ()
Manual de funciones ()
Manual de seguridad ()

- 6.) Usted da a conocer a los empleados los diferentes manuales administrativos, antes mencionados. Porque

.....
.....

- 7.) Existe una adecuado comunicación en el personal que labora en el área administrativa de la institución educativa.

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

- 8.) Las instalaciones que se le ha designado al personal, cree usted que son las convenientes para su desempeño.

.....
.....

- 9.) Como es llevado el control de asistencia del personal administrativo

- 10.) Al presentarse una vacante dentro del área administrativa, que medios utiliza para cubrir el puesto.

- 11.) Qué tipo de reclutamiento realiza para cubrir una vacante.
 Reclutamiento interno ()
 Reclutamiento externo ()
 Reclutamiento mixto ()
- 12.) Quien es el encargado de realizar la entrevista al candidato a ocupar el nuevo puesto.

- 13.) Que aspectos considera usted importantes para seleccionar al personal.

- 14.) Que técnicas utiliza usted para seleccionar al personal
- | | |
|-------------------------------------|-----|
| Recepción preliminar de solicitudes | () |
| Entrevista | () |
| Prueba de conocimientos | () |
| Pruebas psicométricas | () |
| Pruebas de personalidad | () |
| Técnicas de simulación | () |
| Examen médico | () |

15.) Al momento de contratar al personal del área administrativa, que tipo de contrato le otorga.

.....
.....

16.) Los contratos están registrados legamente en la inspección de trabajo.

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

17.) Posee la institución un programa de inducción.

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

18.) Posee usted un manual de bienvenida

.....
.....

19.) Al momento de ingresar al nuevo personal, hace usted conocer el manual de bienvenida.

.....
.....

20.) Posee usted un reglamento interno de trabajo y lo hace conocer a los empleados.

.....
.....

21.) Como integra usted al nuevo personal.

.....
.....

22.) Brinda usted capacitación al personal. Cada que tiempo y sobre que temáticas.

.....
.....

23.) De qué manera motiva usted al personal, para que desarrolle de mejor forma las actividades encomendadas.

.....
.....

24.) Cuál cree usted que es la razón principal para que se genere la desvinculación del personal.

.....
.....

25.) Posee un sistema de compensación salarial, en donde involucre directamente la recompensa por el buen desempeño del trabajador.

.....
.....

26.) Realiza usted un sistema de valoración de puestos. Aplica algún método para dicha valuación de puestos.

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

27.) Los salarios establecidos a cada empleado de la institución, están de acuerdo a lo que establece la inspectoría de trabajo.

.....
.....

28.) Ha realizado una evaluación de desempeño al personal.

.....
.....

29.) Que factores toma en cuenta usted para evaluar el desempeño del personal.

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

30.) Porque cree que es importante realizar una evaluación de desempeño.

.....
.....

2. Formato de Encuesta



ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL QUE LABORA EN EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “LA INMACULADA” DE LA CIUDAD DE LOJA

Como estudiante de la Universidad Nacional de Loja, de la carrera de Administración de Empresas modulo X, paralelo 3; le solicito de la manera más comedida se digne contestar las siguiente preguntas las mismas que son de vital importancia para realizar el proyecto de tesis previa a la obtención del título de Ingeniero Comercial.

1) Datos personales

Nombre.....

Cargo que ocupa.....

Introducción.....

Cuál es el sueldo que percibe.....

Título profesional.....

2) Como cree usted que se encuentra la estructura organizacional de la Unidad Educativa “La Inmaculada”.

Excelente ()

Buena ()

Regular ()

Mala ()

3) Conoce usted la misión, visión y políticas de la institución.

Si () No ()

4) Conoce los objetivos institucionales

Si () No ()

5) Conoce usted, si la Unidad Educativa, cuenta con organigramas administrativos. Al ser positiva la respuesta indique cuales le hicieron conocer.

Si () No ()

Cuales.....

6) Al momento de ingresar a la Unidad Educativa, le hicieron conocer un manual de bienvenida.

Si () No ()

7) Le hicieron conocer un manual que indique las funciones que usted debe desempeñar en el puesto que ocupa.

Si () no ()

8) Porque medios de se enteró de la oferta de trabajo en la institución educativa

Medios de comunicación

Periódico ()

Hojas volantes ()

Radio ()

Televisión ()

Referencias personales

Amigos ()

Familiares ()

Otros ()

Cuales.....

9) Qué requisitos le solicitaron a usted para ingresar a la Unidad Educativa.

Hoja de vida ()

Experiencia laboral ()

Referencias personales ()

Referencias laborales ()

Examen médico ()

Otro ()

Cuales.....

10) Le realizaron algún tipo de entrevista para su selección. Si su respuesta es sí, indique que persona le efectuó la entrevista.

Si () No ()

Cual.....

11) ¿Qué tipo de entrevista le realizaron?

Entrevista no estructurada ()

Entrevista estructurada ()

Entrevista mixta ()

Otras ()

Cuales.....

12) Qué tipo de prueba le realizaron para poder ocupar la nueva vacante

Pruebas psicológicas ()

Prueba de conocimientos ()

Prueba de desempeño ()

Otra ()

Cual.....

13) Conoce que tipo de contrato firmo usted al momento de ingresar a la Unidad Educativa.

Contrato a plazo fijo ()

Contrato a prueba ()

Contrato a plazo indefinido ()

Contrato de temporada ()

Otros ()

Cuales.....

14) Al momento de ingresar a la Unidad Educativa, le realizaron algún tipo de integración.

Si () No ()

15) De qué manera fue integrado a la Unidad Educativa

Actividad socio cultural ()

Presentación a los compañeros ()

Otra.....

16) La comunicación con sus compañeros de trabajo es:

Excelente () Buena () Regular () Mala ()

17) Como se percibe el ambiente de trabajo

Excelente () Bueno () Regular () Malo ()

18) Al momento de ingresar a la Unidad Educativa, participo usted de un programa de inducción.

Si () No ()

Cual.....

19) Ha recibido capacitación por parte de la Unidad Educativa.

Si () No ()

20) La Unidad Educativa cuenta con un plan de capacitación para los empleados previamente establecido.

Si () No ()

21) Cada que tiempo se recibe esta capacitación

Mensual ()

Trimestral ()

Semestral ()

Anual ()

Ninguno ()

22) En que le gustaría que lo capaciten.

Recursos humanos ()

Administración ()

Cultura organizacional ()

Liderazgo y motivación ()

Contabilidad ()

Tributación ()

Atención al cliente ()

Sistema de biblioteca digital ()

Otros ()

Cuales.....

23) Cada que tiempo le gustaría a usted que lo capaciten

Cada 3 meses ()

Cada 6 meses ()

Cada 1 año ()

Cada 2 años ()

Más de 2 años ()

24) Para el mejor desarrollo de sus actividades, es incentivado por parte de su superior.

Si () No ()

Como.....

25) Que incentivos recibe como parte de su desempeño.

Aguinaldos ()

Bonos ()

Vacaciones ()

Gratificaciones ()

Reconocimientos ()

Otros ()

Cuales.....

26) ¿Se siente motivado al ejecutar diariamente sus actividades?

Si () No ()

27) ¿Si se planteara un plan de motivación, en cuál de las siguientes áreas le gustaría participar?

Jornadas deportivas ()

Días festivos ()

Cumpleaños de compañeros ()

Excursiones ()

Otros ()

Cuales.....

28) El sueldo que usted percibe está acorde a las actividades que usted desempeña.

Si () No ()

Porque.....

29) Cree usted que su sueldo está acorde a lo que estipula la ley.

Si () No ()

30) Recibe todos los beneficios otorgados por la ley.

Si () No ()

31) ¿Qué grado de instrucción posee usted?

Grado 1. Primaria ()

Grado 2. Secundaria ()

Grado 3. Tecnológico ()

Grado 4. Superior ()

Grado 5. Post Grado ()

Cuantos años de experiencia tiene en el cargo que desempeña.

0 a 2 años ()

2 años 1mes a 3años ()

3años 1 mes a 4 años ()

3 años 1 mes a 5 años ()

5 años 1 mes a mas ()

32) Qué grado de iniciativa considera usted tener para solucionar algún inconveniente o problema

Grado 1. Resuelve problemas de su trabajo ()

Grado 2.resuelve problemas de su sección ()

Grado 3. Resuelve problemas de su departamento ()

Grado 4. Resuelve problemas de su empresa ()

33) Qué grado de responsabilidad tiene Ud. Al momento que ocurriera algún problema o inconveniente.

Grado 1. Responde problemas por su trabajo ()

Grado 2. Responde por su sección ()

Grado 3.responde por su departamento ()

Grado 4. Responde por su dirección ()

34) Qué grado de responsabilidad por equipo tiene en caso de que ocurriera algún problema o inconveniente.

Grado1. Responde menos de \$500,00 ()

Grado2. Responde por \$501,00 a \$2000,00 ()

Grado3. Responde por \$2001,00 en adelante ()

35) Qué grado de esfuerzo físico requiere su puesto de trabajo.

Esfuerzo físico

Grado1. No requiere esfuerzo físico ()

Grado2. Requiere mediano esfuerzo ()

Grado3. Siempre requiere esfuerzo ()

36) Qué grado de esfuerzo mental requiere su puesto de trabajo.

Esfuerzo mental

Grado1. No requiere esfuerzo físico ()

Grado2. Requiere mediano esfuerzo ()

Grado3. Siempre requiere esfuerzo ()

37) Cree que las condiciones de su trabajo se encuentran constantemente en riesgo.

Grado1. No está en riesgo ()

Grado2. Eventualmente en riesgo ()

Grado3. Está en posibilidades de sufrir accidentes ()

38) En el tiempo que usted labora dentro de la institución le han realiza una evaluación de desempeño.

Si () No ()

39) Estaría dispuesto a que le realizan una evaluación de desempeño.

Si () No ()

40) Cada que tiempo estaría dispuesto a que evalúen su desempeño.

Mensual ()

Trimestral ()

Semestral ()

Anual ()

Nunca ()

Gracias por su colaboración

3. Formato de valuación de puestos

EVALUACIÓN DE PUESTOS

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la empresa.....

Provincia.....Cantón.....

Actividad económica.....

Nombre del departamento en que trabaja.....

Nombre del puesto de trabajo.....

Depende de.....

Supervisa a.....

2.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

2.1 Características del trabajo.....

.....

2.2 Puesto de trabajo:

<u>FUNCIONES PRINCIPALES</u> ¿QUE HACE?	<u>OPERACIONES</u> ¿CÓMO LO HACE?	<u>APOYOS</u> ¿CON QUÉ LO HACE?	CONOCIMIENTOS NECESARIOS
<u>FUNCIONES OCASIONALES</u> ¿QUE HACE?	<u>OPERACIONES</u> ¿CÓMO LO HACE?	<u>APOYOS</u> ¿CON QUÉ LO HACE?	CONOCIMIENTOS NECESARIOS

2.3 Maquinaria y equipos:

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA DE USO		
	SIEMPRE	OCASIONAL	NINGUNA

2.4 Herramienta e instrumentos para el trabajo:

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA DE USO		
	SIEMPRE	OCASIONAL	NINGUNA

2.5 Materiales y elementos de trabajo:

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA DE USO		
	SIEMPRE	OCASIONAL	NINGUNA

3.- JERARQUIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

Nombre del puesto.....

Nombre del puesto superior.....

Nombre del puesto inferior.....

3.1 REQUISITOS DE EJECUCIÓN

RESPONSABILIDAD	SI	NO	Nº PERSONAS
De mando			
De producción			
De trato personal			
De consecuencias graves			

CONOCIMIENTOS SOBRE	ALTO	MEDIO	ELEMENTA

CONDICIONES FÍSICAS Y DESTREZAS REQUERIDAS PARA EL TRABAJO	MINIMA	NORMAL	ALTA
Agudeza visual			
Destreza manual			
Resistencia física			
Rapidez de movimientos			
Agudeza olfatoria			
Agudeza auditiva			

3.2 CONDICIONES NECESARIAS PARA EL TRABAJO

FACTORES	OFICINA		CAMPO		EFECTO
	ADECUADA	INADECUADA	ADECUADA	INADECUADA	
Ambientación física					
Temperatura					
Humedad					
Ruidosidad					
Luminosidad					
Olores					
Aireación					

3.4 DEMANDAS FÍSICAS

FACTORES	MINIMA	NORMAL	ALTA
Movilización			
Fuerza física			

3.5 DEMANDAS PSÍQUICAS

FACTORES	MINIMA	NORMAL	ALTA
Esfuerzo mental			
Criterio decisonal			
Presión laboral			

3.6 TRABAJADOR ENTREVISTADO

Edad.....

Años de trabajo en el puesto.....

Años de trabajo en la empresa.....

ESTUDIOS REALIZADOS:

Primaria 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7

Secundaria 1-2-3-4-5-6

Especialidad.....

Superior 1-2-3-4-5-6-7

Especialidad.....

Título
obtenido.....

Postgrado.....Especialidad.....

CURSOS DE CAPACITACIÓN:

INSTITUCIÓN CAPACITADORA	NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN	AÑO

ACCIDENTES LABORALES:

TIPO DE LESIÓN	CAUSA	TRATAMIENTO

EQUIPO TÉCNICO

ANALISTA:

REALIZADO:

DESDE.....HASTA.....

REVISADO POR:FECHA.....

APROBADO POR:.....FECHA.....

Gracias por su colaboración

4. Fotos de la Unidad Educativa La Inmaculada de la ciudad de Loja

Foto 1: Unidad Educativa “La Inmaculada” de la ciudad de Loja



Foto 2: Directora Superior de la Unidad Educativa “La Inmaculada”



Foto 3: Personal administrativo (área de contabilidad)de la UELI



Foto 4: Instalaciones de la Unidad Educativa “La Inmaculada” de la ciudad de Loja



I. INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
PORTADA.....	I
CERTIFICACIÓN.....	II
AUTORÍA.....	III
DEDICATORIA.....	IV
AGRADECIMIENTO.....	V
a. TEMA.....	1
b. RESUMEN.....	2-5
c. INTRODUCCIÓN.....	6-9
d. REVISIÓN DE LITERATURA.....	10-51
1. ORGANIZACIÓN.....	10-11
2. DISEÑO ORGANIZACIONAL.....	11-19
3. ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.....	19-29
4. PROCESO DE ADMISIÓN.....	30-44
5. GESTIÓN DE VALORACIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS.....	44-46
6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	47-51
e. MATERIALES Y MÉTODOS.....	52-53
f. RESULTADOS.....	54-112
g. DISCUSIÓN.....	113-221
1. PRIMER OBJETIVO.....	113-118
2. SEGUNDO OBJETIVO.....	119-122
3. TERCER OBJETIVO.....	123-136
4. CUARTO OBJETIVO.....	137-206
5. QUINTO OBJETIVO.....	207-215
6. SEXTO OBJETIVO.....	216-221
h. CONCLUSIONES.....	222-223
i. RECOMENDACIONES.....	224-225
j. BIBLIOGRAFÍA.....	226
k. ANEXOS.....	227-245
l. ÍNDICE.....	246