



unl

Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja
Facultad Jurídica Social y Administrativa

Carrera de Administración de Empresas

**Manual de funciones para la Escuela de Educación Básica 18 de Noviembre en la
ciudad de Loja**

**Trabajo de Integración Curricular previo a la
obtención del título de Licenciado en
Administración de Empresas**

AUTOR:

Jandry Javier Rodríguez Cabrera

DIRECTOR:

Ing., Jimena Elizabeth Benítez Chiriboga Mg. Sc

Loja - Ecuador
2023

Certificación

Loja, 8 de febrero de 2023

Ing., Jimena Elizabeth Benítez Chiriboga Mg. Sc

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

CERTIFICO:

Que he revisado y orientado todo el proceso de elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Manual de funciones para la Escuela de Educación Básica 18 de Noviembre en la ciudad de Loja**, previo a la obtención del título de Licenciado en Administración de Empresas, de la autoría del estudiante **Jandry Javier Rodríguez Cabrera** con **cédula de identidad Nro.1150943106**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación del mismo para su respectiva sustentación y defensa.

Ing. Jimena Elizabeth Benítez Chiriboga Mg. Sc

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo **Jandry Javier Rodríguez Cabrera**, declaro ser autor del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos, de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular, en el Repositorio Digital Institucional – Biblioteca Virtual.

Firma:

Cédula: 1150943106

Fecha: Loja, 03 mayo de 2023.

Correo Electrónico: jandry.rodriquez@unl.edu.ec

Teléfono o Celular:0968411673

Carta de autorización por parte del autor, para consulta, reproducción parcial o total y/o publicación electrónica del texto completo, del Trabajo de Integración Curricular.

Yo, **Jandry Javier Rodríguez Cabrera** , declaro ser autor del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Manual de funciones para la Escuela de Educación Básica 18 de Noviembre en la ciudad de Loja**, como requisito para optar por el título de **Licenciado en Administración de Empresas**, autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido en el Repositorio Institucional.

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

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del Trabajo de Integración Curricular que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 3 días del mes de mayo de dos mil veintitrés.

Firma:

Autor: Jandry Javier Rodríguez Cabrera

fecha: Loja, 03 mayo de 2023.

Dirección: Sucre y Célica

Celular: 0968411673

Datos complementarios

Directora: Ing. Jimena Elizabeth Benítez Chiriboga Mg. Sc

Dedicatoria

Al creador de todas las cosas, el que me ha dado fortaleza para continuar cuando a punto de caer he estado; por ello, con toda la humildad que de mi corazón puede emanar, dedico primeramente mi trabajo a Dios.

Dedico esta Tesis a mis Padres, lo cuales me han ayudado a salir adelante en los momentos más difíciles.

A mis hermanos, que siempre han sido mi motor incondicional que, me ha motivado e inspirado, brindándome su amor y compartir conmigo buenos como también malos momentos.

Jandry Javier Rodríguez Cabrera

Agradecimiento

Dejo constancia de mi agradecimiento a la prestigiosa Universidad Nacional de Loja de nuestro país, por darme la oportunidad de prepararme profesionalmente.

A Dios por ser fuente de motivación que con su luz divina me guio, para no desmayar por este camino que hoy veo realizado.

A mi padre por el apoyo incondicional en todo momento, por los valores que me ha inculcado, y por haberme dado la oportunidad de tener una excelente educación en el transcurso de mi vida, y sobre todo por ser un excelente ejemplo de vida a seguir, a mi mamá que ha a sido mi motor y luz, para no desmayar con mis sueños, mis hermanos, por ayudarme siempre en las buenas y malas, por ser parte importante de mi vida.

Agradezco a la Ing. Jimena Elizabeth Benítez Chiriboga. Directora de Trabajo de Integración Curricular, por el apoyo, dedicación de tiempo y por los conocimientos que se me transmitieron.

Jandry Javier Rodríguez Cabrera

Índice de Contenidos

Portada	i
Certificación	ii
Autoría	iii
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice de Contenidos	vii
Índice de Tablas	ix
Índice de Figuras.....	x
Índice de Anexos.....	xi
1. Título	1
2. Resumen	2
2.1 Abstract.	3
3. Introducción	4
4. Marco Teórico	5
4.1 Marco De Referencia	5
4.2 Marco Legal	7
4.3 Marco Teórico	14
4.3.1 Organización	16
4.3.2 División del trabajo	17
4.3.3 Estructura Organizacional	19
4.3.4 Organigramas	20
4.3.5 Manuales Administrativos	22
4.3.6 Administración del Personal	24
4.3.7 Clima organizacional	26
4.3.8 Descripción y Análisis del cargo	28

4.3.9 Análisis de Cargos	29
5. Metodología	31
5.4 Técnicas	31
5.5 Población.....	31
6. Resultados.....	33
6.1 Resultados de la investigación a los servidores de la Unidad Educativa “18 de Noviembre”	33
7. Discusión.....	51
7.1 Diagnóstico situacional	51
7.2 Reseña Histórica.....	51
7.3 Localización	52
7.4 Misión y visión de la escuela de educación básica “18 de Noviembre “	54
7.5 Diseño Organizacional	54
7.6 Organigrama de Estructural.....	56
7.7 Propuesta de Manual de Funciones	57
8. Conclusiones.....	93
9. Recomendaciones.....	94
10. Bibliografía.....	95
11. Anexos	100

Índice de Tablas

Tabla 1. Población.....	32
Tabla 2. Sexo	33
Tabla 3. Edad	34
Tabla 4. Nivel de Instrucción Académica que posee	35
Tabla 5. Conoce la misión, visión y políticas de la Institución.	36
Tabla 6. Conoce los objetivos Institucionales.....	37
Tabla 7. Ambiente de trabajo en la Institución	38
Tabla 8. Departamento al cual pertenece, de acuerdo a su cargo.	39
Tabla 9. Ha recibido cursos o seminarios	40
Tabla 10. Conoce Ud. su jefe inmediato	41
Tabla 11. Actividades ajenas a su puesto de trabajo.....	42
Tabla 12. Evaluaciones periódicas a su desempeño laboral	43
Tabla 13. Actividad de acuerdo con el cargo que usted desempeña	44
Tabla 14. Como se encuentra la estructura organizacional de la Unidad	45
Tabla 15. Conoce usted, si la Unidad Educativa, cuenta con organigramas Administrativos.	46
Tabla 16. Es importante el diseño y la implementación de un Manual de Funciones	47
Tabla 17. La falta de un manual de funciones afecta el desarrollo y crecimiento de la Institución	48
Tabla 18. Tiene los requisitos necesarios para el cargo que usted desempeña	49

Índice de Figuras

Figura 1 Modelo de diseño clásico	29
Figura 2. Sexo.....	33
Figura 3. Edad	34
Figura 4. Nivel de Instrucción académica que posee	35
Figura 5. Conoce la misión, visión y políticas de la Institución.....	36
Figura 6. Objetivos Institucionales	37
Figura 7. Ambiente de trabajo en la Institución	38
Figura 8. Departamento al cual pertenece, de acuerdo a su cargo.	39
Figura 9. Ha recibido cursos o seminarios.....	40
Figura 10. Conoce Ud. su jefe inmediato.....	41
Figura 11. Actividades ajenas a su puesto de trabajo	42
Figura 12. Evaluaciones periódicas a su desempeño laboral.....	43
Figura 13. Actividad de acuerdo con el cargo que usted desempeña.....	44
Figura 14. Como se encuentra la estructura organizacional de la Unidad.....	45
Figura 15. Conoce usted, si la Unidad Educativa, cuenta con organigramas Administrativos.	46
Figura 16. Es importante el diseño y la implementación de un Manual de Funciones	47
Figura 17. La falta de un manual de funciones afecta el desarrollo y crecimiento de la Institución	48
Figura 18. Tiene los requisitos necesarios para el cargo que usted desempeña.....	49
Figura 19. Mapa de la provincia de Loja	52
Figura 20. Croquis de la Escuela 18 de Noviembre	52
Figura 21. Organigrama de Estructural.....	56

Índice de Anexos

Anexo 1. Encuesta aplicada	100
Anexo 2. Anexo complementario	118
Anexo 3. Modelo de Manual de Funciones.....	103
Anexo 4. Anexos de la encuesta aplicada	104
Anexo 5. Anexos Tabulación de la encuesta ya aplicada.....	105
Anexo 6. Anexos de la encuesta aplicada por la red social WhatsApp al personal de la institución.....	106
Anexo 7. Anexos en la Unidad Educativa 18 de Noviembre.....	108
Anexo 8. Certificado de traducción del abstract.....	110

1. Título

“Manual de funciones para la Escuela de Educación Básica 18 de Noviembre en la ciudad de Loja”.

2. Resumen

El trabajo de integración curricular denominado “Manual de funciones para la Escuela de Educación Básica 18 de Noviembre en la ciudad de Loja” tuvo como propósito general colaborar para el desarrollo y fortalecimiento de la administración como soporte a los procesos organizacionales. El tipo de investigación es cualitativa porque se enlistaron las funciones de los puestos de trabajo del personal administrativo y operativo de la escuela. Además, fue cuantitativa porque se conoció datos que fueron tratados gracias a la estadística, también cualitativa porque se conoció las responsabilidades de los cargos, los perfiles de las personas que ocuparían esos cargos. El método descriptivo porque se observó la LOES, el reglamento LOEI y algunas instructivos que controlan a los trabajadores de las instituciones educativas públicas y luego se fue contrastando si cumplían, para lo que se utilizó la observación, la entrevista y la encuesta, la población fueron 60 trabajadores entre administrativos y docentes los que desempeñan 11 puestos de trabajo, además se conoció que conforman 6 departamentos, 4 juntas una general de directivos y docentes, consejo ejecutivo, junta académica y una junta de grado o curso y 6 comisiones escolares..... Entre los resultados obtenidos se destacó que un 96% del personal conocen la misión, visión y políticas de la institución educativa, el 84% del personal manifestaron que, si reciben cursos o seminarios que permiten reforzar y potenciar su área de trabajo, 47% del personal hacen actividades ajenas a su puesto de trabajo la cual da carga laboral al personal y dificulta al desempeño diario de sus actividades de acuerdo a su puesto de trabajo. Se espera que se considere el manual elaborado para mejorar el desempeño laboral y no permitir problemas con la salud al sobrecargar actividades.

Palabras Clave: Diagnóstico, estructura, institución, investigación.

2.1 Abstract.

The general purpose of the research called "Manual of Functions for the School of Basic Education 18 de Noviembre in the city of Loja" is to elaborate a manual of functions for the educational institution, and at the same time to collaborate for the development and strengthening of the administration as a support to the organizational processes. The methodology used in the research was by the following methods: a deductive method that served for the simultaneous analysis of laws, theories, and concepts and to build the bibliographic structure; an inductive method was used as a tool (Survey) that served to build the structural design and allowed to make the results, the discussion and with it to know the 20 positions that are described in the manual of functions broken down in the organization chart; The analytical method was used to obtain the information that allowed to analyze and interpret the information and to know the results, with the population of 60 professionals that make up the internal staff, 11 jobs, it was also known that they make up 6 departments, 4 boards a general of directors and teachers, executive council, academic board and a grade or course board and 6 school commissions which was examined in its entirety, with information gathered in the survey, the situational analysis was determined. Among the results obtained, it was highlighted that 96% of the personnel know the mission, vision, and policies of the educational institution, 84% of the personnel stated that they do receive courses or seminars to reinforce and strengthen their area of work, 47% of the personnel do activities outside of their job, which gives workload to the personnel and hinders the daily performance of their activities according to their job.

Keywords: Diagnosis, structure, institution, research.

3. Introducción

Dentro de la presente investigación titulada: “**Manual de funciones para la Escuela de Educación Básica 18 de Noviembre en la Ciudad de Loja**” se propuso una justificación académica en lo social, a fin de generar un modelo estándar de manual de funciones ocupando los cargos de acuerdo al perfil profesional de los educadores, partiendo de la especificación de problemas que se presentan cotidianamente dentro de la institución, como lo es el manejo y capacitación constante, la interacción entre educandos y educadores, mejoramiento de aptitudes y capacidades, que son fundamentales para obtener el mejor rendimiento y desempeño.

Por lo tanto, se propuso la investigación para el desarrollo y fortalecimiento de la administración como soporte al proceso organizacional, elaborando el organigrama estructural necesario para el correcto funcionamiento de comunicación entre los niveles jerárquicos, además realizar un manual de funciones con el fin de contribuir con las responsabilidades de los administrativos y docentes de la institución y los perfiles o requisitos para cumplirlas.

La investigación está estructurada de la siguiente manera; **Resumen** es un pequeño extracto de la información más importante y relevante de la investigación y traducida al inglés; **Marco teórico** contiene la información que ayuda a sustentar el tema de investigación a través de teorías, conceptos, organización, relaciones humanas, división del trabajo, herramientas administrativas como organigramas y manuales de funciones; La **Metodología** muestra el tipo, enfoque, método, técnicas, población y procedimiento que indican como se realizó el Trabajo de Integración Curricular; en los **Resultados** se encuentra los datos expresados en tablas, gráficos y su respectivo análisis e interpretaciones, en la **Discusión** se muestra la propuesta el organigrama estructural, y el manual de funciones de los 11 puestos de trabajo, 6 departamentos, 4 juntas y 6 comisiones escolares que permiten la realización de las actividades para el desarrollo de la institución; las **Conclusiones y Recomendaciones** describen los aspectos más importantes en la ejecución del trabajo de investigación; en la **Bibliografía** constan todas las fuentes donde se extrajo la información para el desarrollo del presente trabajo; en los **Anexos** consta la información complementaria del trabajo que no fue incluido en la tesis pero que fue importante para el desarrollo de la investigación .

4. Marco Teórico

4.1 Marco De Referencia

Antecedentes de estudio

(Maldonado, 2012) en su investigación : “**Diseño Organizacional y Gestión del Talento Humano en el área Administrativa de la Unidad Educativa “La Inmaculada”** de la Ciudad de Loja ”cuyo objetivo general fue : 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. El problema identificado es la mejora de calidad de servicios dentro de la institución relacionado con el talento humano la cual es primordial para el desarrollo intelectual y físico por eso es necesario conocer la gestión del talento humano y la administración de la institución para el desarrollo competitivo del establecimiento.

Los hallazgos principales que sobresalen en la investigación: que el talento humano trabaja de forma empírica de manera que no conocen las funciones que desempeñan en el cargo que ocupan. Otro hallazgo que sobresale es que muchos cargos que se desempeñan dentro de la institución no cuentan con el personal idóneo con las características necesarias para dicho puesto. Como conclusión indicaron que 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.

(VITALIANO, 2012) en su investigación: **Manual de funciones para el área Administrativa del Colegio Nacional Mixto “13 de Octubre” – CALCETA** cuyo objetivo general fue: Elaborar un manual de funciones de desempeño en el área administrativa del Colegio Nacional Mixto “13 de Octubre” – Calceta. El problema identificado en la unidad educativa es no tener normas establecidas dentro de una institución crea desestabilidad y en mucho caso genera desorden al momento de ejecutar actividades ya que el manual de funciones facilita y detalla uno a uno los pasos que se realizan dentro de la institución, facilitando el proceso de búsqueda de lo que causa el problema.

Hallazgos principales que la herramienta de un manual de funciones es esencial para que permitirá desarrollarse de manera eficiente y confiable. Siendo capaz de solventar los

problemas internos tales como el personal de docencia y personal de administrativos que se presentan día a día en la institución y se resuelven de manera satisfactoria.

Como conclusión indicaron que la aplicación del diagnóstico dirigida al personal pudo determinar la falta de un manual que les permite orientarse de sus actividades del día a día. Documento que es indispensable dentro de las instituciones con el fin de determinar cuáles son sus limitaciones a ejercer. además, La estructuración del manual se convierte en una herramienta esencial desarrollado como una manera de darle solución el personal administrativo y de docencia, el cual expresa de manera clara, precisa las actividades y limitaciones para el desempeño administrativo ventaja que podrá tener la administración del colegio en la que podrá generar una buena organización de cada cargo y una mejoría en la educación del establecimiento.

(PANCHANA, 2014) en su investigación cuyo título es: **Analizar la influencia del orgánico funcional en el desempeño laboral, mediante un análisis de su estructura para la elaboración de un manual de funciones en el Colegio Dr. Francisco Campos Rivadeneira de la parroquia Chanduy del cantón Santa Elena.**

La problemática se basa en que después de realizar la investigación en la institución, se concluyó que el Dr. Francisco Campos Rivadeneira no contiene una guía de las funciones que contribuyen al mejor desempeño del personal trabaja en la escuela, de esta manera se puede ser más eficaz y eficiente para poder obtener las metas y objetivos que se propone la institución.

Dentro de los resultados que se obtuvieron en la investigación se destaca los siguientes conclusiones: En la propuesta que elaboró en la institución en sus diferentes niveles jerárquicos es para que exista una adecuada distribución de las actividades y una comunicación efectiva en los distintas áreas de esta manera se contribuirá con la misión, visión, para que tenga un buen desempeño laboral en el personal de docencia y personal administrativa y ayude a alcanzar los objetivos de la institución .

(Loor, 2014) en su investigación cuyo título es: **Analizar, los procedimientos del subsistema de aplicación en la Administración de Talento Humano en ESPRAN durante la transición de régimen particular a público de Fuerzas Armadas y diseñar su Estatuto Orgánico por Procesos y su Manual de Funciones.**

La problemática de la investigación se basa en la transformación que está atravesando la organización, es necesario hacer una serie de cambios en la gestión de talentos que cumplan con los requisitos de elegibilidad ante el Ministerio, la educación como institución del Estado.

El estudio de los procedimientos en el subsistema de aplicación define la necesidad de crear dos documentos con la orientación de los empleados sobre procesos/procedimientos e información precisa sobre sus trabajos, es decir un Estatuto Orgánico por Procesos y un Manual de funciones.

Dentro de los resultados obtenidos dentro de esta investigación se destacó lo más importante que se detalla a continuación: La creación de un manual de funciones dentro de la organización se estudió las características de cada puesto de trabajo, y cuáles son las áreas de autoridad y responsabilidad, planificar las relaciones entre cada función de la organización identificaron los cargos dentro de la institución que se pudo plasmar de manera que está formada la organización lo que resalta la importancia de este tipo de documentos ya que con el uso interno y diario del manual de funciones es posible minimizar los problemas administrativos.

4.2 Marco Legal

Constitución del Ecuador

Que el artículo 26 de la Constitución de la República, establece que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado; que constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir; y, que, las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo;

Que el artículo 28 de la Constitución de la República, prevé que la educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente;

Que el artículo 29 de la Constitución de la República, establece que el Estado garantizará la libertad de enseñanza, la libertad de cátedra en la educación superior y el derecho de las personas de aprender en su propia lengua y ámbito cultural. Las madres y padres o sus representantes tendrán la libertad de escoger para sus hijos e hijas una educación acorde con sus principios, creencias y opciones (CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, 2021)

LOEI de los Derechos y Obligaciones de las y los Docentes

Art. 10.- Derechos.- Las y los docentes del sector público tienen los siguientes derechos:

a. Acceder gratuitamente a procesos de desarrollo profesional, capacitación, actualización, formación continua, mejoramiento pedagógico y académico en todos los niveles y modalidades, según sus necesidades y las del Sistema Nacional de Educación;

b. Recibir incentivos por sus méritos, logros y aportes relevantes de naturaleza educativa, académica, intelectual, cultural, artística, deportiva o ciudadana;

c. Expresar libre y respetuosamente su opinión en todas sus formas y manifestaciones de conformidad con la Constitución de la República y la Ley;

d. Ejercer su derecho constitucional al debido proceso, en caso de presuntas faltas a la Constitución de la República, la Ley y reglamentos;

e. Gozar de estabilidad y del pleno reconocimiento y satisfacción de sus derechos laborales, con sujeción al cumplimiento de sus deberes y obligaciones;

f. Recibir una remuneración acorde con su experiencia, solvencia académica y evaluación de desempeño, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes, sin discriminación de ninguna naturaleza;

g. Participar en concursos de méritos y oposición para ingresar al Magisterio Ecuatoriano y para optar por diferentes rutas profesionales del Educación, asegurando la participación equitativa de hombres y mujeres y su designación sin discriminación;

h. Ser tratados sin discriminación, y en el caso de los docentes con discapacidad, recibir de la sociedad el trato, consideración y respeto acorde con su importante función;

i. Participar en el gobierno escolar al que pertenecen, asegurando en lo posible la presencia paritaria de hombres y mujeres;

j. Ejercer el derecho a la libertad de asociación de conformidad con la Constitución de la República y la Ley;

k. Acceder a servicios y programas de bienestar social y de salud integral;

l. Ejercer sus derechos por maternidad y paternidad;

m. Solicitar el cambio de su lugar de trabajo;

n. Poder habilitar ante la Autoridad Educativa Nacional el tiempo de servicio prestado en planteles fiscales, fiscomisionales, municipales, particulares y en otras instituciones públicas en las que hubiere laborado sin el nombramiento de profesor fiscal, para efectos del escalafón y más beneficios de Ley; o. Acceder a licencia con sueldo por enfermedad y calamidad doméstica debidamente probada, en cuyo caso se suscribirá un contrato de servicios ocasionales por el tiempo que dure el reemplazo;

p. Acceder a comisión de servicios con sueldo para perfeccionamiento profesional que sea en beneficio de la educación, previa autorización de la autoridad competente;

q. Demandar la organización y el funcionamiento de servicios de bienestar social que estimule el desempeño profesional y mejore o precautele la salud ocupacional del docente;

r. Gozar de vacaciones según el régimen correspondiente;

s. Gozar de una pensión jubilar, estabilidad y garantías profesionales de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público; y,

t. Gozar de dos horas de permiso diario cuando a su cargo, responsabilidad y cuidado tenga un familiar con discapacidad debidamente comprobada por el CONADIS, hasta el cuarto grado de consanguineidad y segundo de afinidad; estas horas de permiso no afectaran a las jornadas pedagógicas.

Art. 11.- Obligaciones.- Las y los docentes tienen las siguientes obligaciones:

a. Cumplir con las disposiciones de la Constitución de la República, la Ley y sus reglamentos inherentes a la educación;

b. Ser actores fundamentales en una educación pertinente, de calidad y calidez con las y los estudiantes a su cargo;

c. Laborar durante la jornada completa de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos;

d. Elaborar su planificación académica y presentarla oportunamente a las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes;

e. Respetar el derecho de las y los estudiantes y de los miembros de la comunidad educativa, a expresar sus opiniones fundamentadas y promover la convivencia armónica y la resolución pacífica de los conflictos;

f. Fomentar una actitud constructiva en sus relaciones interpersonales en la institución educativa;

g. Ser evaluados íntegra y permanentemente de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos;

h. Atender y evaluar a las y los estudiantes de acuerdo con su diversidad cultural y lingüística y las diferencias individuales y comunicarles oportunamente, presentando argumentos pedagógicos sobre el resultado de las evaluaciones;

i. Dar apoyo y seguimiento pedagógico a las y los estudiantes, para superar el rezago y dificultades en los aprendizajes y en el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades y destrezas;

j. Elaborar y ejecutar, en coordinación con la instancia competente de la Autoridad Educativa Nacional, la malla curricular específica, adaptada a las condiciones y capacidades de las y los estudiantes con discapacidad a fin de garantizar su inclusión y permanencia en el aula;

k. Procurar una formación académica continua y permanente a lo largo de su vida, aprovechando las oportunidades de desarrollo profesional existentes;

l. Promover en los espacios educativos una cultura de respeto a la diversidad y de erradicación de concepciones y prácticas de las distintas manifestaciones de discriminación, así como educativa, preservando además el interés de quienes aprenden sin anteponer sus intereses particulares;

m. Cumplir las normas internas de convivencia de las instituciones educativas;

n. Cuidar la privacidad e intimidad propias y respetar la de sus estudiantes y de los demás actores de la comunidad educativa;

o. Mantener el servicio educativo en funcionamiento de acuerdo con la Constitución y la normativa vigente;

p. Vincular la gestión educativa al desarrollo de la comunidad, asumiendo y promoviendo el liderazgo social que demandan las comunidades y la sociedad en general;

q. Promover la interculturalidad y la pluralidad en los procesos educativos;

r. Difundir el conocimiento de los derechos y garantías constitucionales de los niños, niñas, adolescentes y demás actores del sistema; y,

s. *Respetar y proteger la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, y denunciar cualquier afectación ante las autoridades judiciales y administrativas competentes.*

De los derechos y obligaciones de las madres, padres y/o representantes Legales.

Art. 12.- Derechos.- Las madres, los padres de y/o los representantes legales de las y los estudiantes tienen derecho a que se garantice a éstos, el pleno goce y ejercicio de sus derechos constitucionales en materia educativa; y, tienen derecho además a:

a. Escoger, con observancia al Interés Superior del Niño, el tipo de institución educativa que consideren conveniente para sus representados, acorde a sus creencias, principios y su realidad cultural y lingüística;

b. Recibir informes periódicos sobre el progreso académico de sus representados, así como de todas las situaciones que se presenten en la institución educativa y que requieran de su conocimiento;

c. Participar, de conformidad con la reglamentación respectiva, en la evaluación de las y los docentes y de la gestión de las autoridades educativas;

d. Elegir y ser elegidos como parte de los comités de padres y madres de familia y los demás órganos de participación de la comunidad educativa;

e. Participar en el gobierno escolar al que pertenezcan;

f. Ser escuchados y que su opinión, sobre la gestión y procesos educativos, sea analizada por las autoridades educativas y obtener respuesta oportuna sobre las mismas;

g. Participar de los procesos de rendición de cuentas sobre la gestión y procesos educativos de las autoridades, docentes y personal que labora en las instituciones educativas;

h. Participar en los órganos correspondientes de planificación, construcción y vigilancia del cumplimiento de la política educativa a nivel local, regional y nacional;

i. Vigilar el respeto a los derechos de sus hijos e hijas o representadas y representados, en las entidades educativas, y denunciar la violación de aquellos ante las autoridades competentes;

j. Recibir de autoridades, docentes y demás miembros de la comunidad educativa un trato respetuoso libre de toda forma de violencia y discriminación; y,

k. Solicitar y acceder a la información que consideren pertinentes y que este en posesión de la institución educativa.

Art. 13.- Obligaciones.- Las madres, padres y/o los representantes de las y los estudiantes tienen las siguientes obligaciones:

a. Cumplir la Constitución de la República, la Ley y la reglamentación en materia educativa;

b. Garantizar que sus representados asistan regularmente a los centros educativos, durante el periodo de educación obligatoria, de conformidad con la modalidad educativa;

c. Apoyar y hacer seguimiento al aprendizaje de sus representados y atender los llamados y requerimientos de las y los profesores y autoridades de los planteles;

d. Participar en la evaluación de las y los docentes y de la gestión de las instituciones educativas;

e. Respetar leyes, reglamentos y normas de convivencia en su relación con las instituciones educativas;

f. Propiciar un ambiente de aprendizaje adecuado en su hogar, organizando espacios dedicados a las obligaciones escolares y a la recreación y esparcimiento, en el marco de un uso adecuado del tiempo;

g. Participar en las actividades extracurriculares que complementen el desarrollo emocional, físico y psico - social de sus representados y representadas;

h. Reconocer el mérito y la excelencia académica de las y los profesores y de sus representados y representadas, sin que ello implique erogación económica;

i. Apoyar y motivar a sus representados y representadas, especialmente cuando existan dificultades en el proceso de aprendizaje, de manera constructiva y creativa;

j. Participar con el cuidado, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas de las instituciones educativas, sin que ello implique erogación económica; y,

k. Contribuir y participar activamente en la aplicación permanente de los derechos y garantías constitucionales.

Art. 14.- De la exigibilidad, la restitución y la protección.- En ejercicio de su corresponsabilidad, el Estado, en todos sus niveles, adoptará las medidas que sean necesarias para la plena vigencia, ejercicio efectivo, garantía, protección, exigibilidad y justiciabilidad del derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes. Todos los actores de la comunidad educativa estarán en condición de acudir a las instancias de protección constitucional con el fin de restituir el derecho a la educación que hubiere sido desatendido o conculcado.

En todos los casos en los que se tenga conocimiento de la privación del derecho a la educación de una niña, niño o adolescente, sin perjuicio de su obligación de acudir a los organismos de atención a la infancia respectivos, se adoptarán de manera directa las acciones y medidas necesarias que conlleven inequívocamente a la restitución del derecho a la educación que hubiere sido conculcado o desatendido. Igual obligación tendrán las juntas cantonales de protección de derechos cuando estuviere amenazado.

Cuando la integridad física, psicológica o sexual de las niñas, niños y adolescentes estuviere amenazada o hubiere sido afectada, sin perjuicio de la obligación de denunciar por parte de quien en la comunidad educativa tuviere conocimiento del hecho cuyas características hagan presumir la existencia de amenaza o afectación, la Junta Distrital Intercultural de Resolución de Conflictos denunciará ante la autoridad judicial respectiva y remitirá a las autoridades competentes para que se dicten las medidas de protección de derechos que corresponda por su incumplimiento.

En caso de amenaza o afectación a la integridad sexual de los y las estudiantes, la Junta Distrital Intercultural de Resolución de Conflictos procederá a dictar la suspensión temporal de las funciones o tareas del presunto agresor como medida de protección.

La Junta Distrital Intercultural de Resolución de Conflictos realizará el seguimiento y velará por el cumplimiento de las medidas de protección dictadas por las autoridades competentes para protección de derechos, sancionando a quien corresponda por su no cumplimiento.

La Junta Distrital Intercultural de Resolución de Conflictos realizará el respectivo registro interno y seguimiento del desarrollo de la acción judicial impulsada.

De los derechos y obligaciones de la comunidad Educativa

Art. 15.- Comunidad educativa.- La comunidad educativa es el conjunto de actores directamente vinculados a una institución educativa determinada, con sentido de pertenencia e

identidad, compuesta por autoridades, docentes, estudiantes, madres y padres de familia o representantes legales y personal administrativo y de servicio.

La comunidad educativa promoverá la integración de los actores culturales, deportivos, sociales, comunicacionales y de seguridad ciudadana para el desarrollo de sus acciones y para el bienestar común.

Art. 16.- Derechos y obligaciones de la comunidad educativa.- Los derechos y obligaciones, propios y concurrentes, de la comunidad educativa son los que corresponden a sus actores en forma individual y colectiva. (LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL, 2016)

De los deberes, derechos y prohibiciones

Art. 23.- De su cumplimiento. - De conformidad con lo que determina el artículo 50 de la LOSEP, el Ministerio de Relaciones Laborales y la UATH o la que hiciere sus veces, vigilará el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de las y los servidores establecidos en la citada ley y este Reglamento General.

Los derechos de las o los servidores públicos previstos en el artículo 23 de la LOSEP son irrenunciables de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. (REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL, 2016)

4.3 Marco Teórico

El presente trabajo de integración curricular presenta un marco teórico enfocado al modelo de **Elton Mayo** en su estudio desarrolló la teoría de las relaciones humanas, cuyo objetivo principal fue resaltar la importancia que tiene el talento humano en las organizaciones y recalca que los empleados no solo trabajan para ganar dinero, lo hacen para satisfacer sus necesidades, psicológicas y sociales.

En su modelo recalca que cuando se dan a conocer los objetivos de la organización a los trabajadores este evalúa como su desempeño afecta a la organización de forma positiva o negativa, el trabajador puede cambiar su actitud y mejora su desempeño laboral y exista satisfacción de la organización a sus trabajadores.

Elton mayo define su modelo con los siguientes Conceptos:

- El trabajo es una actividad social típica. El nivel de producción está más influenciado por las normas del grupo que por los incentivos salariales. La actitud de un empleado hacia su trabajo y la naturaleza del equipo del que forma parte son determinantes de la productividad.
- El trabajador no funciona como individuo aislado sino como miembro de un grupo social.
- La tarea primordial de la administración es formar un equipo de élite capaz de entender y comunicar, jefes democráticos, persuasivos y valorado por todos los empleados.
- La principal motivación de los seres humanos es la necesidad de estar 'más cerca' y 'reconocidos' y de recibir una comunicación plena. Mayo no está de acuerdo con la afirmación de Taylor de que los trabajadores están motivados principalmente por los salarios únicamente.
- La industrialización provoca la desintegración de los principales grupos de la sociedad, como las familias, los grupos informales y las religiones, mientras que la fábrica surgirá como una nueva unidad social que proporcionará un nuevo hogar y un lugar para la comprensión personal y la seguridad emocional.

Teoría de las ciencias del comportamiento estudiada y definida por (PARKER & BARNARD, 2017) enfocan la administración hacia la conducta de las personas. Cita la necesidad de que las personas trabajen en equipo”, junto con el principio Tayloriano de que los trabajadores y la gerencia con un propósito son miembros de la organización.

Su principal contribución al pensamiento administrativo fue su comprensión de la importancia y el predominio del rasgo no estructurado. Barnard sostiene que el papel de los empleados como “componente estratégico fundamental de la organización” es de vital importancia. Al ir más allá y promover el estándar de “la organización como una empresa colaborativa entre individuos que trabajan juntos como un equipo”, rompió con la gestión clásica actual y constituyó un cambio en el pensamiento administrativo actual.

El enfoque humanístico se enfoca en dos aspectos principales las cuales son:

- El análisis del trabajo y la adaptación del trabajador a éste: En este punto domina el aspecto productivo, la verificación de las características humanas que cada tarea exigía y la selección científica de los empleados; siendo los aspectos fundamentales la selección de personal, la orientación profesional, los métodos de aprendizaje y trabajo, la fisiología del trabajo y el estudio de los accidentes y de la fatiga. Este punto caracterizó al Modelo de las Relaciones Humanas.

- La adaptación del trabajo al trabajador: Se caracteriza por la atención a los aspectos individuales del trabajo, estudio de la personalidad del trabajador y los jefes, de la motivación y de los incentivos del trabajo, del liderazgo, las comunicaciones, de las relaciones interpersonales y sociales dentro de la organización. Este punto caracterizó al Modelo de los Recursos Humanos. La Teoría de las Relaciones Humanas se inspira en los trabajos de Hugo Munsterberg, fundador de la Psicología Industrial. Munsterberg se propuso aplicar la Psicología a la industria apoyándose en la obra de Taylor, señalando como su principal limitación el énfasis en las habilidades físicas de los empleados y la ignorancia de los factores psicológicos. Realizó varios aportes a la administración, entre ellos: estableció cómo podía obtenerse el mayor rendimiento a través de condiciones psicológicas adecuadas, incluyendo factores como monotonía, fatiga, atención y el impacto de la influencia social, combinando, además, ideas de la Administración Científica con las de la Psicología. (Barnard, 2018)

La teoría de Douglas McGregor en 1966 explica que la mayor tarea de una organización es el esfuerzo humano para alcanzar a obtener objetivos planteados. Despertar el potencial de cada trabajador y uno de los defectos más comunes surge de sus conceptos erróneos sobre la naturaleza del control en el ámbito del comportamiento humano.

La teoría de McGregor quien se preocupó por comparar estilos opuestos en la administración, la cual se enfoca en la teoría X la cual es compuesta por teorías mecanicistas y pragmáticas y se basa en acciones equivocadas sobre el comportamiento, y su opuesto la teoría Y y se basa en ideas actuales sin pre conceptos a la naturaleza humana.

- El hombre promedio no muestra interés en el trabajo.
- Las personas no son por naturaleza pasivos a las necesidades de la organización, asumen su posición por malas experiencias obtenidas en otras organizaciones.
- Las personas tienen alto grado de creatividad en la solución a problemas que se presenten en las organizaciones.
- La teoría Y sugiere un tipo de gestión que participa en la democracia se basa en los valores humanos y sociales.

4.3.1 Organización

La organización es una parte esencial del estudio de la gestión. todas Las organizaciones se ven afectadas por factores internos y externos. Directamente en el trabajo. Ahora se necesita

organizaciones con eficiencia y eficacia para hacer frente a un mercado competitivo y globalizado. Para realizar investigaciones en las organizaciones es necesario definir el concepto de organización, sobre el cual se presenta una serie de definiciones de diferentes autores.

De acuerdo con (León, 1985), "una organización es en el sentido más amplio, es un acuerdo entre personas, para cooperar en el desarrollo de alguna actividad" (p.68). Este acuerdo puede ser informal ya que constituye una sociedad con base en la ley establecida formalmente objetivos, estatutos, funciones y el número de sus directivos.

"Una organización surge a partir de que un grupo de individuos con intereses divergentes manifiestan y concretan de manera conjunta alguna actividad" (Castillo, 2013).

Para Simón Andrade Espinoza, la organización es *"la acción y el efecto de articular, disponer y hacer operativos un conjunto de medios, factores o elementos para la consecución de un fin concreto"*

Según Alexei Guerra Sotillo, la *"organización es, a un mismo tiempo, acción y objeto. Como acción, se entiende en el sentido de actividad destinado a coordinar el trabajo de varias personas, mediante el establecimiento de tareas, roles o labores definidas para cada una de ellas, así como la estructura o maneras en que se relacionarán en la consecución de un objetivo o meta. Como objeto, la organización supone la realidad resultante de la acción anterior; esto es, el espacio, ámbito relativamente permanente en el tiempo, bajo el cual las personas alcanzan un objetivo preestablecido"* (la organizacion gerencial, 2015)

Importancia de Organización

Según Idalberto Chiavenato la organización es el método por el cual la sociedad logra sus fines. Y para que las organizaciones logren sus fines, es por ello que se utiliza a la Administración como herramienta, función o instrumento para producir desarrollo. Por lo tanto, la Administración no ocurre aisladamente, sino dentro de las organizaciones. (Chiavenat, 2014)

4.3.2 División del trabajo

La división del trabajo es la separación y delimitación de las actividades con el fin de realizar un trabajo con mayor eficiencia.

La división del trabajo promueve la especialización y perfeccionamiento del trabajo e implica los siguientes pasos: jerarquización, departamentalización y descripción de funciones.

Jerarquización: Es la disposición de las funciones de una organización por orden de mando, grado o importancia. Los niveles jerárquicos son el conjunto de órganos agrupados de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que posean, independientemente de la función que realicen.

La jerarquización implica definir la estructura de la empresa por medio del establecimiento de centros de autoridad y comunicación que se relacionen entre sí con precisión.

b) Departamentalización: Es la división y el agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas. Para departamentalizar se efectúa la siguiente secuencia:

Listar todas las funciones y actividades de la empresa.

Clasificar las que sean similares.

- ✓ Agruparlas según un orden jerárquico o de importancia.
- ✓ Asignar actividades en cada una de las áreas agrupadas o departamentos.
- ✓ Especificar las relaciones de autoridad, responsabilidad y obligación, entre las funciones.
- ✓ Establecer líneas de comunicación e interrelación entre los departamentos.
- ✓ El tamaño, la existencia y el tipo de organización de un departamento deberán relacionarse con el tamaño y las necesidades específicas de la empresa, y de las funciones involucradas.

c) Descripción de funciones: Después de haber establecido los niveles jerárquicos y departamentos de la empresa, es necesario definir con toda claridad las labores y actividades que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades concretas de trabajo o puestos de los distintos departamentos de la organización. Ésta es la última etapa de la división del trabajo, y consiste en la recopilación ordenada y clasificada de todos los factores y actividades necesarios para llevar a cabo, de la mejor manera, un trabajo; la descripción de funciones se realiza, primordialmente, a través de las técnicas de análisis de puestos y de la carta de distribución del trabajo o cuadro de distribución de actividades.

d) Coordinación: La coordinación es la armonización y sincronización de los esfuerzos para realizar eficientemente una tarea.

Las técnicas de organización son las herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional.

Son representaciones gráficas de la estructura formal de una organización. Si durante la primera etapa del proceso de organización se realiza la división del trabajo con todas las ventajas inherentes, es indispensable que ésta se complemente con la coordinación, que es el logro de la unidad de esfuerzos, es decir, que las funciones y los resultados se desarrollen e interrelacionen con facilidad, y que se sincronicen.

e) Técnicas de organización: Son indispensables durante el proceso de organización y deben aplicarse de acuerdo con las necesidades de cada grupo social.

4.3.3 Estructura Organizacional

Debido al surgimiento de mercados globalizados, las organizaciones se mueven en un entorno complejo que los obliga a modificar sus estructuras con respecto a las necesidades que se presentan en los diferentes niveles de la gerencia. (Robbins S. , 1987) afirma: *“ningún tema de la gerencia ha sufrido tantos cambios en los últimos años como el de la organización y la estructura organizacional, debido a que los enfoques tradicionales hacia las organizaciones están siendo cuestionados y reevaluados”* (pág.160). Los gerentes para evitar un descenso en la productividad de la organización a causa de eventos inesperados del entorno, han tenido que acudir a diseños estructurales capaces de confrontar esos fenómenos, por varios años se ha trabajado en hacer cambios en la teoría, debido que los diseños tradicionales, no responden a la problemática existentes, buscar estructuras que se adecuen al trabajo, los recursos y las estrategias de las demandas de un mercado globalizado.

Diseño Organizacional

Según el autor (Mintzberg, 2003) Uno de los desafíos del diseño organizacional es la creación de una estructura que contenga puestos de trabajo flexibles, alineados a las estrategias y procesos, que incidan en la cultura y desarrollo de la organización, con el objetivo de lograr productividad a través de la organización del trabajo y la distribución ideal de los cargos laborales. Nos plantea:

El diseño organizacional es importante para el desarrollo de las funciones de una empresa, es un conjunto de medios que maneja la organización con el objeto de clasificar el trabajo en diferentes tareas y lograr la coordinación efectiva en los departamentos que tiene la organización (pág. 38).

Determinación del tipo de autoridad y nivel jerárquico:

La estructura lineal o jerárquica: 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.

La estructura staffes: A medida que las actividades dentro de las organizaciones se van haciendo más complejas, y que en la actualidad ya la tecnología nos rebasa, se requiere contar

con expertos o especialistas que sin tener una autoridad directa dentro de la organización, sobre los subordinados, "aconsejen" de acuerdo a sus conocimientos, habilidades y experiencias a los gerentes o encargados de los departamentos para que estos tomen las decisiones que se considere son las más adecuadas.

La estructura en comité: la organización por comités se da cuando se decide asignar los asuntos de carácter administrativo a un grupo de personas, quienes a su vez se encargarán de resolver diversos asuntos o problemas que se presenten dentro de la organización, formando así grupos de comités.

Herramientas Administrativas

Las herramientas de gobierno pueden ayudar a las organizaciones a tomar decisiones y encontrar soluciones a través del análisis de datos y la gestión y planificación de proyectos. (Hall, 2019)

4.3.4 Organigramas

Este es un diagrama que muestra la estructura orgánica interna de la organización. Estructura de la empresa, relaciones, niveles de jerarquía y Se realizan las funciones principales. Para el autor (Franklin, 1998) con su libro Organización de Empresas, el organigrama es *“la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen”*

Usos de los Organigramas

Los organigramas sirven para diferentes propósitos dentro de una organización. La organización a la que se pretende utilizar está, entre otras cosas, autorizada Reorganización, formación de personal, emisión Lecciones, pruebas de empresa, programas integrados, Ilustraciones de niveles y responsabilidades jerárquicas.

Según Pérez Porto, J., Merino, M. (Pérez Porto, 2009) *Un organigrama permite analizar la estructura de la organización representada y cumple con un rol informativo, al ofrecer datos sobre las características generales de la organización.*

En consecuencia, los organigramas se utilizan para:

- ✓ Comunicar al personal la estructura de la organización y donde encaja cada uno dentro de ella.
- ✓ Reflejar las líneas formales de comunicación
- ✓ Indicar las relaciones de trabajo

- ✓ Indicar las líneas formales de autoridad.
- ✓ Complementar el análisis de la estructura organizacional.
- ✓ Conocer las necesidades de formación del personal.
- ✓ Conocer los cambios históricos llevados a cabo en la organización.
- ✓ Fundamentar la expansión de la planificación.
- ✓ Determinar puntos débiles existentes en la organización

Tipos de Organigrama

Organigrama Estructural. El organigrama es un diagrama, a partir de la cadena de mando, que muestra la estructura administrativa actual en una organización.

Organigrama funcional. Un organigrama funcional es un tipo de organigrama o representación visual diseñado de acuerdo a las funciones de las diferentes divisiones o grupos de una empresa, y que tiene por objeto alinear la disposición vertical de sus líderes, cada área, así como las funciones y responsabilidades asociadas a los equipos.

Según (Gallegos, 2001) Bajo esta filosofía de integración se define un sistema de trabajo específico para cada organización, que precisa que exista una coordinación entre el desempeño de cada individuo, las necesidades de formación del mismo en función de los procesos que lleve a cabo, enmarcado en el fortalecimiento de sus competencias innatas y aprendidas, para lograr alinear estas con los objetivos organizacionales.

Ventajas de organigrama

Veamos algunas de las ventajas y beneficios de los organigramas en la empresa:

- Organización de los departamentos. Principalmente, ayudan a definir los departamentos o ejes principales que necesita una empresa para conseguir objetivos y resultar eficaz.
- Relación jerárquica. Muestra la cadena de mando y las relaciones de jerarquía entre ejecutivos y mandos intermedios.
- División del trabajo. Permite dividir y organizar el trabajo para evitar solapamientos, sobredimensionamiento o asimetría en la asignación de recursos humanos de acuerdo con las necesidades de la empresa.

- Visión gráfica de las funciones de la empresa. El organigrama ayuda también a mejorar las funciones de la empresa, ya que los organigramas no son un esquema fijo. Pueden ampliarse en función de las necesidades de la empresa.
- Herramienta de control de la comunicación interna. El organigrama permite también analizar cuáles son los elementos de supervisión con los que cuenta cada operario. Una estructuración eficaz tiene que ir orientada a fomentar un trabajo ágil y productivo, para lo que es básico que el organigrama ayude a una comunicación interna funcional.

Desventajas de organigramas

- No refleja las relaciones informales: Desde luego, el organigrama únicamente señala las relaciones de autoridad formal, pero no informa sobre las relaciones informales. Lo que es una limitación, porque las relaciones informales pueden ofrecer información significativa.
- Si se hace complejo pierde utilidad: De igual forma, no refleja los grados de autoridad entre los diversos niveles. Si se utilizarán líneas que indiquen relaciones informales de autoridad y comunicación se hace complejo. Al hacerse complejo pierde su utilidad.
- Puede volverse obsoleto: Sin duda, el organigrama describe como debe ser la organización, pero puede que no refleje cómo es la organización en la realidad. Las organizaciones cambian y si el organigrama no se actualiza resulta obsoleto.

4.3.5 Manuales Administrativos

Definición de manual

Según (Gonzalez Sanchez, 2012) es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e

inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

En opinión de Haroldo Herrera los Manuales Administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados (HERRERA, 2007)

Objetivos de Manuales

El autor Duhalt K.M define que los manuales deben seguir los siguientes objetivos:

Presentar una visión de conjunto del organismo social.

- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas.
- Facilitar el reclutamiento y la selección de personal.
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Tipos de Manuales

Manual de funciones: Un Manual de Funciones engloba el análisis y descripción de los diferentes cargos, herramientas que originan la eficiencia de la administración de los Recursos Humanos y permiten establecer normas de coordinación entre cargos.

Manual de Bienvenida: En resumen, el manual de bienvenida es una guía de referencia que ayuda a que el trabajador se integre, sea más productivo, se reduzcan los malos entendidos y, por tanto, beneficia tanto el empleado como a la empresa.

4.3.6 Administración del Personal

Según (Chiavenato I. , 2007). *“La planeación de recursos humanos es un proceso de decisión respecto a los recursos humanos necesarios para alcanzar los objetivos organizacionales dentro de un periodo determinado. Algunos son genéricos y alcanzan todas las organizaciones, mientras que otros son específicos para determinados sectores”* (pág. 120).

La importancia de la unidades de talento humano, radica en sus ámbito de competencia y las áreas que comprende la misma, maneja el plan operativo anual y su correspondiente informe, planifica los recursos humanos, genera puestos de trabajo, establece la factibilidad de la contratación de servicios ocasionales, selecciona aspirantes para el concurso de méritos y posición, capacita y evalúa a los servidores, establece el correspondiente plan de incentivos, establece procesos y procedimientos institucionales, establece la valoración de puestos, absuelve consultas en materia institucional.

Objetivos de la Administración Personal

Objetivos principales de la administración de recursos humanos. Según (Chiavenato I. , 2007). 1. Crear, mantener y desarrollar un contingente de personas con habilidades, motivación y satisfacción por alcanzar los objetivos de la organización.

1. Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales para el empleo, desarrollo y plena satisfacción de las personas y para el logro de los objetivos individuales.

2. Lograr la eficiencia y eficacia por medio de las personas.

Funciones de la administración de Recursos Humanos

El departamento de recursos humanos se encarga de las relaciones humanas de todos los empleados para saber su desempeño, actitud, responsabilidad comportamiento, es necesario hacer esto para saber qué tipo de personas labora en la organización.

(Chiavenato I. , 2007). *“La función principal de administración de recursos humanos es conquistar y mantener a las personas y miembros de una organización trabajando en un ambiente armonioso, positivo y favorable que represente todas aquellas cosas que hacen que el personal permanezca en la organización (motivación, satisfacción y seguridad).*

Es decir, la administración de recursos humanos se encarga de obtener y coordinar a las personas de la organización de manera que sigan las metas establecidas, este proceso requiere

un objetivo coherente con las políticas de la organización en donde el departamento debe mantener el activo más valioso como lo son las personas, compensando sus servicios se optimizará la rentabilidad del negocio a través del desempeño de los empleados” (p. 125)

Características de los Recursos Humanos

Las unidades de talento humano, sin unidades de carácter administrativo, las mismas que establecen los diferentes procesos de selección, control y evaluación de personal a fin de garantizar que los recursos humanos cumplan con los estándares de calidad requeridos por el cargo, puesto por medio de la planificación control y evaluación, las mismas que son reguladas por el Ministerio de Relaciones laborales, el mismo que señala:

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;
- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;
- d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
- e) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
- f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- g) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;
- i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;

- j) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
- k) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución;
- l) Cumplir las funciones que esta ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- m) Poner en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales, los casos de incumplimiento de esta Ley, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes descentralizados, las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, reportarán el incumplimiento a la Contraloría General del Estado;
- n) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- o) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;
- p) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
- q) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público; y,
- r) Las demás funciones que le designen las Leyes, Estatutos, los Reglamentos y las autoridades. (UNEMI, 2022)

4.3.7 Clima organizacional

Brunet (1987) define el clima organizacional como las percepciones del ambiente organizacional determinado por los valores, actitudes u opiniones personales de los empleados, y las variables resultantes como la satisfacción y la productividad que están influenciadas por las variables del medio y las variables personales. Esta definición agrupa entonces aspectos organizacionales tales como el liderazgo, los conflictos, los sistemas de recompensas y castigos, el control y la supervisión, así como las particularidades del medio físico de la organización.

Características de clima organizacional

(Brunet, 2011) presenta las características propias del concepto de clima. El clima organizacional constituye una configuración de las características de una organización, así como las características personales de un individuo pueden construir su personalidad. Es obvio que influye en el comportamiento de un individuo en su trabajo, así como el clima atmosférico puede jugar un cierto papel en su forma de comportarse. El clima organizacional es un componente multidimensional de elementos al igual que el clima atmosférico. El clima dentro de una organización también puede descomponerse en términos de estructuras organizacionales, tamaño de la organización, modos de comunicación, estilo de liderazgo de la dirección, etc.

Cultura Organizacional

La cultura organizacional representa una forma de vida y un sistema de creencias, expectativas y valores, una forma específica de interacción y relación de una organización particular. Este debería ser el conjunto completo de variables.

Seguimiento, análisis e interpretación constante. La cultura organizacional influye en el entorno actual en miembro.

Características de Cultura Organizacional

Según (Robbins, s.f.), existen siete características que captan la esencia de la cultura de una organización: innovación y correr riesgos, minuciosidad, orientación a los resultados, orientación a las personas, orientación a los equipos, agresividad y estabilidad.

Innovación y correr riesgos: el grado en el cual se alienta a los empleados para que sean innovadores y correr riesgos.

- a) Minuciosidad: el grado en que se espera que los empleados muestren exactitud, capacidad de análisis y atención a los clientes.
- b) Orientación a los resultados: el grado en que la gerencia se centra en los resultados más que en las técnicas y procedimientos para conseguirlos.
- c) Orientación a las personas: el grado en que las decisiones de la gerencia toman en cuenta el efecto de los resultados en los integrantes de la organización.
- d) Orientación a los equipos: el grado en que las actividades laborales se organizan en equipos más que individualmente.

- e) Agresividad: el grado en que las personas son osadas y competitivas, antes que despreocupadas.
- f) Estabilidad: el grado en que las actividades de la organización mantienen el estado de las cosas, en lugar de crecer.

Funciones de la Cultura Organizacional

La cultura organizacional puede influir en el comportamiento de los empleados de una organización, por lo cual es necesario delimitar claramente las funciones que cumple dentro de la organización; siendo numerosas las funciones desempeñadas dentro de ella. Como lo expone (Robbins S. , s.f.) señala un grupo de cinco funciones para la cultura organizacional, en el cual lo define a continuación:

- a. Define los límites; es decir, establece distinciones entre una organización y las otras.
- b. Transmite una sensación de identidad a los miembros de la organización.
- c. Facilita la aceptación de un compromiso con algo más grande que el interés personal de un individuo.
- d. Aumenta la estabilidad del sistema social. La cultura es el aglutinante social que mantiene unida la organización al darle los clientes apropiados sobre lo que los empleados deben decir y hacer.
- e. Sirve como un mecanismo que crea sentido y permite el control, que orienta y da forma a las actitudes, así como el comportamiento de los empleados.

4.3.8 Descripción y Análisis del cargo

Para Chiavenato (Chiavenato, 1990). *“Las especificaciones del cargo constituyen una descripción detallada de los requisitos mentales y físicos necesarios que requiere el ocupante para poder desempeñar adecuadamente el cargo, además de las responsabilidades y de las condiciones de trabajo que constituyen el hábitat del mismo.”*

Diseño de puestos según Chiavenato

Diseñar un puesto significa establecer cuatro condiciones fundamentales:

1. El conjunto de tareas u obligaciones que desempeña el ocupante (contenido del puesto).
2. Cómo efectuar ese conjunto de tareas u obligaciones (métodos y procedimientos de trabajo).
3. A quién reporta el ocupante del puesto (responsabilidad), es decir, relación con su jefatura.

4. A quién supervisa o dirige el ocupante del puesto (autoridad), es decir, relación con sus subordinados.

Modelo de diseño clásico

Figura 1

Ventajas esperadas	Resultados reales
1. Las tareas se aprenden rápido y requieren poca capacitación.	1. La elevada rotación de personal pesa más que los ahorros en capacitación.
2. Los puestos se ocupan con personas poco capacitadas, fáciles de seleccionar y con bajos salarios.	2. Los índices elevados de ausentismo hacen necesario que se cuente con trabajadores adicionales. Esto eleva los costos laborales.
3. Los empleados son fácilmente intercambiables debido a las pocas habilidades requeridas y a la sencillez de la capacitación.	3. Para que las personas acepten los trabajos de tipo repetitivo de la línea de ensamble es necesario pagar salarios más altos.
4. Debido a la mecanización, los trabajadores no se cansan físicamente. El cansancio debe de ser mínimo.	4. Se presentan problemas de calidad y de productividad.
5. La estandarización facilita el control de calidad. Se reduce la probabilidad de errores.	5. La rotación de personal eleva los costos de reclutamiento y selección.
6. La mecanización hace a la producción perfectamente previsible y programable.	6. La conducta de las personas hace la producción imprevisible.
7. La gerencia controla a los trabajadores por medio de la simple observación.	7. Los problemas de supervisión aumentan la distancia entre el trabajador y la gerencia.

Nota: Información obtenida del libro (Chiavenato Idalberto, 2011)

4.3.9 Análisis de Cargos

El análisis de puesto según Chiavenato (1993) *“Es una verificación comparativa de las exigencias que dichas tareas o atribuciones imponen al ocupante”*. Estudia y determina todos los requisitos, las responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige, para poder desempeñarlo de manera adecuada. El mismo se analiza en relación a los aspectos extrínsecos, es decir, los requisitos que el puesto exige a su ocupante en cuanto, a requisitos intelectuales, físicos, responsabilidades implícitas y condiciones de trabajo. Este proceso tiene como fin a través de una búsqueda sistemática de información sobre los puestos, tomar decisiones para aumentar la eficiencia y productividad. Dicho procedimiento aporta datos objetivos de los deberes, tareas o actividades de cada puesto y las cualidades, cualificaciones, conocimientos, habilidades y capacidades, que debe poseer el sujeto que le permitan desempeñarlo adecuadamente.

Estructura de Análisis de Cargos

El Análisis de puesto está conformado por un conjunto de aspectos extrínsecos que conforman el perfil del puesto; los mismos establecen los requisitos que el ocupante debe poseer para desempeñarse de manera eficiente en el puesto. Los factores de especificación según Chiavenato (1993) son:

Requisitos Intelectuales: Hace referencia a las exigencias de un puesto en cuanto a los requisitos que el ocupante debe poseer para poder desempeñarse de manera adecuada. Dentro de este requisito se valora:

- a) Instrucción básica;
- b) Experiencia básica anterior;
- c) Adaptabilidad al cargo;
- d) Iniciativa necesaria;
- e) Aptitudes necesarias.

Requisitos físicos: Se refiere a la cantidad, continuidad de energía, esfuerzo físico y mental requerido, así como también la fatiga provocada y la complexión física que necesita el ocupante para desempeñar el puesto. Incluyen:

- a) Esfuerzo físico necesario;
- b) Capacidad visual;
- c) Destreza o habilidad;
- d) Complexión física necesaria.

Responsabilidades Implícitas: Plantean responsabilidades del ocupante del puesto que deben ser cumplidas además del trabajo normal. Estas son:

- a) Supervisión del personal;
- b) Material, herramientas o equipos utilizados;
- c) Dinero, títulos o documentos, pérdidas y ganancias;
- d) Contactos internos o externos;
- e) Información confidencial.

Condiciones de trabajo: Evalúan el grado de adaptación del elemento humano al ambiente y al equipo, facilitando su desempeño. Hacen alusión a las condiciones ambientales del lugar donde se desarrolla el trabajo y sus alrededores, exigiendo al ocupante del cargo una fuerte adaptación para mantener su productividad y rendimiento en el desempeño de sus funciones. Incluyen:

- a) Ambiente de trabajo;
- b) Riesgos.

5. Metodología

5.1 Tipo de investigación

La investigación es de carácter exploratoria porque no se tenía conocimiento de qué hacen y qué requisitos tienen para cumplir sus funciones el personal administrativo y los docentes de la escuela 18 de Noviembre de la ciudad de Loja. Y descriptiva porque se enlistan las funciones que debe desarrollar en cada puesto de trabajo, así como se estableció los perfiles para los cargos.

5.2 Enfoque de investigación

El enfoque es cualitativa, porque se realizó una encuesta para conocer la percepción del personal en cuanto a la estructura orgánica y las funciones que realizan, estos datos se tabularon y graficaron gracias a la estadística, en cambio lo cualitativo va en la descripción de las tareas y requisitos para el cargo.

5.3 Métodos

Método Deductivo

Permitió el análisis simultáneo de leyes, teorías e información extraída de libros y tesis con referente a conceptos y teorías relacionadas a la estructura organizacional y construir la estructura bibliográfica, la cual contiene fundamentos teóricos que se utilizó como una guía y sustentación para los resultados y la discusión de la investigación.

Método descriptivo

Se utilizó para enlistar las actividades de cada puesto de trabajo, así como los requisitos para la persona que ocupará ese cargo.

5.4 Técnicas

Las técnicas utilizadas fueron la entrevista, la encuesta y la observación; la entrevista se aplicó a la Directora del establecimiento, la encuesta al personal administrativo y docente y la observación fue necesaria porque a través de ello se logró detectar algunas actividades que realizaban y no las consideraban en el cuestionario aplicado.

5.5 Población

Debido a que la población es pequeña, no se sacó una muestra en específico; por lo tanto, fue un censo al 100% de la población a fin de estudiar a todos los empleados según su área de trabajo, esto dio a conocer de forma real y detallada los datos a analizar.

Tabla 1. Población

Personal	
Docentes	54
Administrativos	4
Personal Auxiliar	2
Total	60

Nota: Datos obtenidos de la nómina de la escuela "18 de Noviembre "

6. Resultados

Los resultados que a continuación se detallan, presentan la información recabada al personal administrativo y docente de la escuela 18 de Noviembre, con la finalidad de conocer la opinión en cuanto a la estructura organizacional y otros datos de carácter personal que no había en la institución.

6.1 Resultados de la investigación a los servidores de la Unidad Educativa “18 de Noviembre”

1. Sexo de las Personas Encuestadas

Tabla 2.

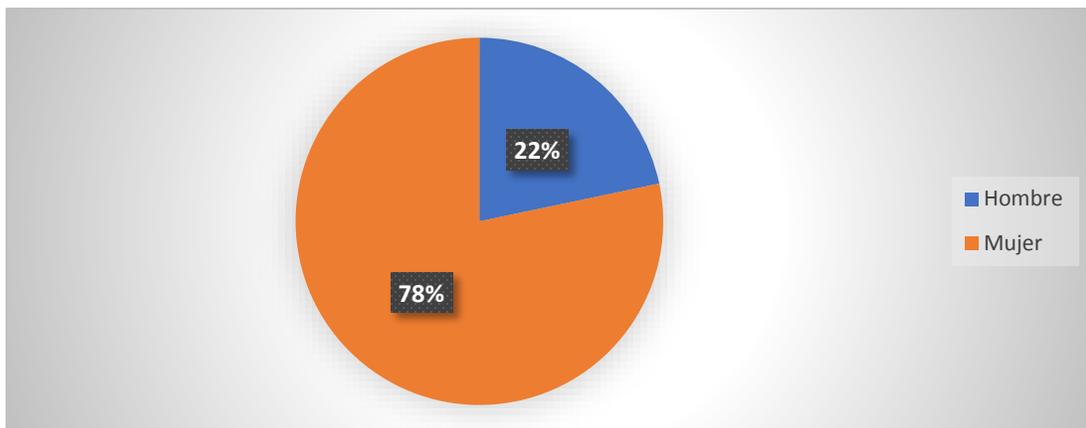
Sexo

Variable	Frecuencia	Porcentaje válido
Hombre	13	21,7
Mujer	47	78,3
Total	60	100

Nota: Datos obtenidos del personal de la escuela “18 de Noviembre”

Figura 2.

Sexo



Nota: Datos obtenidos de la Tabla 2. Elaborado por el autor.

Análisis de Interpretación:

Del total de encuestados de la Unidad Educativa 18 de Noviembre, 13 son hombres con un porcentaje valido de 21,7% y 47 son mujeres que equivale al 78,3%. En conclusión, se determina que existen un elevado indicador de mujeres, en relación al sexo opuesto.

2. Seleccione su Edad

Tabla 3.

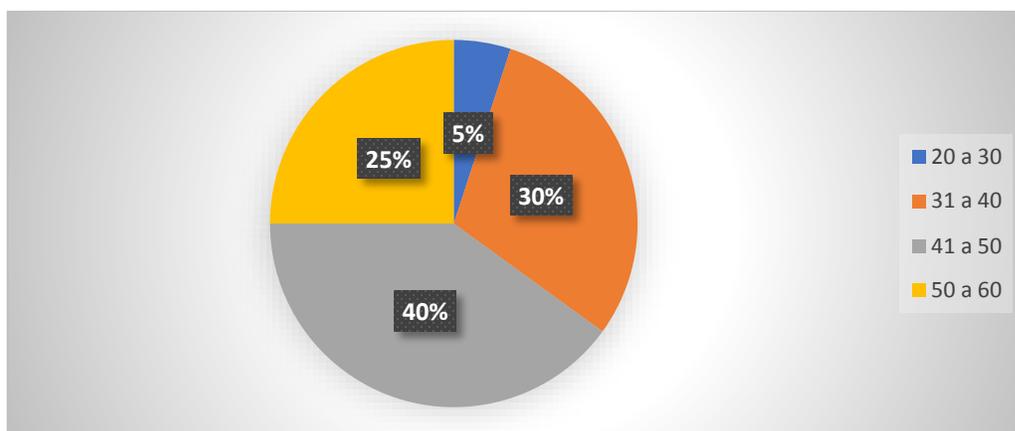
Edad

Variable	Frecuencia	Porcentaje Válido
20 a 30	3	5
31 a 40	18	30
41 a 50	24	40
50 a 60	15	25
total	60	100

Nota: Datos obtenidos del personal de la escuela "18 de Noviembre "

Figura 3.

Edad



Nota: Datos obtenidos de la Tabla 3. Elaborado por el autor.

Análisis de Interpretación:

Del total de personas encuestadas, el 40% tiene entre 41 a 50 años, así mismo el 30% tiene entre 31 a 40, el 25% tiene entre 50 a 60 años, mientras un 5% tiene entre 20 a 30 años. De acuerdo a los resultados obtenidos en la presente pregunta se muestra que existe personal con gran experiencia laboral y también personal joven que ayuda a un mejor rendimiento académico y sobre todo con nuevas técnicas de estudio.

3. Nivel de Instrucción Académica que posee

Tabla 4.

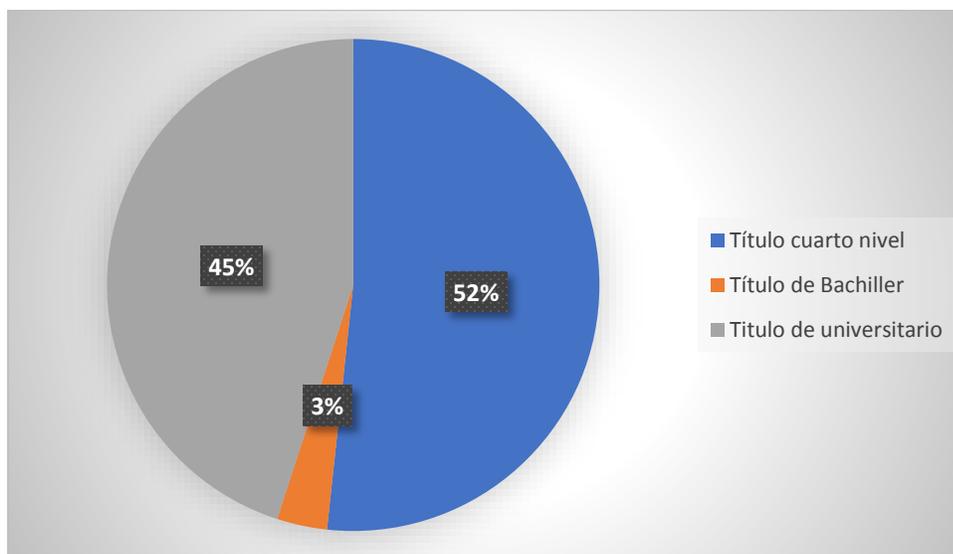
Nivel de Instrucción Académica que posee

Variable	Frecuencia	Porcentaje Válido
Título cuarto nivel	31	51,7
Título de Bachiller	2	3,3
Título de universitario	27	45
Total	60	100

Nota: Datos obtenidos del personal de la escuela "18 de Noviembre"

Figura 4.

Nivel de Instrucción académica que posee



Nota: Datos obtenidos de la Tabla 4. Elaborado por el autor

Análisis de Interpretación:

Luego de haber aplicado la encuesta a los trabajadores de la institución, 52% de las personas encuestadas tienen un título de cuarto nivel y un 45% de encuestados tiene un título universitario. En conclusión, la Escuela 18 de Noviembre tiene en un mayor porcentaje de profesionales con título de tercer y cuarto nivel lo que contribuye de manera directa a un mejor rendimiento escolar dentro de la institución.

4. Conoce usted la misión, visión y políticas de la Institución.

Tabla 5.

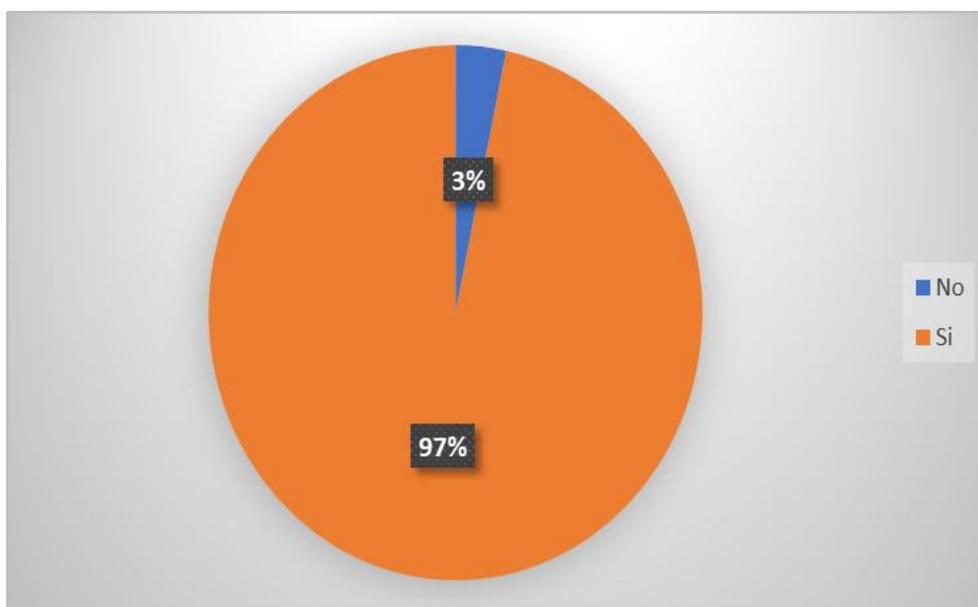
Conoce la misión, visión y políticas de la Institución.

Variable	Frecuencia	Porcentaje Válido
No	2	3,3
Si	58	96,7
Total	60	100

Nota: Datos obtenidos del personal de la escuela "18 de Noviembre "

Figura 5.

Conoce la misión, visión y políticas de la Institución.



Nota: Datos obtenidos de la Tabla 5. Elaborado por el autor

Análisis de Interpretación:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta, 97% de los encuestados conocen la misión, visión y políticas de la institución, mientras el 3% de encuestados no tienen conocimiento del mismo.

5. Conoce los objetivos Institucionales

Tabla 6.

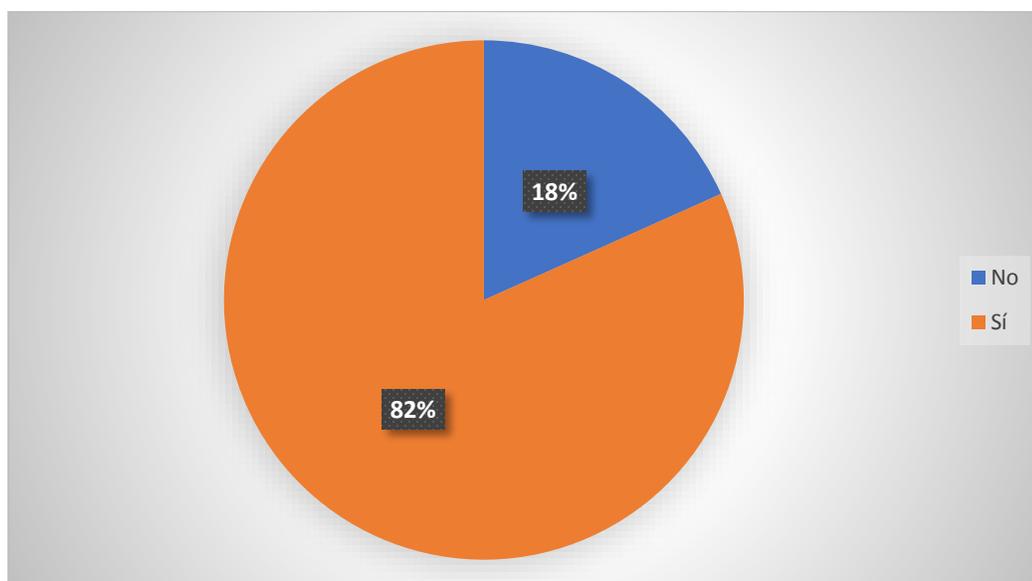
Conoce los objetivos Institucionales

Variable	Frecuencia	Porcentaje
No	11	18,3
Sí	49	81,7
Total	60	100

Nota: Datos obtenidos del personal de la escuela "18 de Noviembre "

Figura 6.

Objetivos Institucionales



Nota: Datos obtenidos de la Tabla 6. Elaborado por el autor

Análisis de Interpretación:

El 82% de las personas respondieron que, si conocen los objetivos, mientras que el 18 % respondieron que no tiene conocimiento de los mismo, por consiguiente, se deduce que gran parte de las personas tiene conocimiento de los objetivos que se plantea dentro de la institución.

6. ¿Cómo es el ambiente de trabajo en la Institución?

Tabla 7.

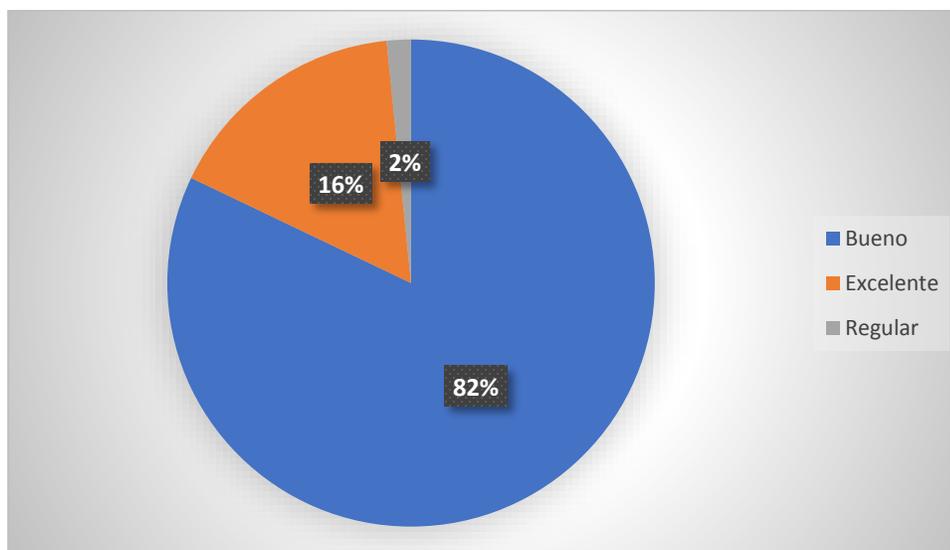
Ambiente de trabajo en la Institución

Variable	Frecuencia	Porcentaje Válido
Bueno	49	82,1
Excelente	10	16,3
Regular	1	1,6
Total	60	100

Nota: Datos obtenidos del personal de la escuela "18 de Noviembre"

Figura 7.

Ambiente de trabajo en la Institución



Nota: Datos obtenidos de la Tabla 7. Elaborado por el autor.

Análisis de Interpretación:

De acuerdo a las encuestas aplicadas al personal de la institución, el 82% de encuestados respondieron que el ambiente de trabajo es buen mientras que 16% de encuestados respondieron que el ambiente de trabajo es excelente. En conclusión se puede indicar que el ambiente de trabajo tiene un espacio a mejorar y alcanzar la excelencia en educación la cual beneficia a los estudiantes de la institución.

7. Marque el Departamento al cual pertenece, de acuerdo a su cargo.

Tabla 8.

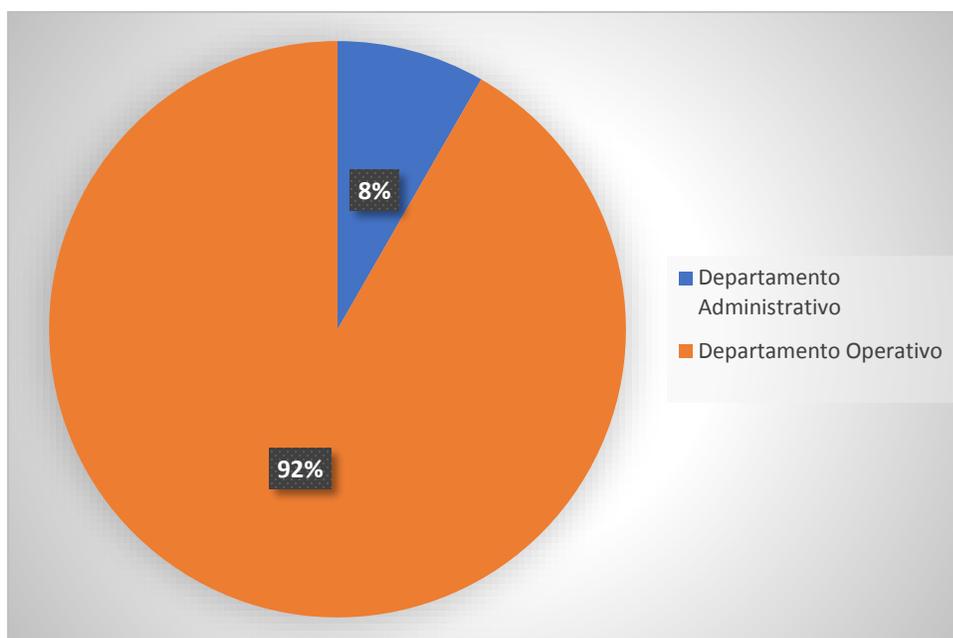
Departamento al cual pertenece, de acuerdo a su cargo.

Variable	Frecuencia	Porcentaje Válido
Departamento Administrativo	5	8,3
Departamento Operativo	55	91,7
Total	60	100

Nota: Datos obtenidos del personal de la escuela "18 de Noviembre "

Figura 8.

Departamento al cual pertenece, de acuerdo a su cargo.



Nota: Datos obtenidos de la Tabla 8. Elaborado por el autor

Análisis de Interpretación:

Los resultados obtenidos en la encuesta aplicada muestran la siguiente información; 55 personas son del departamento operativo lo que equivale el 91,7% y 5 personas son del departamento administrativo lo que equivale el 8,3%.

8. Ha recibido cursos o seminarios que permitan reforzar y potenciar su área de trabajo

Tabla 9.

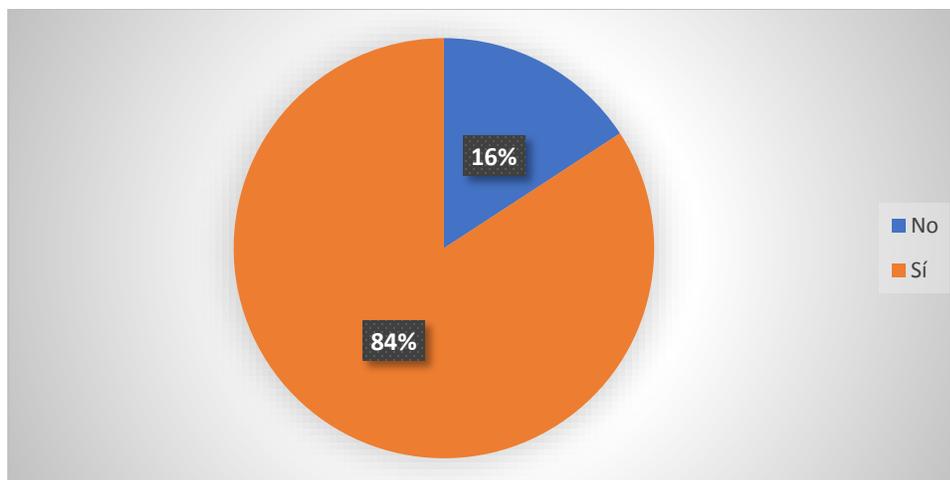
Ha recibido cursos o seminarios

Variable	Frecuencia	Porcentaje Válido
No	9	15,8
Sí	51	84,2
Total	60	100

Nota: Datos obtenidos del personal de la escuela "18 de Noviembre "

Figura 9.

Ha recibido cursos o seminarios



Nota: Datos obtenidos de la Tabla 9. Elaborado por el autor.

Análisis de Interpretación:

Entre los indicadores de la encuesta aplicada se obtuvo la siguiente información, 52 personas encuestadas respondieron que si reciben seminarios o cursos la que equivale al 84% y 9 encuestados respondieron que no reciben seminarios o cursos lo cual corresponde al 16%; con la siguiente información se determina que la institución si imparte cursos o seminarios para mejorar el desempeño y calidad de los docentes en la Unidad Educativa.

9. Conoce Ud. su jefe inmediato superior

Tabla 10.

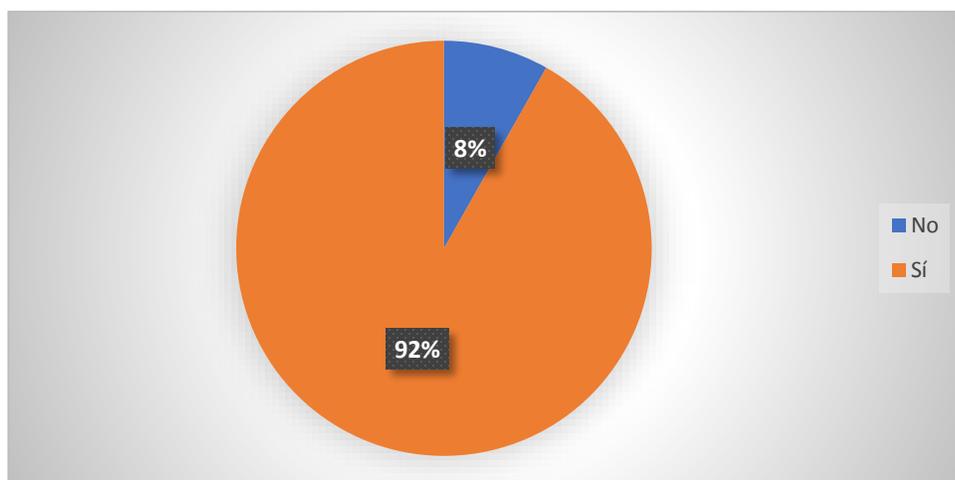
Conoce Ud. su jefe inmediato

Variable	Frecuencia	Porcentaje Válido
No	4	8,2
Sí	56	91,8
Total	60	100

Nota: Datos obtenidos del personal de la escuela "18 de Noviembre "

Figura 10.

Conoce Ud. su jefe inmediato



Nota: Datos obtenidos de la tabla 10. Elaborado por el autor.

Análisis de Interpretación:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta aplicada al personal de la institución, el 8,2% de personas respondieron que no conocen quien es el jefe inmediato y el 91,8% de personas respondieron que si conoce quien es el jefe. Con esta información se determina que todo el personal conoce cuál es su inmediato superior.

10. Cumple actividades ajenas a su puesto de trabajo

Tabla 11.

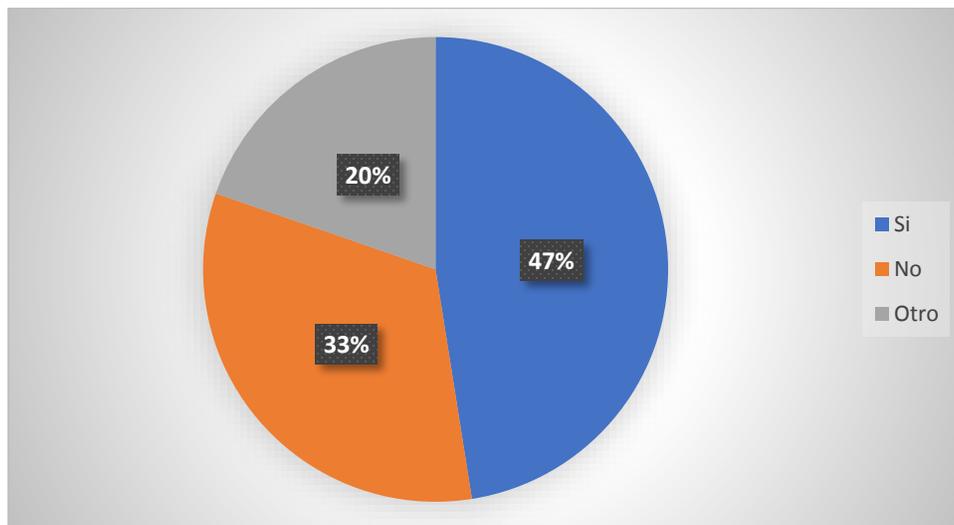
Actividades ajenas a su puesto de trabajo

Variable	Frecuencia	Porcentaje Válido
Si	29	47,5
No	20	32,8
Otro	11	19,7
Total	60	100

Nota: Datos obtenidos del personal de la escuela "18 de Noviembre "

Figura 11.

Actividades ajenas a su puesto de trabajo



Nota: Datos obtenidos de la Tabla 11. Elaborado por el autor.

Análisis de Interpretación:

De 60 respuestas se obtuvo los siguientes resultados, el 47,5% de encuestados respondieron que sí realizan actividades ajenas a su trabajo, mientras que un 32,8% de encuestados respondieron que no realizan actividades diferentes y finalmente un 20% de las personas encuestadas respondieron Otro. Con toda la información tabulada se interpreta que la mitad del personal de la institución cumplen con actividades ajenas a su puesto de trabajo.

11. La institución realiza evaluaciones periódicas a su desempeño laboral.

Tabla 12.

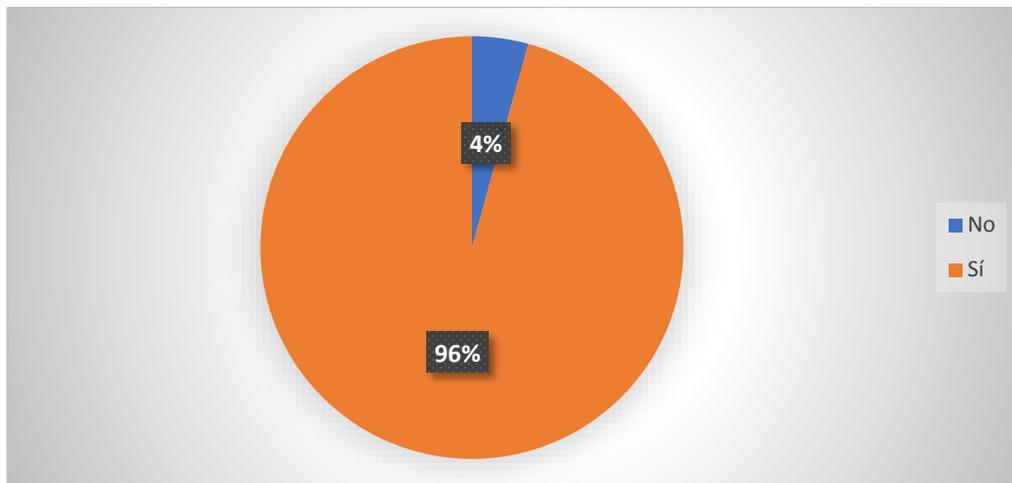
Evaluaciones periódicas a su desempeño laboral

Variable	Frecuencia	Porcentaje Válido
No	2	4,3
Sí	58	95,7
Total	60	100

Nota: Datos obtenidos del personal de la escuela "18 de Noviembre "

Figura 12.

Evaluaciones periódicas a su desempeño laboral



Nota: Datos obtenidos de la Tabla 12. Elaborado por el autor.

Análisis de Interpretación:

De los resultados obtenidos en la encuesta aplicada se obtuvo la siguiente información, el 96% de encuestados respondieron que Sí se realizan evaluaciones periódicas y el 4% de encuestados respondieron que No. Con la información recopilada se establece que el personal de la institución es evaluado por el sistema nacional de evaluación cada periodo académico.

12. Las actividades que realiza son de acuerdo con el cargo que usted desempeña actualmente.

Tabla 13.

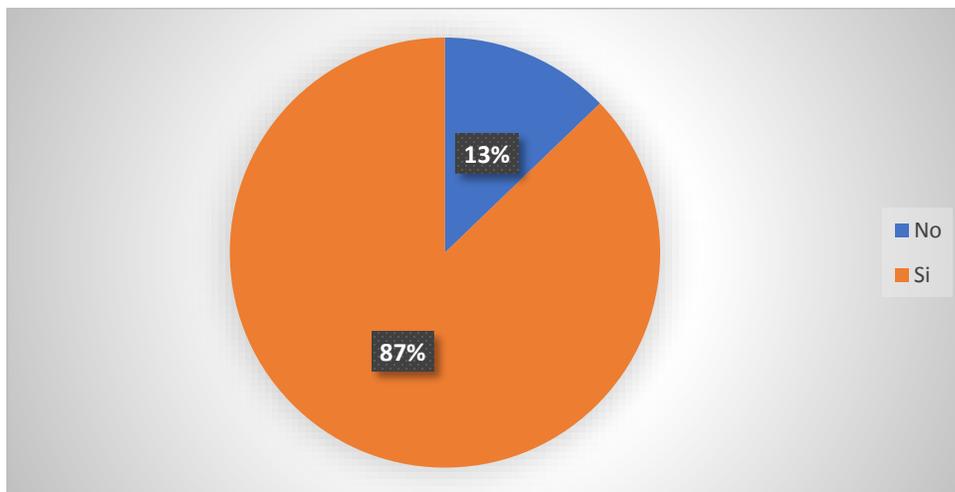
Actividad de acuerdo con el cargo que usted desempeña

Variable	Frecuencia	Porcentaje Válido
No	8	12,8
Si	52	87,2
Total	60	100

Nota: Datos obtenidos del personal de la escuela "18 de Noviembre "

Figura 13.

Actividad de acuerdo con el cargo que usted desempeña



Nota: Datos obtenidos de la Tabla 13. Elaborado por el autor

Análisis de Interpretación:

Entre los indicadores de la encuesta aplicada se obtuvo la siguiente información: 87% contestaron de forma positiva, es decir Si realiza las actividades de acuerdo al cargo que desempeña y un 13% No cumplen sus actividades de acuerdo a su cargo. En conclusión, un mayor porcentaje del personal de la institución hace las actividades de acuerdo a su cargo y otro porcentaje hacen actividades las cuales no están definidas en el manual de funciones.

13. Como cree que se encuentra la estructura organizacional de la Unidad Educativa “18 de noviembre”

Tabla 14.

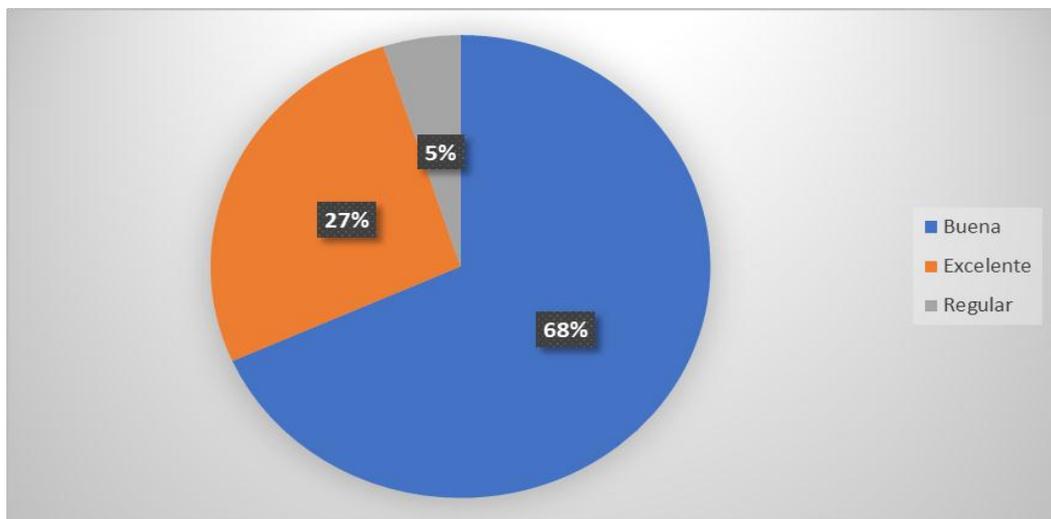
Como se encuentra la estructura organizacional de la Unidad

Variable	Frecuencia	Porcentaje Válido
Buena	41	68,3
Excelente	16	26,7
Regular	3	5
Total	60	100

Nota: Datos obtenidos del personal de la escuela “18 de Noviembre “

Figura 14.

Como se encuentra la estructura organizacional de la Unidad



Nota: Datos obtenidos de la Tabla 14. Elaborado por el autor

Análisis de Interpretación:

De acuerdo a la presente interrogante se obtuvo la siguiente información, la gran mayoría de las personas encuestadas tienen en consideración que la estructura organizacional de la institución es buena con un porcentaje de 68,3%, mientras que un 26,7% contestaron que es excelente; con estos resultados se concluye que, el personal encuestado ve de manera positiva la implementación de un manual de funciones para potenciar aún más la estructura organizacional.

14. Conoce si la Unidad Educativa, cuenta con organigramas Administrativos.

Tabla 15.

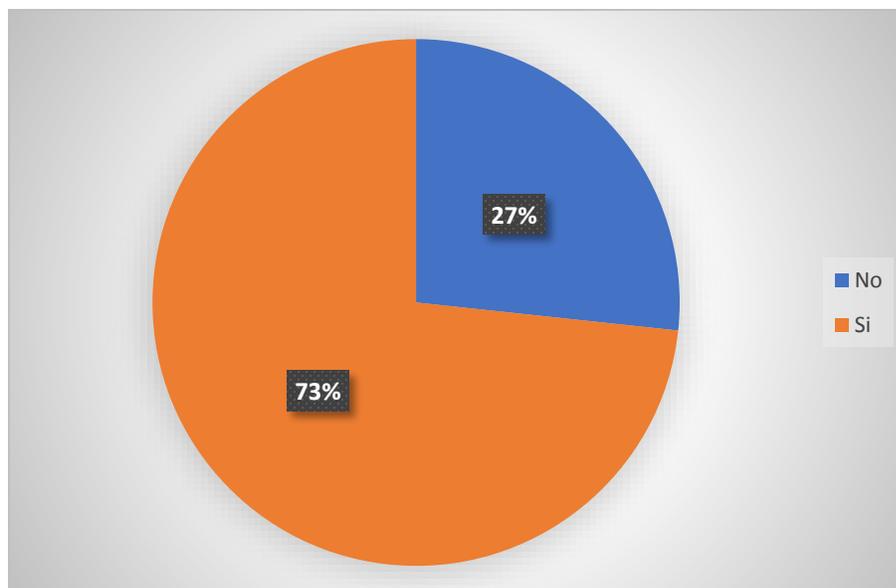
Conoce usted, si la Unidad Educativa, cuenta con organigramas Administrativos.

Variable	Frecuencia	Porcentaje Válido
No	16	26,7
Si	44	73,3
Total	60	100

Nota: Datos obtenidos del personal de la escuela "18 de Noviembre "

Figura 15.

Conoce usted, si la Unidad Educativa, cuenta con organigramas Administrativos.



Nota: Datos obtenidos de la Tabla 15. Elaborado por el autor

Análisis de Interpretación:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta aplicada a los trabajadores de la institución se obtuvo, 44 personas que equivale un porcentaje de 73,3% conocen que la institución tiene un organigrama administrativo, mientras 16 personas que equivale el 26,7% no tiene conocimiento de la existencia del mencionado organigrama. En conclusión, es importante destacar de la importancia de contribuir con el presente manual, en relación al desconocimiento es necesario la capacitación por medio del manual y conocer sus funciones en el plantel educativo.

15. ¿Cree usted que es importante el diseño y la implementación de un Manual de Funciones, en la Unidad Educativa 18 de Noviembre?

Tabla 16.

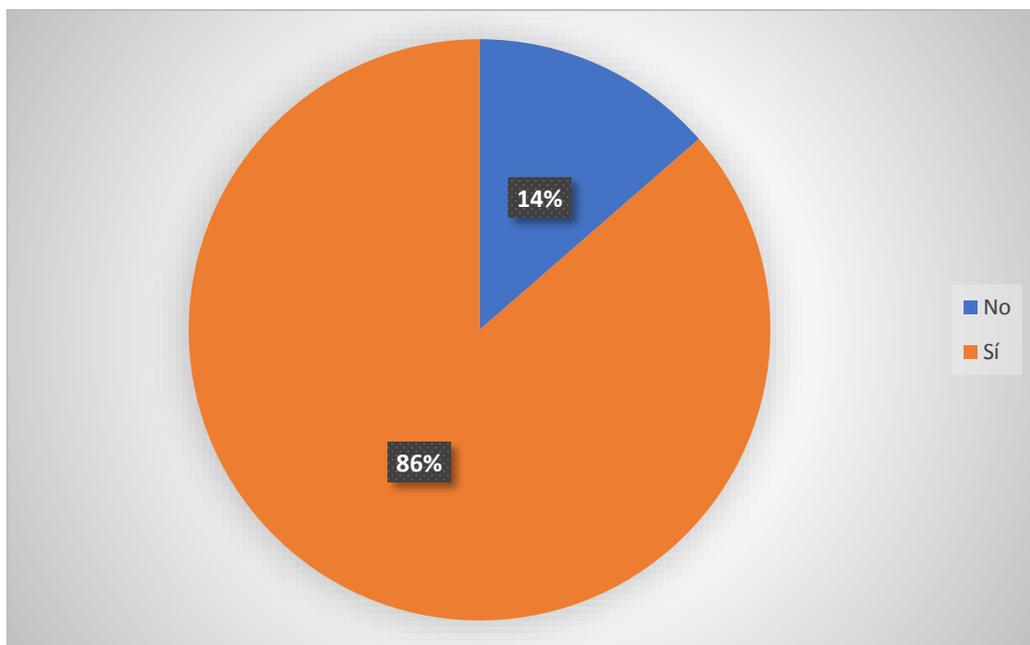
Es importante el diseño y la implementación de un Manual de Funciones

Variable	Frecuencia	Porcentaje Válido
No	8	13,6
Sí	52	86,4
Total	60	100

Nota: Datos obtenidos del personal de la escuela "18 de Noviembre "

Figura 16.

Es importante el diseño y la implementación de un Manual de Funciones



Nota: Datos obtenidos de la Tabla 16. Elaborado por el autor

Análisis de Interpretación:

Con respecto a la presente interrogante se obtuvo los siguientes resultados: el 86,4% contestaron que es necesario la implementación de manual de funciones y un 13,6% contestaron de forma negativa.

16. Cree usted que la falta de un manual de funciones afecta el desarrollo y crecimiento de la Institución.

Tabla 17.

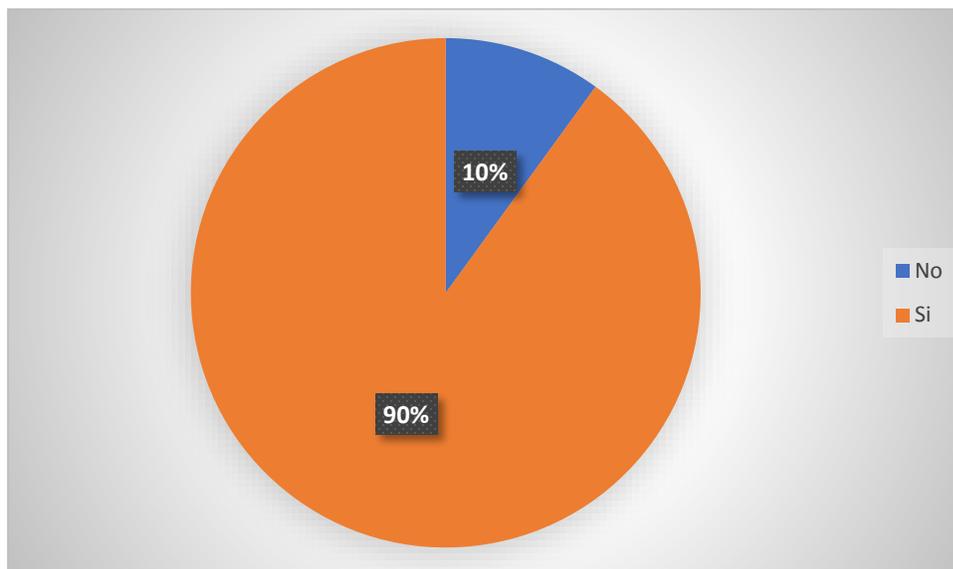
La falta de un manual de funciones afecta el desarrollo y crecimiento de la Institución

Variable	Frecuencia	Porcentaje Válido
No	6	10
Si	54	90
Total	60	100

Nota: Datos obtenidos del personal de la escuela "18 de Noviembre "

Figura 17.

La falta de un manual de funciones afecta el desarrollo y crecimiento de la Institución



Nota: Datos obtenidos de la Tabla 17. Elaborado por el autor

Análisis de Interpretación:

Luego de encuestar al personal de la escuela 18 de noviembre se obtuvo los siguientes resultados, un 90% de las personas encuestadas ven necesario la implementación de un manual de funciones y un 10% de personas encuestadas contestaron que no es

necesario. En conclusión, la gran mayoría del personal consideran que la falta de un manual de funciones afecta de forma negativa el crecimiento de la institución y el otro porcentaje creen que no hacen el seguimiento que sugiere el manual de funciones.

17. De acuerdo a su historial académico y/o profesional cree que son los requisitos necesarios para el cargo que usted desempeña?

Tabla 18.

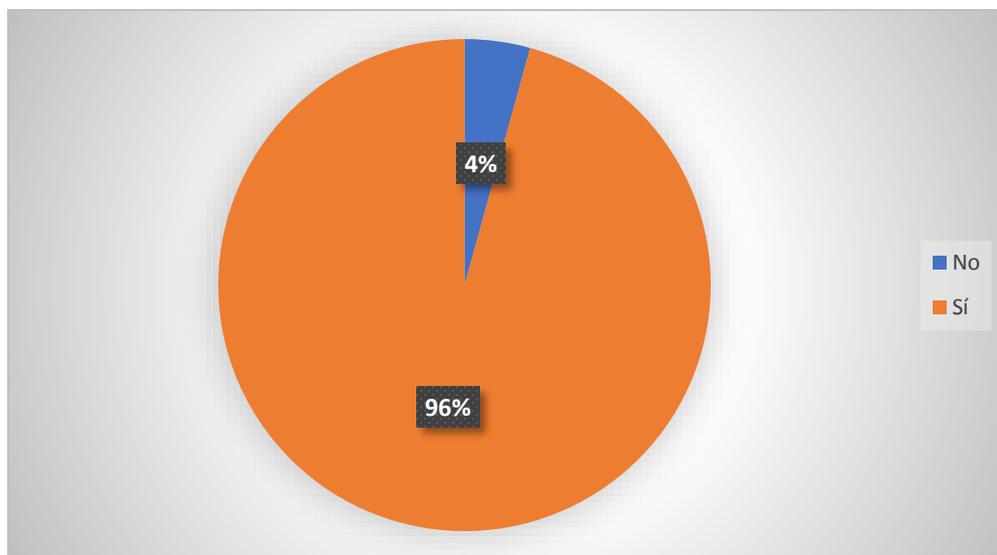
Tiene los requisitos necesarios para el cargo que usted desempeña

Variable	Frecuencia	Porcentaje Válido
No	2	4,3
Sí	58	95,7
Total	60	100

Nota: Datos obtenidos del personal de la escuela "18 de Noviembre "

Figura 18.

Tiene los requisitos necesarios para el cargo que usted desempeña



Nota: Datos obtenidos de la Tabla 18. Elaborado por el autor

Análisis de Interpretación:

De los resultados obtenidos en la encuesta aplicada se obtuvo la siguiente información, 96% de encuestados deducen que tienen los requisitos necesarios para el

cargo que desempeñan y un 4% de los encuestados contestaron que no tienen los requisitos necesarios para desempeñar el cargo que desempeñan. En conclusión, gran mayoría del personal de la institución cumplen los requisitos del cargo, ya sea por su formación profesional o por su experiencia laboral.

7. Discusión

Introducción

Para el presente trabajo es necesario iniciar con el diagnóstico situacional que se efectuó al momento de conocer la información interna de la institución, para ello se conoció la reseña histórica, la localización de la Unidad Educativa, la misión y visión de la misma, el diseño organizacional que se analizó al momento de la búsqueda de información.

7.1 Diagnóstico situacional

Para conocer la situación actual de la Escuela de Educación Básica “18 de noviembre” se la estructuró en base a la información proporcionada por parte de la directora, inspectora general y demás personal de la institución. Toda la información obtenida para la investigación fue a través de encuestas aplicada y la observación directa.

La institución cuenta con un edificio o infraestructura donde se desarrollan las actividades de los docentes y estudiantes en la dimensión de la ciencia, la cultura, el arte y la tecnología.

La oferta educativa comprende los niveles de educación: Educación General Básica Preparatoria, Educación General Básica Elemental, Educación General Básica Media y Educación General Básica Superior.

Con la información recolectada a través del personal se concluye que la institución cuenta con misión, visión y objetivos la cuál es implementada de manera correcta y están alineados a los objetivos de la institución. Además, cuenta con un organigrama único estructural pero no con un manual de funciones para el desarrollo y mejoramiento de las actividades, de docentes y administrativos, a esto se suma lo primordial, que todo el personal tanto administrativo, docentes, de servicio en general conozcan los argumentos necesarios para saber de dónde parte la unidad educativa y a donde se quiere llegar como institución. Dentro de las fortalezas de la institución se menciona que las principales virtudes son el trabajo en equipo, un positivo ambiente de trabajo y el espacio físico necesario para el desarrollo del trabajo, permitiendo a la unidad de educación transformar el estilo de educación y mejorar la calidad de la misma.

7.2 Reseña Histórica

La Escuela de Educación Básica 18 de noviembre inicia su trayectoria laboral educativa el 14 de octubre de 1904, siendo su Patrono el Dr. Lautaro Vicente Loaiza. (En sus inicios funcionó en los alrededores de San Sebastián; luego, frente al parque de San Francisco). El Dr. Loaiza, preocupado por educar a la mujer lojana y abrirle caminos para

7.4 Misión y visión de la escuela de educación básica “18 de Noviembre “

La misión y visión de la institución educativa tiene carácter informativo para todas las personas que desean obtener información de la misma, la primera refleja la razón de ser de la institución y la segunda la visión a futuro que desean alcanzar como institución y su evolución en el ámbito académico, es necesario que esta información sea difundida de manera responsable al personal nuevo y antiguo al momento de la inducción y a sus respectivas capacitaciones a la mejora en excelencia a la educación.

MISIÓN. – Es un Centro Educativo al servicio de la comunidad, ofrece educación inicial y básica con talento humano especializado, espacio físico adecuado que conlleva al desarrollo integral de los estudiantes, utilizando estrategias metodológicas e innovadoras para obtener ciudadanas y ciudadanos capaces de construir su propio conocimiento y ser los protagonistas de una educación para la vida, dentro de un marco de amor, equidad, solidaridad, paz, derechos humanos y reconciliación.

VISIÓN. - Ser una Institución con infraestructura adecuada acorde a la nueva tecnología, docentes con un alto nivel académico, formando a estudiantes innovadores, críticos, reflexivos y participativos, promoviendo la práctica de valores éticos y morales enmarcados en el Buen Vivir y miembros de la comunidad educativa comprometidos con el desarrollo de la Institución.

7.5 Diseño Organizacional

La Unidad Educativa de Educación Básica 18 de Noviembre cuenta con un solo organigrama estructural, el cual tuvo su inicio en el año 2009 y fue reformado en el 2019; actualmente, no se sujeta a los cambios que ha tenido la institución debido a que ha aumentado cargos que hoy en día están implementados.

Es necesario actualizar el organigrama estructural e implementar un organigrama funcional y otro de posición.

La Unidad Educativa no posee un manual de funciones, por tal motivo no se hace conocer aspectos primordiales del puesto de trabajo, sin embargo, es necesario explicar las

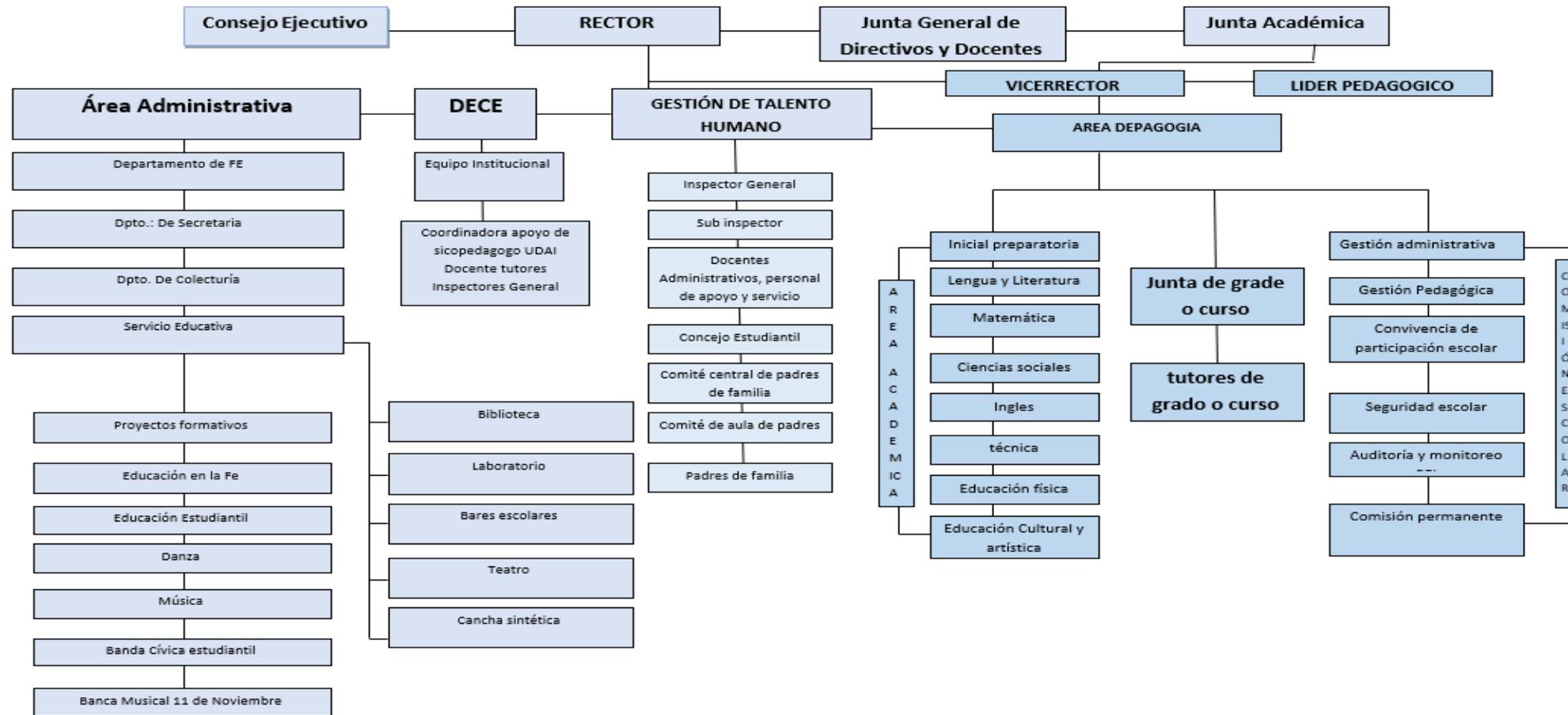
funciones y habilidades que se requiere en el cargo o puesto supervisado por parte del director(a) de la Unidad Educativa 18 de noviembre.

Hoy en día la institución educativa cuenta con 3 cargos en el área administrativa, y con respecto al registro de asistencias del personal de la institución se lleva mediante un sistema de asistencia y acceso a través de huella digital, al final de cada mes se registra los retrasos y faltas no justificadas.

7.6 Organigrama de Estructural

El presente organigrama estructural representado en la siguiente figura es el único vigente en la Escuela de Educación Básica “18 de Noviembre”

Figura 21. Organigrama de Estructural



Nota: Información obtenida de la Escuela 18 de Noviembre

7.7 Propuesta de Manual de Funciones

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA 18 DE NOVIEMBRE	CÓDIGO	01
	FECHA DE APROBACIÓN	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
DENOMINACIÓN DE CARGO	Junta general de Directivos y Docentes	
ÁREA AL QUE PERTENECE	Administrativo	
INMEDIATO SUPERIOR	Director	
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo	
NÚMERO DE INTEGRANTES QUE CONFORMAN EL ORGANISMO	7 integrantes: Director, Subdirector, Inspector general, Subinspector general y docentes.	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
La Junta General de Directivos y Docentes se debe reunir, en forma ordinaria, al inicio y al término del año lectivo; y extraordinariamente, para tratar asuntos específicos, por decisión de su Presidente o a petición de las dos terceras partes de sus miembros. Las sesiones se deben realizar, previa convocatoria por escrito del Rector o Director, al menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación		
3. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer los planes, programas y proyectos institucionales. 2. Conocer el informe anual de labores presentado por el Rector o Director y formular las recomendaciones que estimare convenientes. 3. Proponer reformas al Código de Convivencia. 4. Elegir a los miembros del Consejo Ejecutivo, en los casos correspondientes. 5. Proponerle, al Nivel Zonal, ternas para el encargo de las funciones de Rector, Vicerrector e Inspector general, en caso de ausencia definitiva, y hasta que se efectúe el correspondiente concurso de méritos y oposición. 6. Estudiar y pronunciarse sobre los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el Rector o Director. 7. Las demás previstas en la normativa emitida por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional. 		

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA 18 DE NOVIEMBRE	CÓDIGO	02
	FECHA DE APROBACIÓN	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
DENOMINACIÓN DE CARGO	Director(a)	
ÁREA AL QUE PERTENECE	Área Administrativa	
INMEDIATO SUPERIOR	Director distrital	
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo	
SUBORDINADOS	Todos	
HORARIO	07H00 a 13H00	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Liderar, dirigir, coordinar y controlar el servicio educativo en la escuela a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, contribuyendo a la formación integral del alumno, facilitando su proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses, de acuerdo con el Plan y Programas de estudio vigentes.		
3. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y enfoques del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores. 2. Dirigir y liderar la construcción e implementación de los instrumentos de gestión escolar. 3. Dirigir y garantizar la implementación de la flexibilización, adaptación y contextualización curricular. 4. Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional. 5. Liderar los procesos pedagógicos, la innovación educativa y la mejora del aprendizaje de los estudiantes. 6. Liderar el acompañamiento pedagógico y supervisar las prácticas docentes. 7. Liderar el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados. 8. Garantizar la convivencia armónica de los miembros de su institución educativa, en casos de conflictos escolares aplicar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos, de conformidad con lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento. 9. Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos. 10. Identificar las necesidades de recursos educativos, profesionales de la educación, infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa, entre otros. 11. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo. 12. Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física, psicológica y sexual, conforme con lo establecido en la Ley y demás normas, así como la implementación de rutas y protocolos conforme con lo dispuesto por la Autoridad Educativa Nacional. 13. Construir, gestionar y garantizar que la oferta educativa de la institución educativa se encuentre acorde con la autorización de funcionamiento. 		

- 14. Gestionar la información y mantener actualizados los aplicativos informáticos del Ministerio de Educación.
- 15. Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional.
- 16. Suscribir los documentos que son parte del expediente estudiantil.
- 17. Las demás que contempla el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural

4. CARACTERÍSTICAS DE CLASE

- Puntualidad
- Responsabilidad
- Decisión Prudencia o saber hacer

5. CONDICIÓN DE TRABAJO

- Trabajar en un ambiente iluminado
- Tener una ventilación adecuada
- Laborar en horarios de trabajo de 8 a 13

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Consejo Ejecutivo
- Vicerrector
- Inspector General

7. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar al menos la categoría D del escalafón docente • Tener título de cuarto nivel, preferentemente en áreas relativas a la gestión de centros educativos • Haber aprobado el programa de formación de directivos o su equivalente.
EXPERIENCIA	Certificar mínimo doce (12) años de experiencia docente desde la titulación académica
ADICIONAL	Leyes Educativas Vigentes, Relaciones Humanas, Planificación Estratégica

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA 18 DE NOVIEMBRE	CÓDIGO	03
	FECHA DE APROBACIÓN	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
DENOMINACIÓN DE CARGO	Consejo Ejecutivo	
ÁREA AL QUE PERTENECE	Administrativa	
INMEDIATO SUPERIOR	Director	
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo	
NÚMERO DE INTEGRANTES QUE CONFORMAN EL ORGANISMO	5 integrantes: Director, Subdirector y 3 vocales principales elegidos por Junta General de Directivos y Docentes	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
El Consejo Ejecutivo se debe reunir ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, y extraordinariamente, cuando lo convoque el Rector o Director o a pedido de tres (3) de sus miembros. El Consejo Ejecutivo debe sesionar con la presencia de por lo menos la mitad más uno (1) de sus integrantes.		
3. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes. 2. Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios. 3. Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación. 4. Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento. 5. Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes. 6. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional. 7. Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional. 8. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento. 9. Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución. 10. Conocer y aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento contare con Unidad Educativa de Producción. 11. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo. 12. Formular las políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil. 13. Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil. 14. Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil. 15. Apoyar al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requirieran de la participación del personal docente, directivo, administrativo, de representantes legales y de estudiantes se lleven a cabo. 16. Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil. 		

17. Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA 18 DE NOVIEMBRE		CÓDIGO	04
		FECHA DE APROBACIÓN	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DE CARGO	Vocales Del Consejo Ejecutivo		
ÁREA AL QUE PERTENECE	Administrativa		
INMEDIATO SUPERIOR	Director		
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo		
SUBORDINADOS	N/A		
HORARIO	07H00 a 13H00		
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Los vocales del Consejo Ejecutivo son elegidos en la última sesión ordinaria de la Junta General y deben entrar en funciones treinta (30) días después de su elección, previa ratificación de la Dirección Distrital respectiva. Duran dos (2) años en sus funciones y pueden ser reelegidos después de un período, salvo en el caso de que el número de profesores imposibilite el cumplimiento de esta disposición.			
3. REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente en el establecimiento respectivo. • Haber laborado en el plantel un mínimo de dos (2) años, excepto en las instituciones educativas de reciente creación. • No haber sido sancionado con suspensión en el ejercicio docente. 			

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA 18 DE NOVIEMBRE		CÓDIGO	05
		FECHA DE APROBACIÓN	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DE CARGO	Sub Director(a)		
ÁREA AL QUE PERTENECE	Área Administrativa		
INMEDIATO SUPERIOR	Director		
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo		
HORARIO	07H00 a 13H00		
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Proponer políticas y medidas de excelencia en la gestión del campo académico de la educación básica, y vigilar su correcta y eficaz adherencia y función.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y apoyar en las juntas de grado o curso. 2. Participar y hacer el seguimiento a la construcción e implementación de los instrumentos de gestión escolar. 3. Participar y hacer seguimiento al acompañamiento pedagógico a las prácticas docentes. 4. Revisar y retroalimentar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes. 5. Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector o Director de la institución educativa sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional. 6. Liderar y supervisar la implementación del refuerzo pedagógico y las adaptaciones curriculares para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades. 7. Guiar, apoyar y verificar la adecuada implementación de la jornada pedagógica de los docentes. 8. Las que le delegare el Rector o Director. 9. Las demás previstas en el Reglamento General A La Ley Orgánica De Educación Intercultural. 			
4. CARACTERÍSTICAS DE CLASE			
<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad • Responsabilidad • Decisión • Prudencia o saber hacer 			
5. CONDICIÓN DE TRABAJO			
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en un ambiente iluminado <ul style="list-style-type: none"> • Tener una ventilación adecuada • Laborar en horarios de trabajo de 8 a 13 			
6. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA			
<ul style="list-style-type: none"> • Director • Consejo Ejecutivo • Inspector General 			

- Docentes

7. REQUISITOS MÍNIMOS

<p>EDUCACIÓN REQUERIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estar al menos en la categoría E del escalafón docente. • Tener título de tercer o cuarto nivel en áreas relativas a la gestión de centros educativos. • Haber aprobado el programa de formación de directivos o su equivalente.
<p>EXPERIENCIA</p>	<p>6 a 7 años de experiencia docente desde la titulación académica</p>
<p>ADICIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría de gestión • Pedagogía Leyes y Reglamentos Académicos

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA 18 DE NOVIEMBRE	CÓDIGO	06
	FECHA DE APROBACIÓN	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
DENOMINACIÓN DE CARGO	Secretaria	
ÁREA AL QUE PERTENECE	Área administrativa	
INMEDIATO SUPERIOR	Director	
NIVEL JERÁRQUICO	Nivel auxiliar	
SUBORDINADOS	N/A	
HORARIO	07H00 a 13H00	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Emite y recibe correspondencia, elabora las actas de sesiones ordinarios y extraordinarios del Rector con los organismos principales del colegio y con autoridades locales o nacionales.		
3. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva; 2. Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento; 3. Ingresar con exactitud los datos y registros académicos que requiera el sistema de información del Ministerio de Educación; 4. Conferir, previa autorización del Rector o Director, copias y certificaciones; 5. Suscribir, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, y junto con el Rector o Director, los documentos de matrícula y promoción, y los formularios o registros de datos requeridos por el Sistema de información del Ministerio de Educación. 6. Las demás obligaciones determinadas en la legislación vigente y las determinadas por la máxima autoridad del establecimiento. 		
4. CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad de Planificación y Organización. • Liderazgo • Manejo de las relaciones públicas 		
5. CONDICIÓN DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en un ambiente iluminado • Tener una ventilación adecuada • Laborar en horarios de trabajo de 8 a 13 		

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Rector
- Vicerrector
- Inspector **General**
- **Otros**

7. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA	Título de tecnólogo en Secretariado Ejecutivo.
EXPERIENCIA	2 A 3 años de cargos similares
ADICIONAL	Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA 18 DE NOVIEMBRE	CÓDIGO	07
	FECHA DE APROBACIÓN	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
DENOMINACIÓN DE CARGO	Inspector General	
ÁREA AL QUE PERTENECE	Administrativa	
INMEDIATO SUPERIOR	Director	
NIVEL JERÁRQUICO	Apoyo	
SUBORDINADOS	Sub Inspector	
HORARIO	07H00 a 13H00	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Velar por el orden disciplinario de los estudiantes del plantel y Dirigir y controlar a los docentes, administrativos en las actividades diarias y colabora con el cumplimiento del plan anual de trabajo de la institución.		
3. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar acciones para velar que las actividades de la institución educativa garanticen una convivencia armónica en la comunidad educativa. 2. Realizar seguimiento a las atribuciones, funciones y responsabilidades de todo el personal de la institución educativa propiciando espacios de apoyo que mejore el clima institucional. 3. Garantizar la implementación de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos frente a los conflictos escolares. 4. Aplicar prácticas restaurativas en la gestión institucional que aseguren una convivencia armónica de la comunidad educativa, salvo en aquellos casos establecidos por la Ley. 5. Garantizar el cumplimiento de rutas y protocolos de gestión de riesgos (naturales, antrópicos y psicosociales) ante situaciones detectadas. 6. Cumplir con las demás atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural. 		
4. CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad • Profesionalismo • Respeto Compromiso Social 		
5. CONDICIÓN DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en un ambiente iluminado • Tener una ventilación adecuada • Laborar en horarios de trabajo de 8 a 13 		
6. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA		
<ul style="list-style-type: none"> • Director • Vicerrector • Secretaria 		

- Sub inspector
- Docentes

7. REQUISITOS MÍNIMOS

<p style="text-align: center;">EDUCACIÓN REQUERIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estar al menos en la categoría E del escalafón docente. • Tener al menos un diploma superior en áreas relativas a gestión de centros educativos o haber ejercido anteriormente cargos o funciones directivas dentro del sistema educativo. • Haber aprobado el programa de formación de directivos o su equivalente
<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA</p>	<p>2 a 3 años de cargos similares</p>
<p style="text-align: center;">ADICIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría de gestión • Pedagogía Leyes y Reglamentos Académicos

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA 18 DE NOVIEMBRE	CÓDIGO	08
	FECHA DE APROBACIÓN	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
DENOMINACIÓN DE CARGO	Sub Inspector	
ÁREA AL QUE PERTENECE	Administrativa	
INMEDIATO SUPERIOR	Inspector General	
NIVEL JERÁRQUICO	Apoyo	
SUBORDINADOS	N/A	
HORARIO	07H00 a 13H00	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Promover y controlar el cumplimiento de los contratos, compromisos y normas de convivencia; obligaciones, derechos y prohibiciones de los servidores establecidos en la LOEI y reglamento general.		
3. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las funciones delegadas por el Rector y el Inspector general. • Apoyar el desempeño de los docentes inspectores. • Subrogar al Inspector general de conformidad a las disposiciones vigentes. • Mantener cordiales relaciones y una eficiente comunicacion con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa. • Comunicar oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades de la institución, al personal docente y administrativo, alumnos y padres de familia. • Coordinar, conjuntamente con inspectores, las acciones necesarias para que los actos públicos se lleven a cabo con buen comportamiento y cultivo de valores. 		
4. CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Actitud Positiva • Motivación • Liderazgo Predicar con el Ejemplo 		
5. CONDICIÓN DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en un ambiente iluminado • Tener una ventilación adecuada • Laborar en horarios de trabajo de 8 a 13 		
6. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA		
<ul style="list-style-type: none"> • Director • Inspector General 		
7. REQUISITOS MÍNIMOS		
EDUCACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Estar al menos en la categoría E del escalafón docente. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Tener al menos un diploma superior en áreas relativas a gestión de centros educativos o haber ejercido anteriormente cargos o funciones directivas dentro del sistema educativo. • Haber aprobado el programa de formación de directivos o su equivalente
EXPERIENCIA	2 a 3 años de cargos similares
ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría de gestión • Pedagogía Leyes y Reglamentos Académicos

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA 18 DE NOVIEMBRE	CÓDIGO	09
	FECHA DE APROBACIÓN	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
DENOMINACIÓN DE CARGO	Junta de Docentes de Grado o Curso	
ÁREA AL QUE PERTENECE	Administrativa	
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	
NÚMERO DE INTEGRANTES QUE CONFORMAN EL ORGANISMO	4 Integrantes: Docente de Curso, Representante del DECE, Inspector General y Secretaría del Plantel.	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Es el organismo de la institución educativa encargado de analizar, en horas de labor educativa fuera de clase, el rendimiento académico de los estudiantes, de conformidad con el currículo nacional y los estándares de calidad educativa, y con las políticas de evaluación establecidas en el presente reglamento y por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional. Esta Junta debe proponer acciones educativas que pueden aplicarse, de manera individual o colectiva, a estudiantes y docentes para mejorar su desempeño.</p>		
3. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar detenidamente el aprendizaje y comportamiento de cada estudiante, en cada asignatura, para proponer acciones educativas que puedan aplicarse de manera individual o colectiva. 2. Analizar los casos especiales de comportamiento y asistencia de los estudiantes, e informar al DECE y a Inspección General sobre los mismos, a fin de que se tomen los correctivos del caso. 3. Resolver e informar al Rector, respecto de las sanciones que deben aplicarse a los estudiantes que incurrieren en faltas graves, estipuladas en la LOEI y su Reglamento y el Código de Convivencia. 4. Informar a los representantes legales de los estudiantes, sobre el rendimiento académico, las faltas cometidas recomendaciones para evitar problemas a futuro. 5. Escuchar los informes de aprendizaje de los docentes y hacer las recomendaciones psicopedagógicas oportunas. 6. Conocer el informe sobre asistencia y justificaciones presentadas inspector. 7. Redactar acuerdos y comunicaciones a los padres de familia sobre las resoluciones y la nómina de estudiantes que deben presentarse académico, exámenes supletorios, remediales o pérdida de año. 8. Recibir el informe de la calificación de disciplina realizada por el inspector, en casos especiales. 		

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA 18 DE NOVIEMBRE	CÓDIGO	10
	FECHA DE APROBACIÓN	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
DENOMINACIÓN DE CARGO	Docente Tutor de Grado o Curso	
ÁREA AL QUE PERTENECE	Administrativa	
INMEDIATO SUPERIOR	Director	
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	
SUBORDINADOS	N/A	
HORARIO	07H00 a 13H00	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>El docente tutor de grado o curso es el principal interlocutor entre la institución y representantes legales de los estudiantes. Está encargado de realizar el proceso de evaluación del comportamiento de los estudiantes a su cargo, para lo cual debe mantener una buena comunicación con todos los docentes del grado o curso.</p>		
3. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Está encargado de realizar el proceso de evaluación del comportamiento de los estudiantes a su cargo. • Mantener una buena comunicación con todos los docentes del grado o curso. • Preparar las actividades diarias y a más largo plazo para las clases, de conformidad con las directrices sobre el plan de estudios. • Enseñar a los niños individualmente y en grupos, empleando distintos métodos y materiales docentes (por ejemplo, ordenador, libros, juegos) adaptados a las necesidades de los alumnos. • Son funciones además de las previstas en el reglamento, las definidas en el Código de Convivencia institucional, siempre que no se opongan a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Intercultural. 		
4. REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Haber sido designado mediante oficio por el director del establecimiento • Experiencia mínima de cuatro años en actividades de docencia • Una puntuación mínima del 75 % en la evaluación de desempeño en sus últimos dos periodos académicos. • Conocimientos en un idioma diferente a su lengua materna. 		

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA 18 DE NOVIEMBRE	CÓDIGO	11
	FECHA DE APROBACIÓN	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
DENOMINACIÓN DE CARGO	Docente	
ÁREA AL QUE PERTENECE	Área operativa	
INMEDIATO SUPERIOR	Director	
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	
SUBORDINADOS	N/A	
HORARIO	07H00 a 13H00	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Formar niños y niñas integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, saber vivir y convivir, con el fin de dinamizar procesos educativos como puente de transición entre el preescolar, la básica primaria y éste con el ciclo de básica secundaria. • Desarrollar directamente los procesos de enseñanza - aprendizaje, que incluyen el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de estos procesos. • Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes. • Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución educativa por parte de padres de familia y educandos. 		
3. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella • Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias, los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional. • Organiza los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo. • Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo. • Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes. • Establece criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional. • Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes. • Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción. • Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible formativo. • Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo. 		

- Retroalimenta a los estudiantes a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos.
- Mantiene informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras)

4. CARACTERÍSTICAS DE CLASE

- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad de Planificación y Organización.
- Liderazgo
Manejo de las relaciones públicas

5. CONDICIÓN DE TRABAJO

- Trabajar en un ambiente iluminado
- Tener una ventilación adecuada
Laborar en horarios de trabajo de 8 a 13

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Director
- Sub Director
- Representantes Legales De Los Estudiantes

7. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Estar al menos en la categoría E del escalafón docente. • Tener al menos un diploma superior en áreas relativas a gestión de centros educativos o haber ejercido anteriormente cargos o funciones directivas dentro del sistema educativo. • Haber aprobado el programa de formación de directivos o su equivalente
EXPERIENCIA	1 a 2 años de docente en modalidad presencial o a distancia
ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación verbal y escrita. • Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA 18 DE NOVIEMBRE	CÓDIGO	12
	FECHA DE APROBACIÓN	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
DENOMINACIÓN DE CARGO	Bibliotecaria	
ÁREA AL QUE PERTENECE	Área operativa	
INMEDIATO SUPERIOR	N/A	
NIVEL JERÁRQUICO	Nivel auxiliar	
SUBORDINADOS	N/A	
HORARIO	07H00 a 13H00	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Responsabilizarse del material de apoyo y buen uso de los materiales de consulta y ofrecer un acceso adecuado y eficaz a las fuentes de información.		
3. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el cronograma de actividades en coordinación con los niveles desconcentrados. • Supervisa la actualización de la información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca, organizados por autor, materia y títulos. • Dirige y evalúa la gestión de la biblioteca, con el propósito de implementar acciones de desarrollo, cumplimiento de metas y actividades cotidianas y eventuales. • Controla la adquisición, ingresos y distribución de libros, revistas, folletos y material digital. • Supervisa y mantiene información de usuarios y préstamos para procesos de monitoreo permanente del servicio de la biblioteca. • Supervisa el préstamo, entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los usuarios internos y externos. • Supervisa la elaboración de inventarios de libros, revistas, folletos y todos los documentos bibliográficos. • Elabora y supervisa la aplicación de lineamientos para la institucionalización de productos relacionados a la promoción de la lectura. • Sistematiza las necesidades de actividades y fondo bibliográfico encontradas en el funcionamiento de la biblioteca. • Supervisa las actividades de promoción y fomento a la lectura. 		
4. CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad de Planificación y Organización. • Liderazgo • Manejo de las relaciones públicas 		

5. CONDICIÓN DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en un ambiente iluminado • Tener una ventilación adecuada • Laborar en horarios de trabajo de 8 a 13 	
6. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
<ul style="list-style-type: none"> • Rector • Vicerrector • Secretaria • Inspector General • Subinspector • Docentes 	
7. REQUISITOS MÍNIMOS	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Títulos de tercer nivel, técnicos o Tecnológicos y de Grado en los campos de Educación, Ciencias Sociales y Artes, cuyas carreras estén relacionadas con bibliotecología, archivología, letras, literatura, lingüística, artes o afines.
EXPERIENCIA	1 A 2 años en modalidad presencial y a distancia
ADICIONAL	Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA 18 DE NOVIEMBRE	CÓDIGO	13
	FECHA DE APROBACIÓN	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
DENOMINACIÓN DE CARGO	Laboratorista	
ÁREA AL QUE PERTENECE	Área Operativa	
INMEDIATO SUPERIOR	Director	
NIVEL JERÁRQUICO	Nivel auxiliar	
SUBORDINADOS	N/A	
HORARIO	07H00 a 13H00	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
El laboratorio corresponde a una aula donde se tienen los medios adecuados para desarrollar pequeños hechos experimentales con tendencia a que éstos sean muy simples, prácticamente caseros y dentro de lo posible con aparatos de medida desarrollados por los propios alumnos.		
3. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Se debe poner mucha atención al manejo de los instrumentos de laboratorio que se utilizarán en la práctica programada, con el fin de evitar accidentes y malos manejos de los mismos. • mantener orden y limpieza en el área de trabajo, con esto se evita una contaminación de los materiales y accidentes por derrames. • enseñar la simbología utilizada para señalar el tipo de sustancias y su peligrosidad. • Asegurarse de que no existan fugas de gas y jamás encender algo cerca de una corriente eléctrica. • debe estar supervisando en todo momento la práctica y nunca deberá de abandonar el laboratorio. 		
4. CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad de Planificación y Organización. • Liderazgo 		
5. CONDICIÓN DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en un ambiente iluminado • Tener una ventilación adecuada • Laborar en horarios de trabajo de 8 a 13 • Tener accesorios de seguridad 		

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Rector
- Vicerrector
- Secretaria
- Inspector General
- Subinspector
- Docentes

7. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA	Licenciado en Laboratorio Clínico
EXPERIENCIA	1 A 2 años en modalidad presencial y a distancia
ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none">• Ejercer la docencia en los campos relacionados a su formación.

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA 18 DE NOVIEMBRE		CÓDIGO	14
		FECHA DE APROBACIÓN	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DE CARGO	Coordinador de Teatro		
ÁREA AL QUE PERTENECE	Área operativa		
INMEDIATO SUPERIOR	Director		
NIVEL JERÁRQUICO	Nivel auxiliar		
SUBORDINADOS	N/A		
HORARIO	07H00 a 13H00		
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Enseñar a los estudiantes la expresión corporal y gestual, expresión oral y sonora, expresión plástica, expresión creativa y Relacionarla con otras asignaturas.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la producción de campo en eventos como: festivales, musicales y presentaciones en general. • Evaluar proyectos y calendario de actividades anuales para ser expuestos a la directora. 			
4. CARACTERÍSTICAS DE CLASE			
<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad de Planificación y Organización. • Liderazgo 			
5. CONDICIÓN DE TRABAJO			
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en un ambiente iluminado • Tener una ventilación adecuada • Laborar en horarios de trabajo de 8 a 13 			
6. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA			
<ul style="list-style-type: none"> • Rector • Vicerrector • Secretaria • Inspector General • Subinspector • Docentes 			
7. REQUISITOS MÍNIMOS			
EDUCACIÓN REQUERIDA	Licenciatura de creación teatral		
EXPERIENCIA	3 A 4 años de experiencia		

ADICIONAL

- Ejercer la docencia en los campos relacionados a su formación.

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA 18 DE NOVIEMBRE	CÓDIGO	15
	FECHA DE APROBACIÓN	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
DENOMINACIÓN DE CARGO	Junta Académica.	
ÁREA AL QUE PERTENECE	Área operativa	
INMEDIATO SUPERIOR	Director	
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	
SUBORDINADOS	4 Integrantes: Director/ El Subdirector, El Inspector General, Un representante (DECE)	
HORARIO	07H00 a 13H00	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Es el organismo de la institución educativa encargado de asegurar el cumplimiento del currículo nacional y los estándares de calidad educativa desde todas las áreas académicas, y hacer propuestas relacionadas con aspectos pedagógicos de cada área académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional. La Junta Académica se integrará de acuerdo con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional y responderá a las exigencias de los establecimientos en razón de número de estudiantes y docentes.		
3. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Deben reunirse, de forma ordinaria, una vez por mes, y de forma extraordinaria, por convocatoria expresa del Presidente de la Junta. • Serán sus funciones, además de las previstas en el presente reglamento, las definidas en el Código de Convivencia institucional, siempre que no se opongan a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Intercultural o el presente reglamento. 		
4. CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional • Motivación • Empatía • Asertividad • liderazgo 		
5. CONDICIÓN DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en un ambiente iluminado • Tener una ventilación adecuada • Laborar en horarios de trabajo de 8 a 13 		
6. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA		
<ul style="list-style-type: none"> • Rector • Vicerrector • Secretaria • Inspector General • Subinspector • Docentes 		

7. REQUISITOS MÍNIMOS	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Título de 4to nivel , 3er nivel o Bachillerato .
EXPERIENCIA	1 a 2 años de cargos similares
ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y Reglamentos Académicos

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA 18 DE NOVIEMBRE	CÓDIGO	16
	FECHA DE APROBACIÓN	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
DENOMINACIÓN DE CARGO	Gobierno Escolar	
ÁREA AL QUE PERTENECE	Área operativa	
INMEDIATO SUPERIOR	Director	
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	
NÚMERO DE INTEGRANTES QUE CONFORMAN EL ORGANISMO	4 Integrantes: Director, Representante Estudiantil, Un delegado de los representantes legales de los estudiantes, Un delegado de los docentes.	
HORARIO	07H00 a 13H00	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
El Gobierno escolar se debe reunir ordinariamente por lo menos tres veces al año, y extraordinariamente, cuando lo convoque el Presidente. El Gobierno escolar debe sesionar con la presencia de por lo menos la mitad de sus integrantes.		
3. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación y la vocería del Gobierno escolar. 2. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el presente reglamento y demás normativa emitida por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional. 3. Liderar la veeduría ciudadana de la gestión administrativa y la rendición social de cuentas de la institución educativa. 4. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias. 5. Elaborar el orden del día. 6. Dirigir las sesiones, suspenderlas y clausurarlas cuando hubiere razones para ello. 7. Dirimir con su voto los empates que se produjeran a efectos de adoptar resoluciones. 8. Ejercer las demás atribuciones que le fueren conferidas legalmente. 		
4. CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Experiencia • Motivación • Responsabilidad 		
5. CONDICIÓN DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en un ambiente iluminado • Tener una ventilación adecuada • Laborar en horarios de trabajo de 8 a 13 		
6. Relaciones de coordinación interna		

- Rector
- Vicerrector
- Secretaria
- Inspector General
- Subinspector
- Docentes

7. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA	Título de 4to nivel , 3er nivel o Bachillerato .
EXPERIENCIA	3 años de cargos similares
ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y Reglamentos Académicos

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA 18 DE NOVIEMBRE	CÓDIGO	17
	FECHA DE APROBACIÓN	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
DENOMINACIÓN DE CARGO	Representantes Legales De Los Estudiantes	
ÁREA AL QUE PERTENECE	Administrativo	
INMEDIATO SUPERIOR	Director	
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	
SUBORDINADOS	N/A	
HORARIO	N/A	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Los colectivos de Padres de familia podrán constituirse en comités de grado o curso y su funcionamiento se regirá de acuerdo a la normativa que para el efecto emitirá el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.		
3. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer por elección de entre sus pares, la representación ante el Gobierno Escolar de cada uno de los establecimientos Públicos del Sistema Educativo Nacional; 2. Ejercer la veeduría del respeto de los derechos de los estudiantes del establecimiento; 3. Ejercer la veeduría del cumplimiento de las políticas educativas públicas; 4. Fomentar la participación de la comunidad educativa en las actividades del establecimiento; 5. Colaborar con las autoridades y personal docente del establecimiento en el desarrollo de las actividades educativas; 6. Participar en las comisiones designadas por los directivos del establecimiento; y, 7. Las demás funciones establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento 		
4. REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de leyes y reglamentos Académicos. • Conocimientos del código de convivencia del establecimiento 		

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA 18 DE NOVIEMBRE	CÓDIGO	18
	FECHA DE APROBACIÓN	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
DENOMINACIÓN DE CARGO	Consejo Estudiantil	
NÚMERO DE INTEGRANTES QUE CONFORMAN EL ORGANISMO	10 Integrantes: Presidente, Vicepresidente, Secretario, un Tesorero, tres (3) vocales principales y tres (3) suplentes	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Con el fin de fortalecer la formación integral del estudiante, las autoridades de los establecimientos educativos deben propiciar la conformación de organizaciones estudiantiles encaminadas al ejercicio de la democracia y al cultivo de valores éticos y ciudadanos.</p> <p>Las organizaciones estudiantiles se deben conformar de manera obligatoria a partir del cuarto grado de Educación General Básica en todos los establecimientos educativos.</p>		
3. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes. 2. Presentar, ante las autoridades del establecimiento educativo, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considerare necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes. 3. Canalizar, ante las autoridades pertinentes, las quejas y reclamos que fueren presentados por los miembros de la comunidad estudiantil sobre supuestas transgresiones a los derechos de los estudiantes. 4. Canalizar, ante las autoridades pertinentes, el trámite a sanciones a las que hubiere lugar cuando los estudiantes incumplieren sus deberes y responsabilidades. 5. Apelar, ante el Consejo Ejecutivo, las decisiones del Rector o Director respecto de las peticiones que fueren presentadas por su intermedio. 		
4. REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • tener un promedio de calificaciones de, mínimo, ocho sobre diez (8/10). • Para los cargos de secretario, tesorero y vocales deberán estar legalmente matriculados en la Institución Educativa • Representación paritaria entre mujeres y hombres, diversidad étnica y matriculación legal en uno de los dos (2) últimos años del máximo nivel que ofrezca cada institución educativa. 		

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA 18 DE NOVIEMBRE	CÓDIGO	19
	FECHA DE APROBACIÓN	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DE CARGO	Departamento de Consejería Estudiantil (DECE)
ÁREA AL QUE PERTENECE	Área operativa
INMEDIATO SUPERIOR	Director
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
SUBORDINADOS	Orientador
HORARIO	07H00 a 13H00

2. NATURALEZA DEL PUESTO

La atención integral de los estudiantes en proceso de formación es un componente indispensable de la acción educativa y debe ser organizada e implementada por el Departamento de Consejería Estudiantil de los establecimientos educativos en todos los niveles y modalidades. Para ello, este Departamento se apoya necesariamente en la gestión de todos los miembros de la comunidad educativa. Los servicios de este organismo deben llegar a todos los estudiantes de cada establecimiento educativo.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural.
- b. Brindar acompañamiento y seguimiento psicosocial a estudiantes de instituciones educativas de modalidad presencial, semipresencial o a distancia, conforme a los parámetros que determine la Autoridad Educativa Nacional.
- c. Acompañar, orientar y brindar asesoramiento a toda la comunidad educativa para articular acciones conjuntas que promuevan el desarrollo y bienestar integral de la población estudiantil para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje en el ejercicio pleno de sus derechos.
- d. Generar junto con inspectores y subinspectores o la máxima autoridad educativa, espacios que permita a la comunidad educativa establecer acuerdos para la resolución pacífica de conflictos y la construcción de una cultura de paz y convivencia armónica.
- e. Coordinar acciones al interno de la institución educativa y con otras instancias para implementar estrategias que ayuden a la población estudiantil en la toma de decisiones con respecto a la construcción de sus proyectos de vida integrales.
- f. Generar acciones y estrategias orientadas a toda la comunidad educativa para el ejercicio pleno de los derechos humanos y hábitos de vida saludable para el fortalecimiento del desarrollo integral del estudiantado.
- g. Asesorar a docentes y familiares sobre las diferentes problemáticas o situaciones de riesgo que pueden presentarse a lo largo del proceso educativo desde una perspectiva etaria, fomentando de esta forma buenas prácticas educativas y la corresponsabilidad en el bienestar del estudiante, bajo los enfoques de inclusión y de derechos.
- h. Asesorar, participar y contribuir en el proceso de acompañamiento socioemocional en la institución educativa.
- i. Implementar estrategias participativas en la comunidad educativa para la prevención de vulneración de derechos y prevención de riesgos psicosociales enfocados al desarrollo de factores protectores en el ámbito educativo y familiar.
- j. Implementar acciones que fortalezcan la capacidad de respuesta inmediata y oportuna de las instituciones educativas frente a situaciones de vulneración o violencia detectadas o cometidas en el sistema educativo.

- k. Acompañar en el desarrollo de las acciones para atender a las necesidades de estudiantes que han sido víctimas de cualquier tipo de vulneración de derechos en el marco de la protección integral que contemple la detección, intervención, derivación y seguimiento.
- l. Generar y articular, con el resto de los miembros de la comunidad educativa acciones que permitan que las y los estudiantes que se encuentran en una situación de vulnerabilidad o riesgo, reciban atención integral para reestablecer su estado de bienestar y su (re)integración a la institución educativa, en garantía de su integridad física y emocional favoreciendo a su permanencia, continuidad y culminación de su proceso educativo.
- m. Coordinar con las áreas jurídicas, Juntas Distritales de Resolución de Conflictos y demás áreas de los niveles desconcentrados del Ministerio de Educación los procesos de traslado de estudiantes en situación de vulnerabilidad a otras instituciones educativas.
- n. Otras funciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural .

4. CARACTERÍSTICAS DE CLASE

- trabajo en equipo
- Experiencia
- Motivación
- Responsabilidad

5. CONDICIÓN DE TRABAJO

- Trabajar en un ambiente iluminado
- Tener una ventilación adecuada
- Laborar en horarios de trabajo de 8 a 13

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Rector
- Vicerrector
- Secretaria
- Inspector General
- Subinspector
- Docentes

7. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA	Título de 4to nivel en psicología clínica.
EXPERIENCIA	3 a 4 años de experiencia
ADICIONAL	Primeros Auxilios Psicológicos Técnicas de educación personalizada Adaptación lingüística

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA 18 DE NOVIEMBRE	CÓDIGO	20
	FECHA DE APROBACIÓN	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
DENOMINACIÓN DE CARGO	Orientado (DECE)	
ÁREA AL QUE PERTENECE	Área operativa	
INMEDIATO SUPERIOR	Director	
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	
SUBORDINADOS	N/A	
HORARIO	07H00 a 13H00	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Desarrollar una estrategia de orientación estudiantil que permita promover el mejoramiento continuo del ambiente escolar y contribuya a la formación de mejores seres humanos, comprometidos con el respeto por el otro y la convivencia pacífica dentro y fuera de la institución educativa		
3. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones para promover la salud mental. • Promover distintas actividades con la finalidad de ayudar a que cada estudiante tenga un conocimiento adecuado de sí mismo y aproveche su experiencia escolar. • Asesorar a los estudiantes para que alcancen un adecuado desarrollo personal y se adapten debidamente al medio escolar, familiar y social. • Difundir la filosofía educativa de la escuela entre docentes, alumnos, padres de familia y tutores. • Brindar asesoría en materia de orientación vocacional, posibilidades de trabajo y requisitos para continuar los estudios. • Facilitar la comunicación entre la escuela, los padres de familia y la comunidad. • Ofrecer asesoría psicopedagógica a sus compañeros docentes. • Ayudar a crear un buen clima organizacional que ayude a la formación de los estudiantes. • Desarrollar estrategias destinadas a mejorar la convivencia institucional. • Promover la convivencia pacífica y la resolución amistosa de los conflictos. 		
4. CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> • trabajo en equipo • Experiencia • Motivación • Responsabilidad 		
5. CONDICIÓN DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en un ambiente iluminado • Tener una ventilación adecuada • Laborar en horarios de trabajo de 8 a 13 		

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Rector
- Vicerrector
- Inspector General
- Subinspector
- Docentes

7. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA	Título de 4to nivel en psicología clínica
EXPERIENCIA	3 a 4 años de experiencia
ADICIONAL	Primeros Auxilios Psicológicos Técnicas de educación personalizada Adaptación lingüística

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA 18 DE NOVIEMBRE	CÓDIGO	21
	FECHA DE APROBACIÓN	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
DENOMINACIÓN DE CARGO	Auxiliar de servicio	
ÁREA AL QUE PERTENECE	Área Operativo	
INMEDIATO SUPERIOR	Director	
NIVEL JERÁRQUICO	Nivel auxiliar	
SUBORDINADOS	N/A	
HORARIO	07H00 a 13H00	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Mantener las instalaciones de toda la escuela en perfecto estado, de manera que el ambiente que se respire sea el adecuado para estudiantes, docentes, autoridades y en general el público.		
3. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Enviar recados y encomiendas a terceras personas. • Receptar la documentación comprendida para la institución para su posterior entrega a secretaria. • Informar a los clientes externos como llegar a las áreas en búsqueda por parte de estudiantes y público en general. • Abrir y cerrar las puertas de acceso a la institución en los horarios establecidos por la institución. • Limpiar las instalaciones de una forma apropiada antes del inicio de clases. • Vigilar el uso de las instalaciones y equipos de la institución y en caso de existir comunicar oportunamente a la autoridad competente. 		
4. CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> • Etica profesional • Motivación • Empatía • Asertividad • liderazgo 		
5. CONDICIÓN DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en un ambiente iluminado • Tener una ventilación adecuada • Laborar en horarios de trabajo de 8 a 13 		
6. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA		

- Rector
- Vicerrector
- Secretaria
- Inspector General
- Subinspector
- Docentes

7. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA	Bachillerato .
EXPERIENCIA	1 año de cargos similares
ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y Reglamentos Académicos

8. Conclusiones

- El personal de la Unidad Educativa “18 de noviembre” realiza sus actividades de forma empírica ya que sus funciones son delimitadas por el director(a) de la institución.
- Con la información obtenida en la Unidad Educativa se deduce que el personal administrativo y de docencia reciben capacitación, cursos y seminarios para reforzar su capacidad de trabajo en el cargo que desempeña.
- Muchos de los docentes y personal administrativos consideran que su sistema de educación es muy bueno y está en constante mejora, adaptándose a las nuevas tendencias de enseñanza.
- Tras el análisis de la encuesta se pudo concluir que gran parte del personal de la institución se desempeña en más de un cargo aparte de su función asignada(o) el cual da carga laboral y dificulta el desempeño diario de sus actividades.

9. Recomendaciones

Basándose en las conclusiones obtenidas en la investigación se recomienda lo siguiente:

- Motivar no solo al personal educativo perteneciente a la institución sino también a los padres de familia de los estudiantes con capacitaciones y programas que mejoren la relación de padres a hijos y de educadores a estudiantes, así poder trabajar encaminados de la mano con el mismo objetivo de excelencia educativa.
- Después de la aplicación del manual de funciones se recomienda evaluar los resultados, con el propósito de conocer de primera mano las acciones positivas y negativas, junto a esto realizar mejoras al manual el cual ayudará a complementar en la educación de la institución.
- Desarrollar un plan motivador consiguiendo un impacto directo en lo que es el mejor rendimiento de los docentes y administrativos, esto mejorará la capacidad de conocimientos de los estudiantes y ciudadanos en general.
- Se recomienda que exista un proceso de valoración de parte de los padres de familia hacia los docentes y administrativos para que conozcan el desempeño laboral que brindan a sus representados.

10. Bibliografía

- Aguirre, A. (2008). *Reales Chacón, Lisbeth Josefina; Arce Aguirre, Jacinto Antonio; Heredia Gómez, Frank Adolfo LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA Y SU CULTURA: UNA VISIÓN DESDE LA POSTMODERNIDAD Laurus, vol. 14, núm. 26, enero-abril, 2008, pp. 319-346 Universidad Pedagógica Experime.*
- Barnard, M. P. (25 de 10 de 2018). *Teoría de las Relaciones Humanas (Escuela de las Ciencias del Comportamiento)*. Obtenido de Teoría de las Relaciones Humanas (Escuela de las Ciencias del Comportamiento):
<http://teoriasadministrativasl.blogspot.com/2018/10/teoria-de-las-relaciones-humanas.html#:~:text=Mary%20Parker%20Follet%20dirigi%C3%B3su,tanto%20miembros%20de%20la%20organizaci%C3%B3n>.
- Brunet, L. (2011). *El Clima de Trabajo en las Organizaciones*. Obtenido de El Clima de Trabajo en las Organizaciones: Brunet, L. (2011). El Clima de Trabajo en las Organizaciones. Trillas: México.
- Castillo, V. (2013). *Teorías de las organizaciones. D.F., México. Trillas*. Obtenido de Teorías de las organizaciones. D.F., México. Trillas.: Castillo, V (2013). Teorías de las organizaciones. D.F., México. Trillas.
- Chiavenat, I. (2014). *Administração: teoria, processo e prática*. Obtenido de [https://www.nucleodoconhecimento.com.br/administracion-de-empresas/sintesis#:~:text=Seg%C3%BAAn%20Chiavenato%20\(2014\)%20la%20organizaci%C3%B3n,o%20instrumento%20para%20producir%20desarrollo](https://www.nucleodoconhecimento.com.br/administracion-de-empresas/sintesis#:~:text=Seg%C3%BAAn%20Chiavenato%20(2014)%20la%20organizaci%C3%B3n,o%20instrumento%20para%20producir%20desarrollo).
- Chiavenato. (1990). *Las especificaciones del cargo*. Obtenido de https://www.eumed.net/libros-gratis/2011e/1104/especificaciones_cargo.html
- Chiavenato Idalberto. (2011). *Administracion de Recursos Humanos*. Obtenido de https://www.sijufor.org/uploads/1/2/0/5/120589378/administracion_de_recursos_humanos_-_chiavenato.pdf

- Chiavenato. (s.f.). *Organizacion* . Obtenido de Organizacion:
[http://files.uladech.edu.pe/docente/32887828/ADMINISTRACION%20GENERAL/Sesion_3/MATERIAL%20COMPLEMENTARIO%20\(3\).pdf](http://files.uladech.edu.pe/docente/32887828/ADMINISTRACION%20GENERAL/Sesion_3/MATERIAL%20COMPLEMENTARIO%20(3).pdf)
- CHIAVENATO, I. (1995). *Administración de Recursos Humanos* (Vol. Tercera Edición). Mexico, Mexico: McGraw Hill.
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría general de la administracion*. Obtenido de Introducción a la teoría general de la administracion: Chiavenato, I. (2006). Introducción a la teoría general de la administración. D.F., México: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones*. Obtenido de Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones: Idalberto Chiavenato, Administración de recursos humanos. El capital humano de
- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. (25 de 01 de 2021). *CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR*. Obtenido de https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/02/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador_act_ene-2021.pdf
- CUESTA. (2002). *Cuesta, A. (2002). Gestión del Conocimiento. Análisis y proyección de los recursos humanos. La Habana: Academia.*
- De Importancia.org. (s.f.). *De Importancia.org*. Obtenido de De Importancia.org:
<https://www.importancia.org/organizacion.php>
- Expídese el Reglamento General a la Ley . (22 de 02 de 2022). *Expídese el Reglamento General a la Ley* . Obtenido de Expídese el Reglamento General a la Ley :
[file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/Segundo%20Suplemento%20Registro%20Oficial%20No.%20254%20%20\(4\).pdf](file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/Segundo%20Suplemento%20Registro%20Oficial%20No.%20254%20%20(4).pdf)
- Flores, M. P. (2014).
[file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/Tesis%20Manual%20de%20Funciones%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/Tesis%20Manual%20de%20Funciones%20(3).pdf).
 Obtenido de
[file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/Tesis%20Manual%20de%20Funciones%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/Tesis%20Manual%20de%20Funciones%20(3).pdf):
[file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/Tesis%20Manual%20de%20Funciones%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/Tesis%20Manual%20de%20Funciones%20(3).pdf)
- Franklin, B. (05 de 1998). *Organización de Empresas* . Obtenido de
<https://www.researchgate.net/profile/Enrique->

Franklin/publication/44368710_Organizacion_de_empresas_analisis_diseno_y_estructura_a_Enrique_Benjamin_Franklin_Fincowsky/links/59b765540f7e9bd4a7fd84e3/Organizacion-de-empresas-analisis-diseno-y-estructura-Enrique

Gallegos, M. (2001). *Gestion y talento humano basado en competencias*. Obtenido de Gestion y talento humano basado en competencias:
file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/revista,+Gestor_a+de+la+revista,+1026-3221-1-CE.pdf

Gonzalez Sanchez, G. (02 de 10 de 2012). *wordpress*. Obtenido de wordpress:
<https://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definicion-del-manual-funciones.pdf>

Hall, R. (2019). *Organizacion estructura y proceso*. Obtenido de Organizacion estructura y proceso: <https://tecnoadministracionpub.files.wordpress.com/2019/08/hall-orgs.-estruc-y-proc-cap-11.pdf>

HERRERA, H. (01 de 02 de 2007). *Gestiopolis*. Obtenido de Gestiopolis:
<https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>

la Organizacion Gerencial. (27 de 04 de 2015). *la organizacion* . Obtenido de la organizacion :
<http://laorganizaciongerencial.blogspot.com/2015/04/primer-que-nada-que-conocemos-por-la.html>

laureles.colegiosonline.com. (2016). *laureles.colegiosonline.com*. Obtenido de laureles.colegiosonline.com:
<https://laureles.colegiosonline.com/uploads/publicaciones/ee7c77e41831db0cd37cea06c28eb399b09e6f73.pdf>

León, A. (1985). *Organización y administración: un enfoque de sistemas*. Obtenido de Organización y administración: un enfoque de sistemas: León, A. (1985). Organización y administración: un enfoque de sistemas”. Editorial Norma.

LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL. (30 de 12 de 2016). *LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL*. Obtenido de <https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/05/Ley-Organica-Educacion-Intercultural-Codificado.pdf>

Loor, G. M. (2014). <http://repositorio.ucsg.edu.ec>. Obtenido de <http://repositorio.ucsg.edu.ec>:
<http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/2201/1/T-UCSG-PRE-FIL-CPO-10.pdf>

PARKER, M., & BARNARD, C. (27 de Septiembre de 2017). *LA PROPUESTA ÉTICA EN LA TEORÍA DE LA* . Obtenido de <https://investigacion.fca.unam.mx/docs/premio/2017/5.pdf>

Pérez Porto, J. M. (20 de 01 de 2009). *Definiciones* . Obtenido de Definiciones :
<https://definicion.de/organigrama/>

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL. (25 de 01 de 2016). *REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL*. Obtenido de
https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic5_ecu_ane_mdt_4.4_reg_losep.pdf

Revista. (1992). *Revista Iberoamericana de Educación. Número 2 - Educación, Trabajo y Empleo*.

Robbins. (s.f.). *Comportamiento organizacional*. Obtenido de Comportamiento organizacional:
https://frq.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/15550/mod_resource/content/0/ROBBINS%20comportamiento-organizacional-13a-ed-_nodrm.pdf

Robbins, S. (1987). *Administracon teorica y practica*. Obtenido de Administracon teorica y practica: Robbins, S. (1987). *Administracon teorica y practica (Primera ediccion)*. Mexico: Prentice

Robbins, S. (s.f.). *Comportamiento Organizacional*. Obtenido de Comportamiento Organizacional:
https://www.academia.edu/34372093/Comportamiento_Organizacional_15edi_Robbins

Rusenias, R. O. (1999). *Programa de preparacion economica para cuadrados* . Obtenido de Programa de preparacion economica para cuadrados :
https://www.researchgate.net/publication/305730712_Control_Interno

UNEMI. (2022). *UNEMI uNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, LAS UNIDADES DE TALENTO HUMANO*.

unesco.org. (s.f.). *unesco.org*. Obtenido de unesco.org:
https://siteal.iiep.unesco.org/sites/default/files/sit_informe_pdfs/dpe_ecuador-_25_09_19.pdf

VITALIANO, L. C. (0 de 0 de 2012). *repositorio.espam.edu.ec*. Obtenido de repositorio.espam.edu.ec:
<https://repositorio.espam.edu.ec/bitstream/42000/136/1/C%C3%A9sar%20Vitaliano%20Alc%C3%ADvar%20%26%20Lu%C3%ADs%20Armando%20Cusme.pdf>

11. Anexos

Anexo 1. Encuesta aplicada



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Señores encuestados lea detenidamente el presente cuestionario de preguntas sobre la temática; **“MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA 18 DE NOVIEMBRE EN LA CIUDAD DE LOJA”**. su información servirá para crear el respectivo Manuel de selección de Talento Humano, de la entidad educativa,

Ejemplo Encuesta

ENCUESTA

NOMBRE:

ENCUESTA

1. Sexo

- Hombre ...
- Mujer ...

2. Edad

- 20 a 30 ...
- 31 a 40 ...
- 41 a 50 ...
- 50 a 60 ...

3. Nivel de instrucción académica que posee

- Título de Bachiller ...
 - Título de universitario ...
 - Título cuarto nivel ...
- 4. Conoce usted la misión, visión y políticas de la institución.**
- Si ...
 - No ...
- 5. Conoce los objetivos institucionales**
- **Si ...**
 - No ...
- 6. Como es el ambiente de trabajo en la Institución.**
- Excelente ...
 - Buena ...
 - Regular ...
 - Mala ...
- 7. Marque el Departamento al cual pertenece, de acuerdo a su cargo.**
- Departamento Administrativo ...
 - Departamento Operativo ...
- 8. Ha recibido cursos o seminarios que permitan reforzar y potenciar su área de trabajo**
- Si ...
 - No ...
- 9. Conoce Ud. su jefe inmediato superior**
- Si ...
 - No ...
- 10. Cumple actividades ajenas a su puesto de trabajo**
- Si ...
 - No ...
 - Otro...
- 11. La institución realiza evaluaciones periódicas a su desempeño laboral.**
- Si ...
 - No ...

12. Las actividades que realiza son de acuerdo con el cargo que usted desempeña actualmente.

- Si ...
- No ...

13. Como cree usted que se encuentra la estructura organizacional de la Unidad Educativa “18 de noviembre”

- Excelente ...
- Buena ...
- Regular ...
- Mala ...

14. Conoce usted, si la Unidad Educativa, cuenta con organigramas administrativos.

- Si ...
- No ...

15. ¿Cree usted que es importante el diseño y la implementación de un Manual de Funciones, en la unidad educativa 18 de noviembre?

- Si ...
- No ...

16. Cree usted que la falta de un manual de funciones afecta el desarrollo y crecimiento de la institución.

- Si ...
- No ...

17. De acuerdo a su historial académico y/o profesional cree que son los requisitos necesarios para el cargo que usted desempeña?

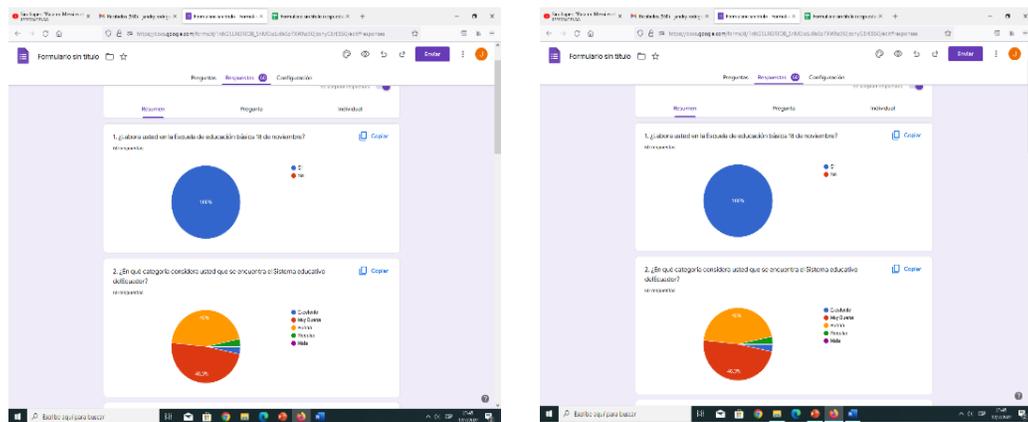
- Si ...
- No ...

Anexo 3. Modelo de Cuestionario para identificar las labores o actividades de cada puesto de trabajo.

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA 18 DE NOVIEMBRE	CÓDIGO	
	FECHA DE APROBACIÓN	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
DENOMINACIÓN DE CARGO		
ÁREA AL QUE PERTENECE		
INMEDIATO SUPERIOR		
NIVEL JERÁRQUICO		
SUBORDINADOS		
HORARIO		
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
3. FUNCIONES PRINCIPALES		
4. CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
5. CONDICIÓN DE TRABAJO		

6.RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
7. REQUISITOS MÍNIMOS	
EDUCACIÓN REQUERIDA	
EXPERIENCIA	
ADICIONAL	

Anexo 4. Anexos de la encuesta aplicada



Microsoft Excel - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Tabla de frecuencia

1. ¿Cómo usted percibe la Calidad de educación de la U de Caceres?

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido
Muy mala	25	100,0	100,0

2. ¿En qué categoría considero a usted que se encuentra el Nivel de calidad de la U de Caceres?

Nivel de calidad	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido
Muy mala	1	4,0	11,1
Mala	2	8,0	22,2
Regular	3	12,0	33,3
Buena	4	16,0	44,4

3. ¿Cómo usted percibe la calidad de la infraestructura de la U de Caceres?

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido
Muy mala	14	100,0	100,0

4. ¿Cómo usted percibe la calidad de la gestión de la U de Caceres?

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido
Muy mala	14	100,0	100,0

5. ¿Cómo usted percibe la calidad de la gestión de la U de Caceres?

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido
Muy mala	14	100,0	100,0

Microsoft Excel - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Frecuencias

Tabla de frecuencia

1. ¿Cómo usted percibe la Calidad de educación de la U de Caceres?

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido
Muy mala	25	100,0	100,0

2. ¿En qué categoría considero a usted que se encuentra el Nivel de calidad de la U de Caceres?

Nivel de calidad	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido
Muy mala	1	4,0	11,1
Mala	2	8,0	22,2
Regular	3	12,0	33,3
Buena	4	16,0	44,4

3. ¿Cómo usted percibe la calidad de la infraestructura de la U de Caceres?

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido
Muy mala	14	100,0	100,0

4. ¿Cómo usted percibe la calidad de la gestión de la U de Caceres?

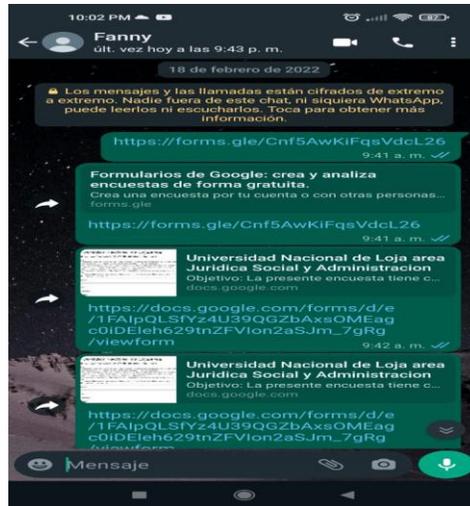
Respuesta	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido
Muy mala	14	100,0	100,0

Microsoft Excel - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Nivel de calidad	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido
Muy mala	1	4,0	11,1
Mala	2	8,0	22,2
Regular	3	12,0	33,3
Buena	4	16,0	44,4

Nota: Información Obtenida de la encuesta elaborado por el autor.

Anexo 6. Anexos de la encuesta aplicada por la red social WhatsApp al personal de la institución.



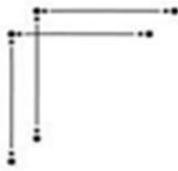
Nota: Información Obtenida de la encuesta elaborado por el autor.

Anexo 7. Anexos en la Unidad Educativa 18 de Noviembre



Nota: Información Obtenida de la encuesta elaborado por el autor

Anexo 8. Certificado de traducción del abstract



Universidad
Nacional
de Loja



Loja, 28 de abril de 2023

Lic. Marlon Armijos Ramírez Mgs.
**DOCENTE DE PEDAGOGIA DE LOS IDIOMAS
NACIONALES Y EXTRANJEROS – UNL**

CERTIFICA:

Que el documento aquí compuesto es fiel traducción del idioma español al idioma inglés del resumen del Trabajo de Integración Curricular titulado: **MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA 18 DE NOVIEMBRE EN LA CIUDAD DE LOJA**, autoría de Janc Javier Rodríguez Cabrera con CI: 1150943106, de la carrera de Administración de Empresas, de Universidad Nacional de Loja.

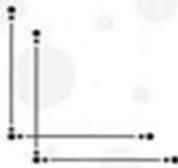
Lo certifica en honor a la verdad y autorizo al interesado hacer uso del presente en lo que a sus intereses convenga.

Atentamente,

MARLON
RICHARD ARMIJOS
RAMIREZ

Firmado digitalmente por
MARLON RICHARD
ARMIJOS RAMIREZ
Fecha: 2023.02.21
19:05:45 -05'33'

MARLON ARMIJOS RAMÍREZ
DOCENTE DE LA CARRERA PINE-UNL
1031-12-1131340
1031-2017-1905329



Educamos para Transformar

