



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TEMA:
**“DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y
ELABORACIÓN DE UNA PROPUESTA ALTERNATIVA DE GESTIÓN
PARA EL INSTITUTO PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA SIMÓN
BOLÍVAR”**

TESIS PREVIA A LA
OBTENCIÓN DEL GRADO DE
INGENIERA COMERCIAL

AUTORA:
MARÍA JOSÉ QUIZHPE PELÁEZ

DIRECTORA:
Ing. CARMEN CEVALLOS CUEVA

LOJA – ECUADOR
2013

CERTIFICACIÓN

Ing. Carmen Cevallos Cueva

**DOCENTE DEL ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.**

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de tesis previo a la obtención de Título de **INGENIERA COMERCIAL**, denominado **“DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y ELABORACIÓN DE UNA PROPUESTA ALTERNATIVA DE GESTIÓN PARA EL INSTITUTO PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA SIMÓN BOLÍVAR”**, fue elaborado por la Srta. María José Quizhpe Peláez bajo mi dirección y luego de haber sido revisado debidamente, autorizo su presentación y socialización del mismo.

Loja, 11 de Octubre del 2012

.....
ING. CARMEN CEVALLOS CUEVA

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Las ideas, conceptos y opiniones realizadas en el desarrollo de la presente tesis son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

.....

María José Quizhpe Peláez

DEDICATORIA

Dedico este trabajo con todo mi amor y mi cariño a mis padres y hermanos, quienes enriquecieron mi vida con su apoyo, constancia y paciencia, pues gracias a ellos pude lograr culminar con éxito esta meta tan anhelada.

María José Quizhpe Peláez

AGRADECIMIENTO

Después de un largo camino agradezco a Dios, quien espiritualmente me alimenta, me fortalece y me da la sabiduría para superar los obstáculos y alcanzar así mis sueños, a mis padres y familia, quienes con su motivación me ayudaron a alcanzar mis metas realizándome profesionalmente.

A mi directora de tesis, la Ingeniera Carmen Cevallos por guiar, supervisar y asesorar el proceso con tanta paciencia y dedicación.

Por supuesto al Instituto Particular de Educación Básica “Simón Bolívar”, por abrirme las puertas y suministrar la información, el tiempo y los elementos necesarios para el desarrollo del presente trabajo.

De igual forma debo expresar un profundo agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja por permitirme realizar mis estudios profesionales y por la amabilidad y cordialidad con la que siempre me atendieron.

Por último, a las personas cercanas que saben el empeño y esfuerzo con el que hice este trabajo, por el apoyo y la confianza demostrada.

A todos ellos mi eterna gratitud.

María José Quizhpe Peláez

a. TÍTULO

“DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y ELABORACIÓN DE UNA PROPUESTA ALTERNATIVA DE GESTIÓN PARA EL INSTITUTO PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA SIMÓN BOLÍVAR”

b. RESUMEN

El presente trabajo de tesis denominado, Gestión del Talento Humano en el Instituto Particular de Educación Básica “Simón Bolívar” de la ciudad de Loja, se lo ejecutó con el objetivo de hacer un diagnóstico de la gestión del Talento Humano existente en esta Institución, y en base a ello determinar los problemas más relevantes que le estén afectando; para posteriormente elaborar propuestas que contribuyan al mejoramiento de las funciones detectadas como relevantes.

Para su efecto se aplicó el Método Deductivo partiendo de datos generales de la situación actual de la Institución en lo que compete al Talento Humano; con el Método Inductivo se analizó e interpretó la información obtenida con los instrumentos de recolección de datos empleados, y posteriormente se elaboró propuestas de mejoramiento; con el Método Sintético se procedió a analizar la teoría para elaborar la revisión literaria.

Se tomó como muestra de estudio a los docentes y administrativos, siendo un total de 25 empleados que laboran en la Institución. La información se recibió por medio de las encuestas y entrevista, para evaluar la eficiencia de los programas de reclutamiento, selección, inducción y motivación del personal.

Con los datos obtenidos se procedió al análisis de resultados, en donde se detectó la carencia de manuales organizacionales que ayuden a la adecuada administración del Talento Humano existente. Ante esto, se elaboró las propuestas de solución que se presentan para cada una de las funciones del Talento Humano en la Institución, tales como: la reestructuración del organigrama Institucional; Manual de Admisión de Personal, Manual de Bienvenida, Manual de Funciones, Plan de Capacitación y Plan de Motivación.

Finalmente se concluye, que los procesos de Admisión de empleo se los están llevando en un tiempo muy corto sin la adecuada aplicación de técnicas que dicho proceso implica, y para lo mismo se recomienda el uso de los Manuales que se proponen.

SUMARY

This thesis called, Human Resource Management in the Instituto Particular de Educación Básica “Simón Bolívar” the Loja city, you run it in order to make a diagnosis of the existing Human Resource Management in the institution, and on that basis determine the most important problems that are affecting, and later develop proposals that contribute to the improvement of the functions identified as critical.

To effect the deductive method was applied based on general information on the current status of the institution as it is for the human talent, with the inductive method was analyzed and interpreted the data obtained with the data collection instruments used, according to develop proposals for improving it, and, with the synthetic method was analyzed to develop theory literature review.

Was sampled to study teaching and administrative, with a total of 25 employees working at the institution. Information is received through surveys and interviews, to assess the effectiveness of programs for recruitment, selection, induction and staff motivation.

With the data obtained we proceeded to analyze results, which detected the lack of organizational manuals to assist the proper administration of existing human talent. Given this, it developed the proposed solutions are presented for each of the functions of human resources in the organization, such as the restructuring of the organizational chart; Admission Personnel Manual, Manual Welcome, Function Manual, Plan Motivation and training Plan.

Finally we conclude that the admission processes of employment are leading in a very short time without proper application of techniques that this process implies, and the same is recommended Manuals proposed.

c. INTRODUCCIÓN

Siendo las Instituciones educativas, organizaciones que se diferencian de las demás, por su fin último que es educar a la colectividad, es de entender su gran interés por el comportamiento humano, todo esto con el fin de indagar estrategias que busquen satisfacer sus necesidades y al mismo tiempo impulsarlas a actuar a favor del logro del objetivo Institucional.

Toma años reclutar, capacitar y desarrollar personal necesario para la conformación de grupos de trabajos competitivos, por lo que las organizaciones han comenzado a considerar al Talento Humano como su capital más importante y la correcta administración de los mismos como una de sus tareas más decisivas.

Es por ello que se realizó el presente trabajo investigativo, denominado: **“Diagnóstico de la Gestión del Talento Humano y elaboración de una propuesta alternativa de gestión para el Instituto Particular de Educación Básica Simón Bolívar”**, que tiene como finalidad analizar la situación actual de esta parte importante de la Institución.

Para ello, se empezó con una breve revisión bibliográfica acerca de la planificación y gestión del Talento Humano, seguidamente se describen los materiales, métodos y técnicas que se utilizó en el desarrollo de la presente tesis, los mismos que ayudaron para conocer el estado actual de la Institución; entre las técnicas aplicadas están: las encuestas dirigidas al personal operativo y administrativo y la entrevista al director de esta Institución.

Una vez recabada la información de cada uno de los inconvenientes, se procedió a la elaboración de propuestas para el mejoramiento de dicha gestión, las mismas que aportarán a mejorar las actividades Institucionales, consta de formatos y manuales que contribuirán a la superación y coordinación de un adecuado manejo de la Gestión del Talento Humano.

Se propone un **Manual de Admisión del Personal**, que ayudará a realizar un adecuado Reclutamiento y Selección del personal, para ello se ha elaborado un modelo para cada una de las fases, es decir un ejemplo de: Hoja de Vida con los datos de uno de los empleados, la Entrevista con su respectivo modelo de calificación, ejemplares de Pruebas de Conocimiento para cada uno de los puestos de trabajo, Test de Personalidad y Test de Inteligencia, lo que permitirá medir los conocimientos y destrezas del futuro trabajador; para conocer si el solicitante es confiable se recurre a la verificación de antecedentes, para ello se ha elaborado un modelo de Record Policial, y para tener conocimiento si el futuro trabajador se encuentra en buenas condiciones de salud se ha propuesto un modelo de Examen Médico, una vez realizadas las fases de Selección de Personal, se propone un modelo de Contrato de Trabajo con la finalidad de proporcionar seguridad laboral a los trabajadores.

Es importante también dar la adecuada Inducción al futuro trabajador, para ello se elaboró un **Manual de Bienvenida**, en el que consta la Historia de la Institución, fundamentación Filosófica, Principios, derechos, estímulos y sanciones al personal, objetivos, misión, visión, horarios, políticas del personal, y reglamento interno de trabajo.

Seguidamente, se elaboró un **Manual de Funciones** el mismo que contiene la descripción de las funciones de cada puesto de trabajo en la Institución.

Con el fin de mejorar las destrezas de enseñanza-aprendizaje de los Docentes, y habilidades en el personal Administrativo, se propone un **Plan de Capacitación**, el cual se lo planteó, tomando en cuenta las sugerencias dadas por el personal en las encuestas aplicadas; finalmente ante la necesidad de contar con un **Plan de Motivación** se plantea una propuesta, que pretende mejorar mucho más el rendimiento del Talento Humano.

Del mismo modo, se propone la reestructuración del organigrama Institucional, con el propósito de mejorar la determinación de los niveles jerárquicos en esta Institución educativa.

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

d. REVISIÓN DE LITERATURA

1. Historia del Instituto Particular de Educación Básica “SIMÓN BOLÍVAR”.

“En el año 1998 los señores: Dr. Santiago Ojeda, Lic. Miguel Jiménez, Ing. Jaime Vélez, Ing. Salvador Vivanco, Sr. Lauro Montero y el Sr. Mario Minga, deciden unir esfuerzos para poner en marcha un proyecto educativo que satisfaga las demandas de la ciudadanía lojana, concretándose así la creación de un establecimiento de Educación Básica, luego de las gestiones pertinentes, con Acuerdo No. 047-DPEL expedido el 19 de octubre de 1998, la Dirección Provincial de Educación de Loja autorizó la creación y funcionamiento de este establecimiento, a partir del año lectivo 1998-1999, identificándolo con el glorioso nombre de Instituto Particular de Educación Básica "**SIMÓN BOLÍVAR**".

Se inicia las actividades con una propuesta educativa innovadora sustentada en la calidad y calidez del servicio. La inauguración se realizó en octubre de 1998 con ocho maestros de áreas generales y especiales, ciento veinticuatro alumnos, distribuidos de primero a cuarto año de básica, una secretaria colectora y un auxiliar de servicios, todos ellos fundadores de esta naciente institución que se ha ido posicionando como una de las más sobresalientes de Loja.

En estos catorce años, la Institución ha crecido académicamente, merced al compromiso de mejorar permanentemente la calidad de la oferta educativa, implementando las áreas pedagógicas de: Lengua y Literatura, Matemática, Entorno Natural y Social, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Computación e Inglés, junto con las áreas artístico-culturales de Expresión Corporal, Cultura Física, Música, Ajedrez y Artes Plásticas. Las destrezas desarrolladas y demostradas por los alumnos en certámenes, demostraciones, concursos, exposiciones, han permitido dejar en alto el nombre de la Institución.

Por el trabajo fecundo de directivos, maestros, padres de familia y estudiantes se han consolidado los procesos administrativos y académicos, con elevados niveles de éxito que ha podido constatar no sólo la comunidad educativa, sino también la ciudadanía en general; por su parte la Compañía AMAZONASEDUC, propietaria del Instituto, ha hecho grandes inversiones para dotar de una moderna infraestructura con un equipamiento de última tecnología para satisfacer las demandas de la educación contemporánea.

La fecunda labor de todos los directivos institucionales que se han encontrado al frente, desde su creación, se evidencian en los siguientes logros:

- Creación del servicio educativo de Pre-básica.
- Campañas institucionales de disciplina y puntualidad, mejoramiento de las artes de lengua, identidad bolivariana, higiene y medio ambiente, cultivo y práctica de valores, programa radial, logística tecnológica, electoral, pastoral y publicidad que se desarrollan de acuerdo a lo previsto en el Plan académico anual, y cuyo propósito final es contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación.
- Definición gradual del Plan Estratégico y Paradigma Educativo Institucional en función de los desafíos de la educación contemporánea.
- Formación, actualización y capacitación del personal docente para elevar su desempeño profesional según el paradigma educativo institucional.
- Orientación a los padres de familia a través de conferencias - foro y convivencias que les ayudan a revisar y mejorar los procesos de formación de sus hijos.
- Lanzamiento de la Revista Institucional "LIBERTAD".

Todo el personal está comprometido con la misión y políticas institucionales, el trabajo en equipo y se halla organizado inteligentemente

alrededor de comisiones, su contingente permite ejecutar las actividades planificadas e incrementar la calidad de la educación que ofrece.

1.2. Oferta de formación.

Educación Inicial: de 3 a 5 años.

Educación General Básica: de primero a octavo año

1.3. Infraestructura:

- Laboratorio de Ciencias Naturales.
- Centro de cómputo.
- Laboratorio de Inglés.
- Pantalla Mimio (Pizarra digital interactiva).
- Salas para: música, danza, ajedrez, pintura e inglés.

1.4. Servicios Adicionales:

- Orientación psicológica para estudiantes, Escuela para padres, Internet, sala multimedia, seguro contra accidentes, lunch, transporte, catequesis.”¹

2. Gestión del Talento Humano en Instituciones Educativas

“En las Instituciones Educativas la GTH implica mejorar la calidad de vida en el trabajo, mejorar las relaciones interpersonales y capacitación. La Norma ISO 9004-2000 6.4 señala que la dirección debe asegurarse que el ambiente de trabajo influya en la motivación, satisfacción y desempeño del trabajador a fin de mejorar el servicio en la organización.

Un clima organizacional positivo se caracteriza por: autonomía individual, estructura organizativa, recompensas e incentivos y resolución de conflictos.

¹ Revista libertad (2009). Edición Nº 1(pág. 2-7)

El talento puede ser contextualizado como una competencia sobresaliente que tenemos las personas, caracterizada por ciertas aptitudes cognitivas expresivas, afectivas y por su potencial de aprendizaje y creatividad; integra a la persona como miembro de una organización, que posee competencias específicas útiles para el desarrollo de dicha organización.

La gestión se concibe como acciones de movilización de recursos (personas, tiempo, materiales, etc.) planificando acciones, distribuyendo tareas y responsabilidades, dirigir, coordinar, evaluar y obtener resultados, implica dirigir el funcionamiento y desarrollo de la Institución educativa”²

La gestión educativa abarca: lo administrativo, curricular, gobierno Institucional, áreas de servicio y de desarrollo humano.

La gestión administrativa analiza el por qué y para qué de la actuación de los miembros e implementar procesos de toma de decisiones y ejecución de acciones que permitan llevar a cabo con eficiencia y calidad las practicas pedagógicas y administrativas.

La gerencia de las instituciones educativas implica competencias prácticas y evaluación, se requiere trabajadores comprometidos con la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos educativos que permitan el desarrollo de los docentes y estudiantes.

3. RECURSOS HUMANOS

“Son las personas que ingresan, permanecen y participan en la organización, sea cual sea su nivel jerárquico o tarea. Los recursos humanos se distribuyen en distintos niveles: nivel institucional de la organización; nivel intermedio (gerencia, asesoría) y en el nivel operacional (técnicos, empleados y obreros junto a supervisores de

² ALMEIDA. A. (2010) Gestión del talento humano, 7. Recuperado el 12 de Abril del 2012, del sitio web <http://es.scribd.com/doc/46434414/Gestion-Talento-Humano>

primera línea) constituyen el único recurso vivo de la organización, además conforman un conjunto de recurso dotado de una vocación encaminada al crecimiento y desarrollo.

Las personas aportan a las organizaciones sus habilidades, conocimiento, actitudes, conducta, percepciones, etc. ya sea directores, gerentes, empleados, obreros y técnicos. Las personas desempeñan papeles muy distintos estos son los puestos dentro de la jerarquía de autoridad y responsabilidad que existe en la organización.

Además las personas son extremadamente distintas entre sí, por lo que constituyen un recurso muy diversificado debido a las diferencias individuales de personalidad, experiencia, motivación, etc.”³

4. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El personal es el factor clave en el funcionamiento de la empresa y como se entiende que toda empresa obedece a una serie de elementos que tiene lugar en su entorno que está en constante evolución por consiguiente, esté constante cambio evolutivo de la empresa afectara a sus trabajadores, los cuales se verán directa e indirectamente, en menor o en mayor grado afectados.

Los constantes cambios evolutivos de las empresas pueden deberse a un incremento de la competitividad, el mismo que obliga a todas ellas a incrementar la productividad de sus empleados como medio de defensa ante un ambiente exterior globalizado, competitivo y hostil.

4.1. ADMISIÓN Y EMPLEO

Constituye una de las primeras funciones, que consiste en buscar y escoger los mejores candidatos, y los recomienda para ocupar los puestos de trabajo concordantes con el perfil del puesto o cargo, esta función tiene como misión obtener el mejor colaborador para la vacante

³ CHIAVENATO Idalberto. (2008) Administración de recursos humanos (8va.Ed) Capítulo 3. Pág. 94-95

existente, calificando sus aptitudes y actitudes para el puesto, como también la potencialidad y adaptabilidad para su desarrollo en la empresa; específicamente consiste en el reclutamiento, selección, contratación e introducción del nuevo colaborador más idóneo

4.2. RECLUTAMIENTO

“El reclutamiento implica un proceso que varía de acuerdo con la organización. En muchas organizaciones, el inicio del proceso de reclutamiento depende de una decisión de línea. En otras palabras, el departamento de reclutamiento no tiene autoridad para efectuar ninguna actividad al respecto sin que el departamento en el que se encuentre la vacante haya tomado la decisión correspondiente. Como el reclutamiento es una función de staff, sus medidas dependen de una decisión línea, que se oficializa con una especie de orden de servicio.

4.2.1. Medios de reclutamiento

Las fuentes de reclutamiento son las áreas del mercado de recursos humanos exploradas por los mecanismos de reclutamiento. En otras palabras, el mercado de recursos humanos presenta diversas fuentes de RH que deben diagnosticarse y localizarse para después influir en ellas por medio de múltiples técnicas de reclutamiento que atraigan a candidatos para atender sus necesidades.

El mercado de RH consta de un conjunto de candidatos que pueden estar empleados (en alguna empresa) o disponibles (desempleados). Los candidatos ocupados o disponibles pueden ser tanto reales (que buscan empleo o desean cambiar de empleo) como potenciales (que no buscan empleo). Los candidatos empleados, reales o potenciales, trabajan ya en alguna empresa, incluso en la propia. A esto se deben los dos medios de reclutamiento: el interno y el externo.

4.2.1.1. Reclutamiento Interno

El reclutamiento interno ocurre cuando la empresa trata de llenar una determinada vacante mediante el reacomodo de sus empleados, con ascensos (movimiento vertical) o transferencias (movimiento horizontal), o transferencias con ascensos (movimiento diagonal). Así, el reclutamiento interno implica:

- ✚ Transferencia.
- ✚ Ascenso.
- ✚ Transferencia con ascenso.
- ✚ Programas de desarrollo de personal.
- ✚ Planes de carrera para el personal.

El reclutamiento interno exige una intensa y continua coordinación e integración entre el departamento de reclutamiento y el resto de los departamentos de la empresa, e implica varios sistemas y bases de datos. Muchas organizaciones utilizan bancos de talentos y personas capacitadas para el reclutamiento interno.

4.2.1.2. Reclutamiento Externo

Cuando hay una vacante, la organización trata de cubrirla con personas ajenas, es decir, con candidatos externos atraídos mediante las técnicas de reclutamiento. El reclutamiento externo incide en candidatos reales o potenciales, disponibles o empleados en otras organizaciones, mediante una o más de las técnicas de reclutamiento siguientes:

- ✚ Archivos de candidatos que se presentaron espontáneamente o reclutamientos anteriores.
- ✚ Recomendación de candidatos por parte de los empleados de la empresa.
- ✚ Carteles o anuncios en la puerta de la empresa.
- ✚ Contactos con sindicatos o asociaciones de profesionales.

- ✚ Contactos con universidades, escuelas, asociaciones de estudiantes, instituciones académicas y centros de vinculación empresa-escuela.
- ✚ Anuncios en periódicos y revistas.
- ✚ Agencias de colocación de empleo.
- ✚ Viajes de reclutamiento en otras localidades.
- ✚ Reclutamiento por internet.”⁴

4.2.1.3. Reclutamiento Mixto

Es aquel que emplea tanto fuentes internas como externas de recursos humanos, para llenar una vacante existente.

4.3. SELECCIÓN

Una vez que se dispone de un grupo idóneo de solicitantes obtenido mediante el reclutamiento, se da inicio al proceso de selección, esta fase implica una serie de pasos que añaden complejidad a la decisión de contratar y consumen cierto tiempo.

La selección busca entre los candidatos reclutados a los más adecuados para los puestos que existen en la empresa, con la intención de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización, buscando solucionar dos problemas básicos:

Adecuación de la persona al trabajo.

Eficiencia y eficacia de la persona en el puesto.

4.3.1. Bases del proceso de selección

“El punto de partida de todo proceso de selección son los datos y la información vertida por el análisis y las especificaciones de puestos, por un lado tenemos el análisis y especificaciones de dicho puesto con la indicación de los requisitos indispensables que debe tener su futuro

⁴ CHIAVENATO Idalberto. (2011) Administración de recursos humanos. (9na. Ed).Capítulo 5. Pág. 133-136.

ocupante; y por el otro, tenemos a los candidatos con diferencias profundas, disputándose un mismo empleo.

En estos términos, la selección toma la forma de un proceso de comparación y decisión.”⁵

El proceso de selección consta de pasos específicos que se siguen para decidir cuál solicitante cubrirá el puesto vacante

1. Entrevista Inicial.
2. Pruebas de conocimientos o habilidades.
3. Exámenes psicológicos.
4. Verificación de datos y referencias
5. Examen médico.

4.3.2. Entrevista

“Es la técnica de selección más común en las empresas grandes, medianas y pequeñas. A pesar de carecer de bases científicas y considerarse la técnica más imprecisa y subjetiva, es la que mayor influencia tiene en la decisión final respecto al candidato. La entrevista personal tiene otras aplicaciones como en el filtro inicial en el reclutamiento, en la selección de personal, en la asesoría y orientación profesional, en la evaluación del desempeño, en la separación, etcétera. En todas estas situaciones se debe entrevistar con habilidad y tacto a fin de que se produzcan los resultados esperados”⁶.

Consiste en una plática formal y en profundidad, conducida para evaluar la idoneidad para el puesto que tenga el solicitante. El entrevistador se fija como objeto responder a dos preguntas generales: ¿Puede el candidato desempeñar el puesto? ¿Cómo se compara con respecto a otras personas que han solicitado el puesto?

⁵ CHIAVENATO, Idalberto.(2008) Administración de recursos humanos. (8va.Ed) Capítulo 3. Pág. 170

⁶ CHIAVENATO Idalberto. (2011) Administración de recursos humanos. (9na. Ed).Capítulo 6. Pág. 149.

Las entrevistas permiten la comunicación en dos sentidos: los entrevistados obtienen información sobre el solicitante y el solicitante la obtiene sobre la organización.

4.3.2.1. Tipos de entrevista

- **Entrevistas no estructuradas.-** permite que el entrevistador formule preguntas no previstas durante la conversación.
- **Entrevistas estructuradas.-** se basan en un marco de preguntas predeterminadas, las preguntas se establecen antes de que inicie la entrevista y todo solicitante debe responderla
- **Entrevistas mixtas.-** en la práctica, los entrevistadores despliegan una estrategia mixta, con preguntas estructurales y con preguntas no estructurales, la parte estructural proporciona una base informativa que permite las comparaciones entre candidatos.

4.3.2.2. Evaluación del Candidato

A partir del momento de que el entrevistado sale del lugar el entrevistador debe iniciar la tarea de evaluación lo cual nos van a permitir organizar tres grupos de candidatos:

1. Aquellos que reúnen las condiciones para ocupar el puesto (candidatos elegibles).
2. Aquellos que se estiman dudosos para ocupar el puesto (previsto en caso de fallar los candidatos posibles).
3. Aquellos que no reúnen las condiciones mínimas requeridas (no aptos).

Al final debe tomarse ciertas decisiones con relación al candidato: si fue rechazado o aceptado.

4.3.3. Pruebas de conocimiento o de capacidad.

Tiene como objetivo evaluar el grado de nociones, conocimientos y habilidades adquiridas mediante el estudio, la práctica o el ejercicio. Según la manera como se apliquen las pruebas pueden ser: orales, escrita o de realización.

Pruebas de personalidad.

- Pruebas de inteligencia
- Pruebas de intereses.
- Pruebas de rendimiento.
- Pruebas de aptitud, de cultura general, de conocimientos técnicos.

Es importante para verificar de algún modo de las capacidades de los que poseen para ocupar el puesto

4.3.4. Verificación de datos y referencias

Los especialistas para responderse algunas preguntas sobre el candidato recurren a la verificación de datos y a las referencias son muchos los profesionales que muestran un gran escepticismo con respecto a las referencias personales, la objetividad de estos informes resulta discutible.

Las referencias laborales difieren de las personales en que describen la trayectoria del solicitante en el campo del trabajo pero también ponen en tela de juicio dichas referencias ya que los antiguos superiores, pueden no ser totalmente objetivos.

4.3.5. Examen médico

Es conveniente que en el proceso de selección incluya un examen médico del solicitante, existen poderosas razones para llevar a la empresa a verificar la salud de su futuro personal: desde el deseo de evitar el ingreso de un individuo que padece una enfermedad contagiosa, hasta la

prevención de accidentes, pasando por el caso de personas que se ausentarán con frecuencia debido a sus constantes quebrantos de salud.

4.4. CONTRATACIÓN

Es formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses derechos, tanto del trabajador como de la empresa, cuando ya se aceptaron las partes en necesario integrar su expediente de trabajo.

La contratación se llevará a cabo entre la organización y el trabajador.

4.4.1. Tipos de Contrato

- ◆ **Contrato a tiempo fijo.-** es aquel en el cual se establece un límite de duración, el cual no podrá ser menor de un año
- ◆ **Contrato a tiempo indefinido.-** es aquel en el cual o no se establece el tiempo de duración o se dice expresamente que se estipula "a tiempo indefinido". En el contrato a tiempo indefinido debe considerarse a los trabajadores como estables o permanentes.
- ◆ **Contratos de temporada.-** Son los que, por costumbre o por contratación colectiva, se celebran para trabajos cíclicos o periódicos, los trabajadores serán llamados en cada temporada en que se los
- ◆ **Contratos Eventuales.-** Son los que se realizan para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como reemplazar al personal en vacaciones, o con licencia, por enfermedad o maternidad; o atender los incrementos de trabajo motivados por una mayor demanda de trabajo o de servicios en actividades habituales de la empresa o del empleador, o relacionados con las mismas. Su duración no excederá de 6 meses en un año.
- ◆ **Contratos Ocasionales.-** Son los que tienen por objeto la atención de necesidades emergentes o extraordinarias, no habituales de la empresa y cuya duración no excederá de 30 días en un año.

- ◆ **Contrato a prueba.-** es aquel en el cual las partes no se comprometen definitivamente la una con la otra, sino que deciden permanecer en libertad mientras analizan las conveniencias de lado y lado.

Estos contratos se registran ante el Inspector de Trabajo o ante el Juez de Trabajo.

4.5. INDUCCIÓN

“La inducción a los empleados significa proporcionarles información básica sobre los antecedentes de la empresa, la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria.

Esta información incluye cuestiones como la nómina de pago, la obtención de credenciales de identificación, cuáles son los horarios de trabajo y con quién trabajará el nuevo empleado.

Las personas que siguen el programa de inducción aprenden sus funciones más rápidamente. En general, puede decirse que un programa de inducción logra su objetivo porque consigue acelerar la socialización de los nuevos empleados y efectúen contribuciones positivas a la organización.”⁷

4.5.1. Programas de inducción

Los programas de inducción más complejos pueden incluir película o audiovisuales sobre la historia de la compañía, así como un mensaje grabado en vídeo de los directores, que pueden dar la bienvenida a los recién llegados, es común, sin embargo, que el grueso de la información provenga del representante del departamento de personal que tenga a su cargo impartir el curso.

⁷ Monografía de Zaragoza Soto, Nancy Cecilia. (2006) Reclutamiento y Selección. Recuperado el 12 de Abril del 2012, del sitio web <http://www.gestiopolis1.com/recursos7/Docs/rrhh/el-proceso-de-contratacion-de-personal.htm>

4.5.2. Seguimiento de la inducción

Los programas incluyen procedimientos adecuados de seguimientos. Este seguimiento es necesario porque con frecuencia los nuevos empleados se muestran renuentes a admitir que no recuerdan cuándo se les informa en las primeras sesiones.

El departamento de personal puede utilizar un cuestionario o una entrevista corta en la que se pide al nuevo empleado describir los puntos que a su juicio fueron débiles en el programa de inducción. Aunque el cuestionario puede ser eficaz, las entrevistas personales entre empleado y supervisor constituyen las técnicas de seguimiento más importante.

A continuación se muestra una lista de verificación para el uso de los supervisores en la introducción del nuevo personal:

1. Cómo puede llegar a su trabajo.
2. Recorrido del departamento.
3. Explicación sobre:
 - El trabajo que se hace en el departamento.
 - Reloj marcador, tarjeta de tiempo, tarjetero.
 - Cómo marcar la entrada y la salida.
 - Horario de trabajo.
 - Comedor.
 - Cómo opera el servicio de comedor.
 - Tiempo disponible para comer.
 - Enfermería y servicios médicos.
 - Limpieza y aseo del área de trabajo.

4.5.3. Manual de bienvenida

Un manual de bienvenida es un documento que se entrega cada vez que se incorpora un nuevo empleado en la empresa, en él se incluyen todas las cosas que el nuevo colaborador debe saber respecto al conjunto de la empresa y a sus funciones, en este se describen las políticas de la compañía, normas, prestaciones y otros temas relacionados.

Objetivo del manual de bienvenida

“La finalidad del manual es ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso. Por ello, un manual jamás se puede considerarlo como concluido y completo, ya que debe evolucionar con la organización

Con el estado actual de innovación tecnológica la complejidad de los mercados y la competitividad, que tipifican al mundo empresarial moderno, los gerentes perciben que la buena elaboración y difusión de los objetivos, políticas, estrategias, normas de trabajo y rutinas administrativas y operativas dentro del ámbito apropiado, son actos indispensables para el logro de los objetivos”.⁸

A continuación se muestran los temas comúnmente cubiertos en los programas de inducción de nuevos empleados.

- Historia de la compañía.
- Estructura de la compañía.
- Normas de seguridad.
- Políticas y normas.
- Política salarial y de comprensión.
- Vacaciones y días feriados.

⁸ KEKENJEINCA, Nov 2010 Manual de Bienvenida .Recuperado el 12 de Abril del 2012, del sitio web <http://www.buenastareas.com/ensayos/Manual-De-Bienvenida/1129453.html>

4.5.4. Manuales de Organización y Funciones

Describen la organización formal y detallan la estructura organizativa, los órganos que la componen, sus niveles jerárquicos, las relaciones formales que los vinculan y las funciones y actividades asignadas a cada órgano.

Estos manuales pueden ser generales, cuando describen a todos los órganos de la organización, o específicos, cuando describen los órganos que componen un área de la organización.

4.6. CAPACITACIÓN

La capacitación es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual los colaboradores adquieren o desarrollan conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a los quehaceres de la organización, el puesto o el ambiente laboral.

4.6.1. Importancia de la Capacitación

“Es de gran importancia el llevar a cabo la capacitación en toda empresa para efecto y beneficio de las mismas y personal que ahí labora. Quizá algunas organizaciones lo tomen o vean como un gasto innecesario para ellos, por los gastos que se generan para y durante el proceso de capacitación, en cambio otras si notan que es necesario y beneficioso para todos el que se lleve a cabo ya que genera mayor productividad.

El mundo laboral cambia constantemente en cuanto a implantación de nuevas tecnologías, a las competencias que surgen conforme al crecimiento de nuevas empresas ya sea se dediquen al mismo o distinto rubro, etc.

Esta capacitación debe ser sin importar nivel jerárquico dentro de la empresa y acorde al puesto ya sea desde el gerente, subordinados y operativos, demás empleados o colaboradores.

Primeramente para que se lleve a cabo una capacitación de personal en las empresas, es necesario realizar una detección de necesidades de capacitación al puesto a capacitar detectando los problemas actuales y desafíos que deberá enfrentar en un futuro, una vez teniendo esta información se dará pie a realizar el programa de capacitación que incluyen los temas y actividades a realizar durante el proceso así como la utilización de técnicas de enseñanza-aprendizaje y apoyos didácticos y por último llevar a cabo la evaluación y seguimiento de la capacitación”⁹

4.6.2. Objetivos

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

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

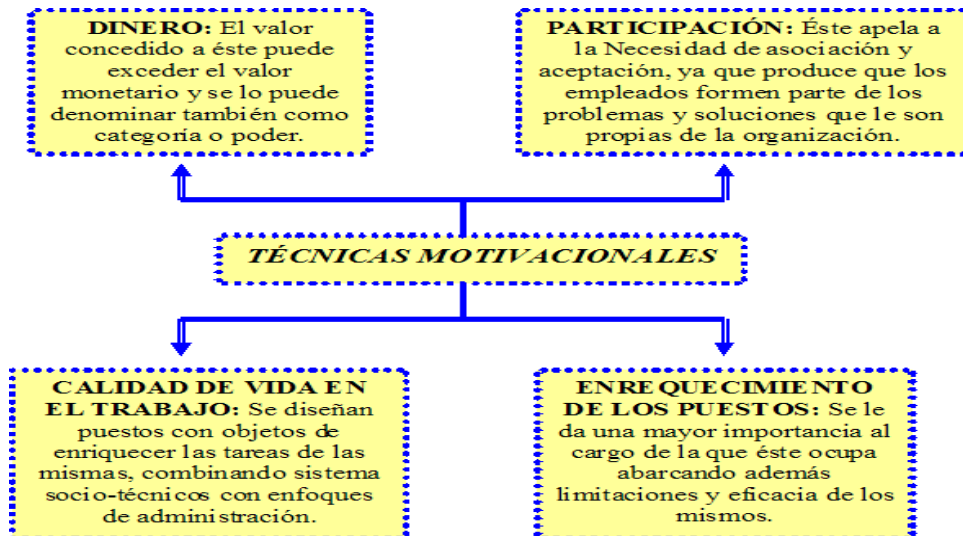
Cambiar la actitud de los colaboradores, con varias finalidades, entre las cuales están crear un clima más propicio y armoniosos entre los colaboradores, aumentar su motivación y hacerlos más receptivos a las técnicas de supervisión y gerencia.

4.7. MOTIVACIÓN

4.7. 1. Motivación a los empleados

Los empleados motivados son aquellos que consideran que su trabajo les ayuda a alcanzar sus metas importantes.

⁹ Adriana Díaz Palacios. (2009) Capacitación al Personal. Recuperado el 15 de Abril del 2012, del sitio web www.gestiopolis.com/organizacion-talento-2/importancia-capacitacion-de-personal.htm



4.7.2. Sistema de premios

El sistema de premios (salarios, prestaciones, ascensos, etc.) y el de sanciones (medidas disciplinarias) constituyen los factores básicos que llevan al individuo a trabajar para el provecho de la organización.

El sistema de incentivos incluye el paquete total de prestaciones que la organización pone a disposición de sus miembros, así como los procedimientos necesarios para distribuirlos. Estos no abarcan únicamente los salarios, las vacaciones, los ascensos a puestos más elevados sino otros también como la garantía de poder seguir en el puesto, las transferencias a puestos laterales más desafiantes u otros que lleven a un crecimiento así como varias formas de reconocimiento por servicios sobresalientes. Así los premios son otorgados porque refuerzan las actividades humanas que:

1. Aumenta la conciencia y responsabilidad del individuo.
2. Amplia la interdependencia con terceros y con el todo.
3. Ayudan a consolidar el control que el todo ejerce sobre su propio destino.

4.7.2.1. Tipos de premios:

- Premios directamente vinculados al criterio del alcance de los objetivos de la empresa, se limita a directores y gerentes, su potencial encierra un verdadero potencial de motivación.
- Premios relacionados con el tiempo de servicio.
- Premios que exigen diferenciación en el desempeño, que implican mejoras salariales con un valor motivacional.
- Premios relacionados con resultados objetivos y cuantificables, sea de departamentos o divisiones globales.

4.7.2.1.1. Aplicación de incentivos o premios.

Un individuo puede ser recompensado no solo en función de su contribución especial a la consecución de las metas de la organización, sino en función de su contribución a otras dos actividades esenciales de ella, a saber: el mantenimiento del sistema interno y la adaptación de la organización al ambiente circulante. La estrategia organizacional tradicional solo premia a los administradores de alto nivel jerárquico por su contribución a esas dos últimas actividades, sin que los demás trabajadores de la organización tengan oportunidad de recibir estos premios.

Todos estos procesos, para retener a las personas (remunerar, brindar prestaciones y servicios sociales compatibles con estándar saludable de vida, proporcionar un contexto físico y psicológico agradable, son importantes para definir su permanencia en la organización para trabajar y alcanzar los objetivos organizacionales.

4.8. PRESTACIONES SOCIALES

“Las prestaciones sociales son las facilidades, comodidades, ventajas y servicios que las empresas ofrecen a sus empleados con el objetivo de ahorrarles esfuerzos y preocupaciones. Suele financiarse total o

parcialmente por la organización, pero casi nunca se pagan directamente por los trabajadores. No obstante, son medios indispensables para mantener la fuerza de trabajo dentro de un nivel óptimo de productividad y satisfacción.

Las prestaciones representan un aspecto importante del paquete de remuneración. La prestación es una forma de remuneración indirecta que pretende ofrecer a los trabajadores una base para satisfacer sus necesidades personales. Sus elementos más importantes son: gastos médicos, seguro de vida, alimentación, transporte, seguridad social privada, etcétera.”¹⁰

4.8.1. Tipos de prestaciones sociales:

Los planes de prestaciones y seguridad social tienen por objeto ayudar al empleador en tres campos de su vida:

1. En el ejercicio de su puesto
2. Fuera de su puesto pero dentro de la empresa (ocio, cafetería, transporte)
3. Fuera de la empresa o sea en la comunidad (recreación, actividades comunitarias entre otros)

4.8.2. Clasificación

Se pueden clasificar de acuerdo con su exigencia, naturaleza y objetivos.

4.8.2.1. Respecto a su exigencia

Se pueden clasificar por obligatoriedad legal o espontáneos, lo cual depende de la posibilidad de exigirlos:

¹⁰ CHIAVENATO Idalberto. (2011) Administración de recursos humanos.(9na. Ed).Cap.11.

4.8.2.1.1. Las prestaciones por obligatoriedad.- legal son aquellas que el empleador debe otorgar a sus trabajadores por disposición de las leyes laborales por ejemplo

- Aguinaldo
- Vacaciones
- Vivienda
- Prima de seguros
- Ayuda para enfermedad
- Prima vacacional
- Horas extras

4.8.2.1.2. Prestaciones Espontaneas.- que no son exigidas por la ley ni por negociación colectiva, también se conocen prestaciones que no son exigidas por la ley e incluyen:

- Vales de despensa
- Fondo de ahorro
- Transporte
- Alimentos
- Prestamos
- Ayuda para jubilar

4.8.2.2. Respecto a su naturaleza

Los planes se pueden clasificar como económicos o extraeconómicos:

4.8.2.2.1. Prestaciones Económicas.- Son las entregadas en forma de dinero, por medio del cheque de pago, y son las que generan las obligaciones de seguridad social que se derivan de ellas

4.8.2.2.2. Prestaciones Extraeconómicas.- son las ofrecidas en forma de servicios:

- Alimentos
- Asistencia médico hospitalaria y odontológica
- Servicio social de asesoría
- Transporte de casa a la empresa
- Asesoría jurídica

4.8.2.3. Respecto a sus objetivos

Los planes pueden clasificarse en asistenciales, recreativos y complementarios

4.8.2.3.1 Planes asistenciales.- son aquellos que buscan proporcionar al empleado y a su familia ciertas condiciones de seguridad y ayudar para casos imprevistos de urgencias.

4.8.2.3.2 Planes recreativos.-buscan proporcionar al empleado condiciones de descanso, diversión, recreación y ocio constructivo.

4.9. HIGIENE LABORAL Y CALIDAD DE VIDA

La higiene laboral es de carácter eminentemente preventivo, pues su objetivo es la salud y la comodidad del trabajador, al evitar que se enferme y se ausente provisional o definitivamente del trabajo.

4.9.1. Objetivos

Entre los principales objetivos están:

- Eliminar las causas de las enfermedades profesionales.
- Reducir los efectos perjudiciales provocados por el trabajo en las personas enfermas o que tienen discapacidades físicas.

- Prevenir que se agraven los males y las lesiones.
- Conservar la salud de los trabajadores y aumentar su productividad por medio del control del ambiente laboral.

La higiene laboral implica el estudio y el control de las condiciones de trabajo, ya que son las variables situacionales que influyen en el comportamiento humano.

4.9.2 Condiciones del trabajo

Tres grupos de condiciones influyen considerablemente en el trabajo de las personas:

1. Condiciones ambientales de trabajo: como iluminación, temperatura, ruido y otros.
2. Condiciones de tiempo: como duración de la jornada laboral, horas extras, periodos de descanso, etc.
3. Condiciones sociales; como organización informal, relaciones, estatus, entre otros.

4.9.3. Seguridad laboral

“La seguridad junto con la higiene son actividades entrelazadas que repercuten directamente en la continuidad de la producción y en la moral de los empleados.

La seguridad laboral es el conjunto de medidas técnicas, educativas, médicas y psicológicas utilizadas para prevenir accidentes, sean con la eliminación de las condiciones inseguras del ambiente, con la instrucción y convencimiento de las personas para que apliquen prácticas, las cuales son indispensables para el desempeño satisfactorio del trabajo.

Los servicios tienen como objeto establecer normas y procedimientos, con la aplicación de tantos recursos como sea posible para prevenir accidentes y controlar los resultados obtenidos.

Un plan de seguridad implica:

1. La seguridad en sí es una responsabilidad de línea y una función staff.
2. Las condiciones de trabajo, el ramo de actividad, el tamaño, la ubicación de la empresa, etc. determinaran los medios para la prevención.
3. La seguridad no se debe limitar tan solo al área de producción.
4. El plan de seguridad implica, necesariamente, que la persona se adapte al trabajo (selección de personal) y que el trabajo se adapte a la persona.
5. La seguridad laboral moviliza todos los elemento necesarios para la capacitación y el adoctrinamiento de técnicos y obreros, el control del cumplimiento, normas de seguridad, la simulación de accidentes, la inspección periódica de equipos etc.”¹¹

¹¹ CHIAVENATO, Idalberto. (2008) Sistema de Administración de recursos humanos. (8va. Edición)Pág. 337-338

e. MATERIALES Y MÉTODOS

En el transcurso del presente trabajo de tesis se utilizó: recursos, métodos y técnicas.

1. RECURSOS

1.1 Recursos Materiales

Los recursos materiales utilizados en la presente tesis son: cuestionario de encuesta, guía de entrevista, una cámara digital, computadora, tinta de impresión y útiles de oficina.

1.2. Recursos Económicos

La realización de la presente investigación de tesis se la efectuó con recursos económicos propios de la autora.

2. MÉTODOS

2.1. Método Deductivo

El método deductivo se lo empleó partiendo de datos generales de la situación actual del Talento Humano, particularmente en este Centro Educativo, lo que permitió establecer ciertos inconvenientes tales como: las falencias en cuanto al Sistema del personal, y de igual forma se adquirió conocimiento del sistema de Inducción que se estaba llevando.

2.2. Método Inductivo

De acuerdo a la información recolectada, con este método se analizó e interpretó la información obtenida de los instrumentos de recolección y análisis de datos, como la entrevista al Director y las encuestas aplicadas al personal Operativo y Administrativo, en donde se analizó cada una de las falencias encontradas en el Sistema del personal, lo que permitió

elaborar una propuesta de mejoramiento para cada uno de los elementos de dicho sistema.

Además este método se lo empleo en la planificación y elaboración del proyecto, desarrollo de la investigación y planteamiento de la propuesta.

2.3. Método Sintético

Es un proceso de razonamiento que tiende a reconstruir un todo, a partir de los elementos distinguidos por el análisis; se trata en consecuencia de hacer una explosión metódica y breve.

Con este método, se analizó la teoría para elaborar la revisión literaria y una vez terminada la presente investigación de tesis, se procedió a la elaboración de las conclusiones y recomendaciones.

3. TÉCNICAS

3.1. Observación

Por medio de esta técnica, se observó de forma específica y detallada las acciones que realizan cada uno de los miembros que conforman la Institución y la disponibilidad del espacio físico para que los docentes y administrativos realicen su trabajo, todo esto con el propósito de identificar las fallas e inconvenientes que se presentan.

3.2. Entrevista

Consiste en un diálogo entre el entrevistado y el entrevistador, esta técnica se aplicó al Director del Instituto Particular de Educación Básica “Simón Bolívar”, ya que fue él, quien proporcionó la información requerida para realizar el trabajo de tesis.

3.3. Encuesta

Esta técnica consistió en la elaboración de un cuestionario, que se aplicó a todo al personal de la Institución, con el objetivo de conocer los diferentes puntos de vista en cuanto a la Gestión del Talento Humano que se está llevando, conocer sus necesidades y de esta manera determinar con mayor exactitud la situación real de esta parte importante de la Institución.

4. UNIDAD DE ESTUDIO

La investigación se la realizó en el Instituto Particular de Educación Básica “Simón Bolívar”, por lo tanto se tomó como población a un total de 25 personas, que están involucrados en la investigación.

Los mismos que a continuación se mencionan:

NOMINA DE TRABAJADORES

No.	PERSONAL	CARGO
1.	Dr. Héctor Silva	Director
2.	Lic. Beatriz Carrasco	Sub Directora
3.	Lic. Jimena Pacheco	Pre-Básica
4.	Lic. María Alejandra Bravo	Estimulación Temprana
5.	Dra. Lorena Sánchez	Pre-Básica
6.	Lic. Beatriz Maldonado	Pre-Básica
7.	Lic. Elizabeth Gómez	Educación Básica
8.	Lic. Carmita Armijos	Educación Básica
9.	Lic. Antonia Espinoza	Educación Básica
10.	Ing. Rosa Lozano	Maestra de Computación
11.	Lic. Alvany Vivanco	Educación Básica
12.	Lic. Tatiana Quizhpe	Educación Básica
13.	Lic. Emérita Espinoza	Educación Básica
14.	Lic. Lourdes Chalán	Maestra de Pintura
15.	Lic. Susana Hurtado	Maestra de Danza
16.	Lic. Liliana Cuenca	Maestra de Música
17.	Lic. Soraya Espinoza	Maestra de Ajedrez
18.	Lic. Gabriela Armijos	Maestra de Ingles
19.	Lic. Lourdes Ruque	Maestra de Ingles
20.	Lic. Jenny Montaña	Maestra de Ingles
21.	Lic. Francisco Burneo	Profesor de Educación Física
22.	Prof. Marisol Puchaicela	Secretaría
23.	Lic. Tania Márquez	Contadora
24.	Sra. Carmen Ojeda	Conserje 1
25.	Sr. Fabián Guamán.	Conserje 2

Fuente: personal del Instituto Particular de Educación Básica Simón Bolívar

Elaboración: La Autora

5. PROCEDIMIENTO

Para realizar la presente investigación de tesis, en el Instituto Particular de educación Básica “Simón Bolívar”, se procedió de la siguiente manera:

Se realizó un análisis Institucional interno y externo, posteriormente se procedió a la recolección de datos con los instrumentos de recolección al personal Docente y Administrativo.

Una vez recopilada la información se procedió a organizarla, para en base a ello proceder a presentarla a través de cuadros y gráficos estadísticos, y luego proceder a realizar el análisis e interpretación de los mismos.

Analizada e interpretada la información, se procedió a realizar el diagnóstico Institucional en cuanto a la gestión de Talento Humano y luego se elaboró las propuestas de los diferentes Manuales organizacionales, que serán una herramienta de gran ayuda para las autoridades de la Institución.

Finalmente se procedió a determinar las respectivas conclusiones y recomendaciones de la investigación.

f. RESULTADOS

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DEL INSTITUTO PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA “SIMÓN BOLÍVAR”.

1. Denominación del Cargo

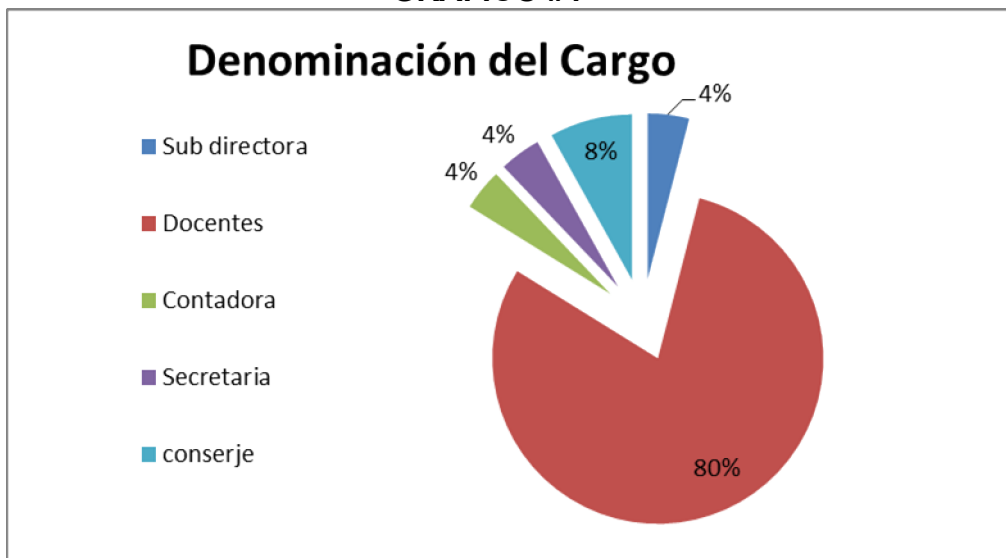
CUADRO # 1 Denominación del Cargo

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Sub directora	1	4%
Docentes	19	79%
Contadora	1	4%
Secretaria	1	4%
Conserje	2	8%
TOTAL	24	100%

Fuente: Encuestas aplicadas.

Elaboración: La Autora.

GRAFICO #1



Análisis:

Se evidencia que, 1 persona que representa el 4% es la Sub directora; 19 personas que corresponden al 79% son Docentes; 2 personas que representa el 8% son Conserjes; 1 persona que corresponde al 4% es la Contadora; y, otra persona que representa el 4% restante es la Secretaria.

Interpretación:

En esta Institución educativa, laboran 24 personas distribuidas entre personal docente, personal administrativo y de servicios.

2. La relación de trabajo es por:

CUADRO # 2 Relación de Trabajo

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Contrato	24	100%
Nombramiento	0	0%
TOTAL	24	100%

Fuente: Encuestas aplicadas.

Elaboración: La Autora.

GRAFICO #2



Análisis:

El gráfico permite evidenciar que las 24 personas encuestadas, que equivalen al 100% laboran en la Institución bajo contrato.

Interpretación:

En conclusión, la institución mantiene sus relaciones con los empleados bajo contrato y no con nombramientos.

3. ¿Qué tiempo de servicio lleva en la Institución?

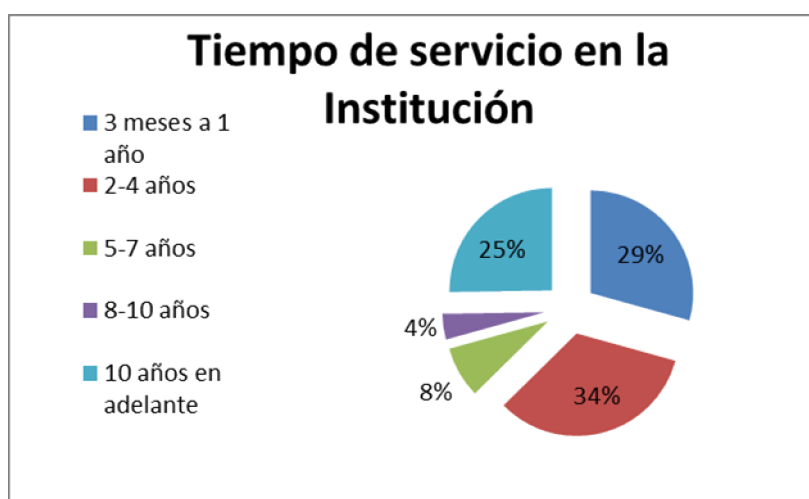
CUADRO # 3 Tiempo de Servicio en la Institución

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
3 meses a 1 año	7	29%
2-4 años	8	33%
5-7 años	2	8%
8-10 años	1	4%
10 años en adelante	6	25%
TOTAL	24	100%

Fuente: Encuestas aplicadas.

Elaboración: La Autora.

GRAFICO #3



Análisis:

El gráfico permite evidenciar que, 7 personas que representan el 29% trabajan de 3 meses a 1 año; 8 personas que representa el 33%, trabajan de 2 a 4 años; 2 personas que representa el 8% trabajan de 8 a 10 años y 6 personas que representa el 25% trabajan de 10 años en adelante.

Interpretación:

La Institución, tiene una gran ventaja al poder contar con un personal que ha labora con eficiencia y eficacia, para el logro del objetivo Institucional.

4. ¿Qué nivel de instrucción educativa posee Ud.?

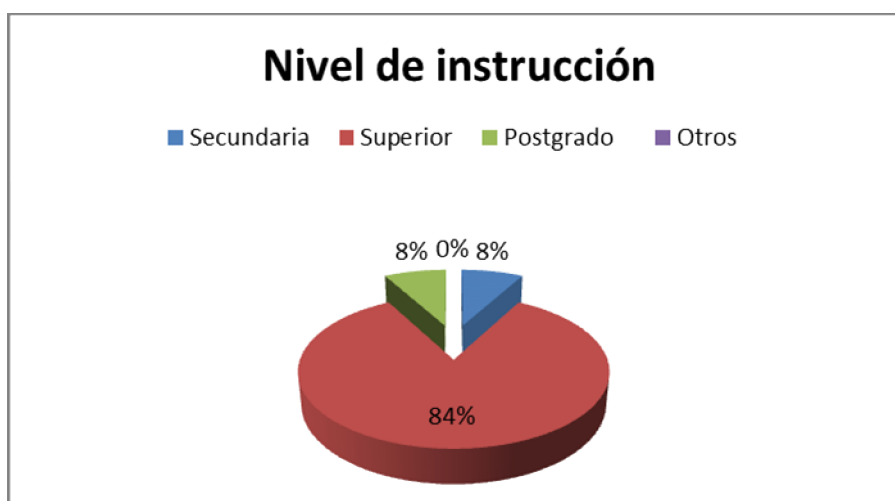
CUADRO # 4 Nivel de Instrucción

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Secundaria	2	8%
Superior	20	84%
Postgrado	2	8%
Otros	0	0%
TOTAL	24	100%

Fuente: Encuestas aplicadas.

Elaboración: La Autora.

GRAFICO #4



Análisis:

Se evidencia, que el 8% de los encuestados que corresponde a 2 personas tiene un nivel de educación Secundaria; el 84% que equivale a 20 personas poseen educación de Tercer nivel; y el 7% restante que corresponde a 2 personas poseen título de Postgrado.

Interpretación:

Los docentes poseen un título que les acredita para ejercer la docencia, y su personal administrativo, está capacitado para ocupar los cargos en los que se desempeñan cada uno de ellos.

5. ¿Las funciones que desempeña están acorde con su profesión?

CUADRO # 5 Funciones acorde a la profesión

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	22	92%
NO	2	8%
TOTAL	24	100%

Fuente: Encuestas aplicadas.

Elaboración: La Autora.

GRAFICO #5



Análisis:

El gráfico permite evidenciar que, 22 personas que representa el 92% realizan su trabajo acorde a su profesión, mientras que el 8% restante que corresponde a 2 no lo hacen.

Interpretación:

En conclusión, la mayoría de los empleados realizan actividades que están acorde a su profesión y una mínima parte de ellos manifiesta no estar realizando actividades en las que obtuvieron su título.

6. Para su ingreso a esta Institución Educativa, ¿participó en un proceso de reclutamiento y selección?

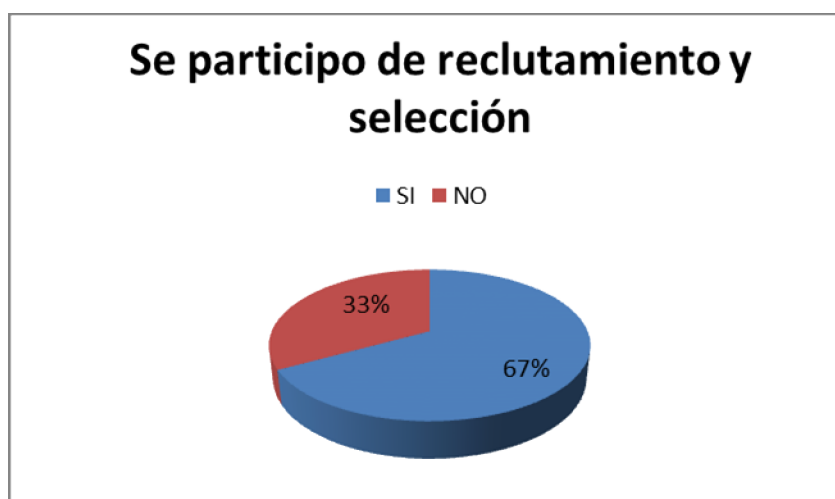
CUADRO # 6 Participación del Reclutamiento y Selección

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	16	67%
NO	8	33%
TOTAL	24	100%

Fuente: Encuestas aplicadas.

Elaboración: La Autora

GRAFICO #6



Análisis:

El grafico permite evidenciar que del 100% de encuestados, 16 personas que representan el 67% sí participo de un proceso de reclutamiento y 8 personas que representan el 33% no lo hizo.

Interpretación:

En conclusión, es evidente la falta de conocimiento por parte de algunos de los empleados sobre la selección y el reclutamiento que se realiza antes de la fase de contratación.

7. ¿Cómo se desarrolló el proceso de reclutamiento y selección?

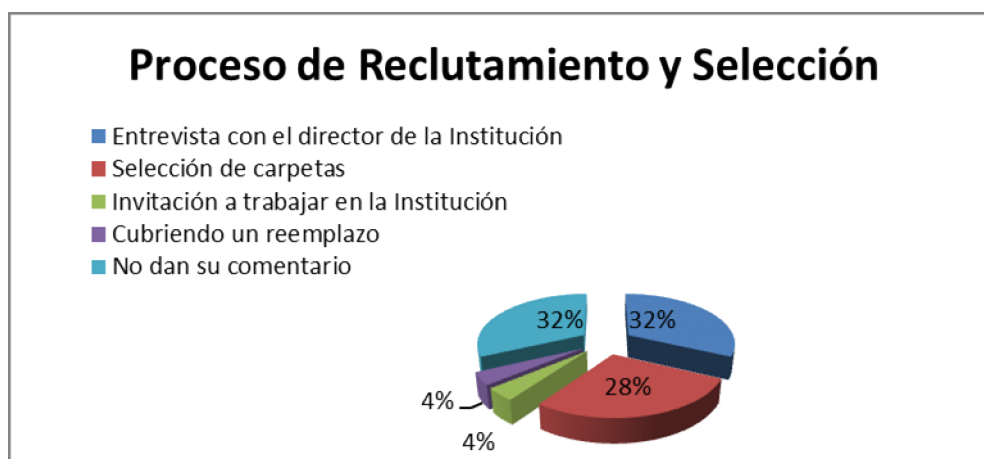
CUADRO # 7 Proceso de Reclutamiento y Selección

Menciones	Frecuencia	Porcentaje
Entrevista con el director de la Institución	8	32%
Selección de carpetas	7	28%
Invitación a trabajar en la Institución	1	4%
Cubriendo un reemplazo	1	4%
No dan su comentario	8	32%
Total	24	100%

Fuente: Encuestas aplicadas.

Elaboración: La Autora

GRAFICO #7



Análisis:

Del 100% de encuestados, 8 personas que representan el 32%, participaron de una entrevista; 7 personas que representan el 28%, presentaron sus carpetas; 1 persona que representa el 4%, fue invitada a trabajar a la Institución; 1 persona que representa el 4%, se quedó luego de cubrir un reemplazo; y el 32% restante, que son 8 personas no dan su opinión.

Interpretación:

En este centro educativo, no se están aplicando las técnicas adecuadas para el reclutamiento y selección del personal.

8. ¿Cuándo ingresó a trabajar, se le proporcionó la información necesaria sobre la Institución y su cargo a ocupar?

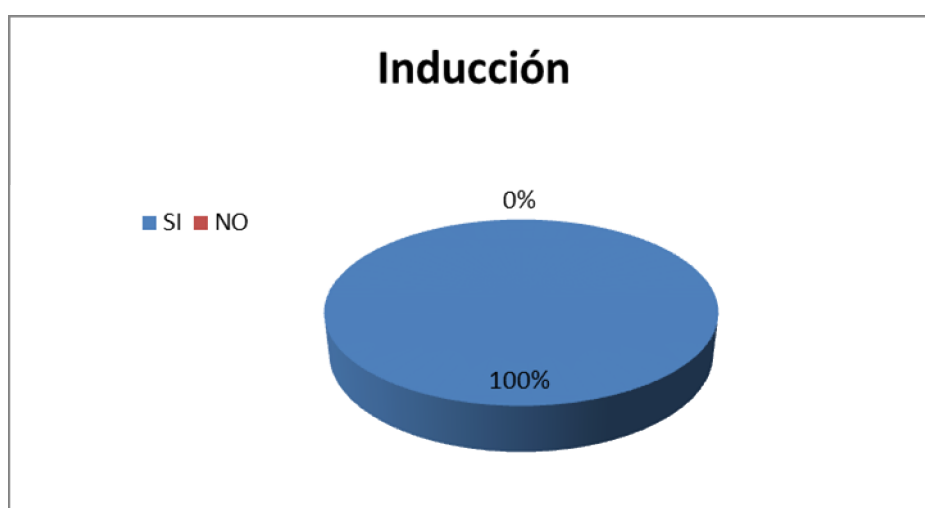
CUADRO # 8 Inducción

Alternativa	Frecuencia	%
SI	24	100%
NO	0	0%
TOTAL	24	100%

Fuente: Encuestas aplicadas.

Elaboración: La Autora

GRAFICO # 8



Análisis:

El gráfico permite evidenciar que, 24 personas, que equivalen al 100%, recibieron la información necesaria por parte de la institución cuando ingresaron a trabajar.

Interpretación:

En conclusión, los empleados sí recibieron la información necesaria por parte de la Institución del puesto de trabajo que ocupan, pero no se les proporciono un Manual de Bienvenida.

9. ¿Recibe capacitación por parte de la Institución?

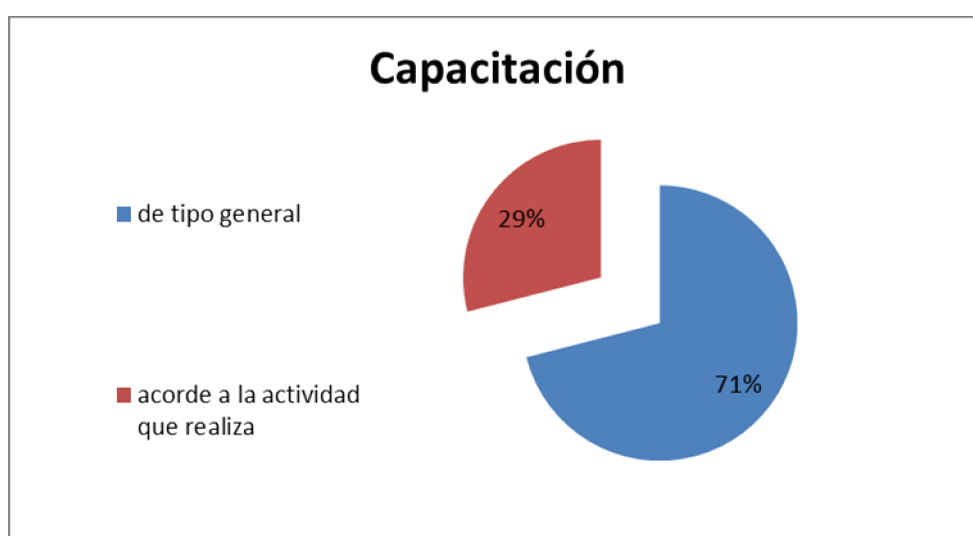
CUADRO # 9 Capacitación

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
de tipo general	17	71%
acorde a la actividad que realiza	7	29%
TOTAL	24	100%

Fuente: Encuestas aplicadas.

Elaboración: La Autora

GRAFICO # 9



Análisis:

El gráfico permite evidenciar que, el 71% que representa a 17 personas manifiestan recibir capacitación de tipo general y el 29% restante que corresponde a 7 personas manifiestan que la capacitación recibida está acorde a la actividad que realiza.

Interpretación:

La mayor parte de los empleados de la Institución manifiestan que la capacitación recibida es limitada y sugieren más acoplar más temáticas, en el ámbito educativo.

10. ¿Considera usted que la capacitación recibida es adecuada para mejorar su desempeño laboral?

CUARO # 10 Capacitación acorde al Desempeño Laboral

Alternativa	Frecuencia	%
SI	7	71 %
NO	17	29%
TOTAL	24	100%

Fuente: Encuestas aplicadas.

Elaboración: La Autora.

GRAFICO # 10



Análisis:

El gráfico demuestra que, 7 personas que corresponde al 29% consideran que la capacitación recibida sí ayuda a su desempeño laboral; y el 71% restante que corresponde a 16 personas manifiesta lo contrario.

Interpretación:

En conclusión, no todos los empleados de la institución se sienten conformes con las capacitaciones recibidas, pues estas no ayudan lo suficiente a su labor como maestros.

11. Para su mejoramiento profesional usted se auto capacita.

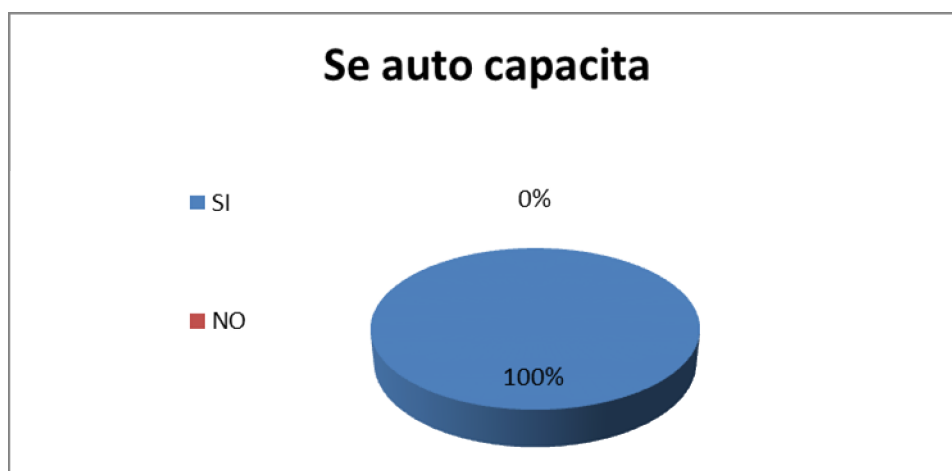
CUADRO # 11 Auto capacitación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	24	100%
NO	0	0%
TOTAL	24	100%

Fuente: Encuestas aplicadas.

Elaboración: La Autora.

GRAFICO # 11



Análisis:

El gráfico permite evidenciar que, 24 personas, que equivalen al 100%, si se auto capacita.

Interpretación:

Es una gran ventaja con la que cuenta la institución de poder contar con un personal que siente deseos de auto capacitarse y mejorar como profesionales, en su mayoría los docentes lo hacen aprovechando de las capacitaciones que se dan en la Institución y también fuera de ella.

12. ¿Cuál es su nivel de satisfacción laboral en base a beneficios sociales, sueldos, compañerismo y relaciones obrero patronales?

CUADRO # 12 Satisfacción Laboral

Alternativa	Frecuencia	%
Regular	7	29%
Bueno	4	17%
Muy bueno	13	54%
Excelente	0	0%
TOTAL	24	100%

Fuente: Encuestas aplicadas.

Elaboración: La Autora.

GRAFICO #12



Análisis:

De las 24 encuestas aplicadas, 7 personas que representan el 29% tienen un nivel de satisfacción laboral regular; 4 que representan el 17% cree que el nivel de satisfacción laboral es bueno y el 54% restante que representan las 13 personas consideran que es muy bueno.

Interpretación:

En esta pregunta se han evaluado varios aspectos importantes como son la satisfacción en el trabajo, y el compañerismo que es muy bien evaluado por los empleados, pero en lo que se refiere a las remuneraciones hay cierta inconformidad, pues estos ven un disminuido incremento salarial en los años de servicio prestados.

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

CUADRO # 13 Relaciones Laborales

Alternativa	Frecuencia	%
SI	20	81%
NO	4	19%
TOTAL	24	100%

Fuente: Encuestas aplicadas.

Elaboración: La Autora.

GRAFICO #13



Análisis:

Los datos demuestran que, un 81% de los encuestados que representa a 20 personas mantienen una buena relación de compañerismo y el 19% restante que son 4 personas opinan lo contrario.

Interpretación:

En conclusión, se puede evidenciar que aún falta trabajar un poco la parte de relaciones laborales con todos los empleados, ya que para el personal nuevo tal vez sea un poco difícil adaptarse a su nuevo lugar de trabajo.

14. ¿Por su desempeño laboral la Institución le otorga algún tipo de motivación o incentivo?

CUADRO # 14 Motivación

Alternativa	Frecuencia	%
SI	6	25%
NO	18	75%
TOTAL	27	100%

Fuente: Encuestas aplicadas.

Elaboración: La Autora.

GRAFICO #14



Análisis:

Los datos de la gráfica demuestran que, el 25% de los encuestados, que representa a 6 personas declaran que si existe motivación, mientras que el 75% restante que corresponde a 18 personas manifiestan que no reciben ningún tipo de motivación.

Interpretación:

En conclusión, la mayor parte de los empleados manifiestan que no reciben un estímulo o motivación por el desempeño labor por parte de la Institución.

15. ¿La Institución cumple con todas las prestaciones sociales que impone la ley?

CUADRO # 15 Prestaciones Sociales

Alternativa	Frecuencia	%
SI	21	88%
NO	3	12%
TOTAL	24	100%

Fuente: Encuestas aplicadas.

Elaboración: La Autora.

Grafico # 15



Análisis:

El grafico demuestra que, del 100%de los encuestados; el 88% que corresponde a 21 personas manifiestan que la Institución si cumple con todas las prestaciones sociales que impone la ley, y el otro 12% restante que representa a 3 personas opina lo contrario.

Interpretación:

En conclusión, la mayoría de los empleados opinan que la institución si está cumpliendo con todas las prestaciones sociales que impone la ley.

16. ¿Se garantiza en la Institución un ambiente de trabajo agradable y seguro?

CUADRO # 16 Ambiente de Trabajo

Alternativa	Frecuencia	%
SI	15	62%
NO	9	38%
TOTAL	24	100%

Fuente: Encuestas aplicadas.

Elaboración: La Autora.

GRAFICO # 16



Análisis:

Del 100% de los empleados encuestados, el 62% que representa a 15 personas responden que si se garantiza un buen ambiente de trabajo, y el 38% restante que representa a 9 personas opina lo contrario.

Interpretación:

Respecto a esta pregunta los empleados manifiestan que dentro del ambiente de trabajo, si se debería fomentar más la amistad entre docentes y administrativos.

17. ¿Cuenta con el espacio físico adecuado para realizar las actividades diarias de trabajo?

CUADRO # 17 Espacio físico de trabajo

Alternativa	Frecuencia	%
SI	24	100%
NO	0	0%
TOTAL	24	100%

Fuente: Encuestas aplicadas.

Elaboración: La Autora.

GRAFICO # 17



Análisis:

El gráfico permite evidenciar que, el 100% de las personas si cuentan con el espacio físico adecuado, para realizar su trabajo.

Interpretación:

En conclusión, la Institución actualmente cuenta con un amplio espacio físico en donde los maestros pueden realizar sus actividades de trabajo diario y se sienten cómodos.

18. De alguna sugerencia para mejorar el lugar de trabajo

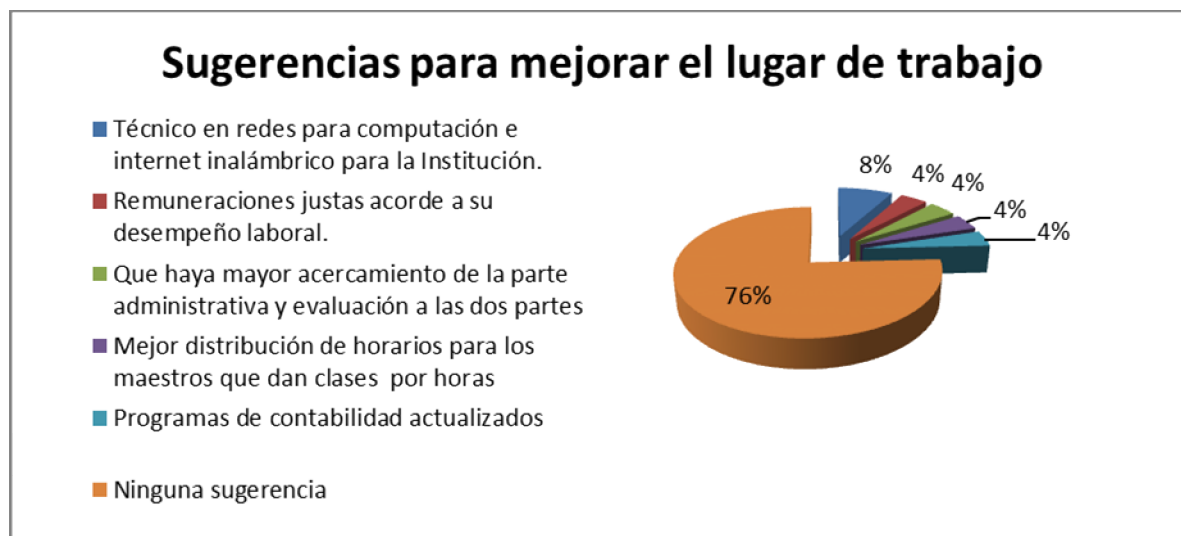
CUADRO # 18 Sugerencias para mejorar el lugar de trabajo

Alternativa	Frecuencia	%
Que se contrate un Técnico en redes, y se mejore el servicio de internet inalámbrico en la Institución.	2	8%
Que las remuneraciones sean acorde al desempeño laboral.	1	4%
Que se mejore la comunicación entre la parte administrativa y docente.	1	4%
Que la distribución de horarios para los maestros sea más equitativa.	1	4%
Que haya Programas de contabilidad actualizados, para el uso de la contadora.	1	4%
Ninguna sugerencia	18	75%
TOTAL	24	100%

Fuente: Encuestas aplicadas.

Elaboración: La Autora.

GRAFICO #18



Análisis:

El gráfico demuestra que, el 75% que representa a 18 personas no sugieren nada para mejorar el lugar de trabajo; el 8% que son 2 personas coinciden en que se debería contar con un técnico en redes y que haya internet inalámbrico; el 4% que representa a una persona sugiere que haya un mayor acercamiento de la parte administrativa con los empleados; otro 4% que representa a una persona sugiere que haya una

mejor distribución de los horarios para los maestros que dan clases por horas y el 4% restante que corresponde a una persona desearía que se implemente programas de contabilidad actualizados.

Interpretación:

En conclusión, la parte directiva y administrativa debería tomar en cuenta las sugerencias por parte de los empleados de la Institución, puesto que con ello habría un personal, mejor motivado y entusiasta.

2. ENTREVISTA AL DIRECTOR DEL INSTITUTO PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA “SIMÓN BOLÍVAR”.

1. Identificación del Puesto

1.1. ¿Cuál es el cargo que desempeña?

Director de la Institución.

INTERPRETACIÓN:

El cargo que desempeña es Director de la Institución.

1.2. El trabajo que brinda a la Institución es por:

Contrato (x) Nombramiento ()

INTERPRETACIÓN:

Al ser una institución particular la modalidad de trabajo en esta Institución es bajo contrato para un año de servicio.

1.3. Enumere las funciones que realiza en su puesto de trabajo

Las funciones y responsabilidades dentro de la Institución específicamente son con la dirección de la misma.

- procurar que se trabaje en equipo y armonía.
- que los procesos de enseñanza se realicen conforme a los lineamientos de la reforma curricular vigentes para mejorar la calidad de la educación.
- llevar un liderazgo democrático de la institución de manera que se cumplan con la misión y visión Institucional.

INTERPRETACIÓN:

Las principales funciones del Director son: velar por la buena marcha Institucional tratando que los procesos de enseñanza se realicen conforme a los lineamientos de la reforma curricular vigentes para mejorar

la calidad de la educación, además se encarga de la dirección de todo el recurso humano a su cargo.

1.4. ¿Cuál es el personal bajo su dependencia?

Diecinueve Docentes, dos personas en el área administrativa, secretaria y contadora.

INTERPRETACIÓN:

El Director, mantiene comunicación directa con el personal docente de la Institución, con las dos personas encargadas del área administrativa, la secretaria que lo apoya directamente y la contadora.

2. Perfil del Puesto

2.1. ¿Qué Título(s) profesional tiene?

Primaria ()

Secundaria ()

Superior (x) Titulo: Licenciado en Psicología Educativa y Orientación

Vocacional

Posgrado (x) Titulo: Magister en Docencia Universitaria e Investigación Educativa

Otros: Doctor en Psicología Educativa y Orientación Vocacional.

INTERPRETACIÓN:

El Director Institucional, posee título de tercer y cuarto nivel.

2.2. ¿Qué tiempo lleva de servicio lleva en la Institución?

1 – 2 años (x) 3 – 5 años ()

INTERPRETACIÓN:

Respecto a esta pregunta el tiempo que lleva desempeñando sus funciones dentro de la Institución es de 2 años, los cuales ha aprovechado al máximo para aplicar sus conocimientos.

2.3. ¿Cuál es el proceso que utiliza para incorporar a la Institución personal docente y administrativo?

De lo que corresponde al proceso de selección, se procede de la siguiente manera:

- Se procura seleccionar a los mejores candidatos.
- personas que estén vinculadas en el área de la educación o acorde a la actividad que estos vayan a realizar,
- graduados en el área de la educación o carreras afines
- si tienen experiencia mucho mejor o al menos con el ánimo de trabajar

INTERPRETACIÓN:

El proceso para incorporar personal nuevo a la Institución, es bastante complejo, pues no se tiene previamente establecido un modelo de reclutamiento y selección de personal.

2.4. ¿Posee un instructivo para el reclutamiento del personal docente y administrativos?

No se posee ningún instructivo

INTERPRETACIÓN:

Actualmente no se cuenta, con un documento escrito, se realiza la recepción de documentación y se trata de seleccionar a los mejores candidatos y luego se hace la entrevista donde se selecciona a los mejores.

2.5. ¿Bajo qué tipos de contratos se encuentran laborando los docentes y administrativos en la Institución?

Contrato a Prueba	
Contrato Temporal	X
Nombramiento	

INTERPRETACIÓN:

Todos los empleados laboran, bajo contratos temporales que abarcan para todo el año lectivo.

2.6. ¿La Institución cuenta con un Manual de Bienvenida?

SI () NO (X)

INTERPRETACIÓN:

Respecto a esta pregunta, el Director manifestó que no se cuenta con un Manual de Bienvenida y a los nuevos empleados se les da la bienvenida junto con la Subdirectora.

2.7. ¿Al ser integrado el empleado o el docente a la Institución?

Se le proporciona la información necesaria.	X
Le hacen conocer las instalaciones de la Institución.	X
Se da a conocer la misión y visión Institucional.	X
Le presentan los directivos y compañeros de trabajo.	

INTERPRETACIÓN:

Gran parte de lo mencionado anteriormente, se está realizando aunque lo ideal sería realizar actividades fundamentales como presentar formalmente a todos los compañeros de trabajo, pero por cuestiones de tiempo se aprovecha los actos que hay para dar la bienvenida a todos los empleados.

2.8. La empresa le brinda capacitación a los empleados

SI (X) NO ()

INTERPRETACIÓN:

La Institución, si brinda capacitación al personal.

2.9. ¿La Institución brinda capacitación permanente a los docentes y administrativos?

Si () No (x)

Por qué? la capacitación actualmente es insuficiente, se concentra un mes antes de terminar clases y 15 días antes de iniciar el año lectivo trabajando en jornada completa, se seleccionan los temas para los cursos y se busca profesionales para que los den.

Asimismo se dan cesiones a los padres de familia donde asisten también los maestros y ayudan en parte a la formación de los docentes.

INTERPRETACIÓN:

Es de vital importancia que en las empresas realicen capacitación en forma periódica y en este caso, no se lo está haciendo normalmente, la capacitación es poca, pues se concentra un mes antes de terminar clases y los 15 días antes de iniciar el año lectivo.

2.10. ¿Se brinda algún tipo de tipo de motivación a los empleados y docentes? Indique.

Se utilizan mucho los refuerzos positivos vinculados a:

- reconocer el trabajo del personal,
- reconocimientos por su desempeño y
- reconocimiento público con los padres de familia y con los estudiantes.

INTERPRETACIÓN:

En cuanto a la motivación se manifiesta que se brinda incentivos, pero que lo ideal sería dar aportes monetarios los empleados, pero por cuestiones económicas es imposible hacerlo.

2.11. ¿Considera Ud. Que los sueldos y prestaciones sociales que impone la ley se asocian con el tiempo de trabajo de cada empleado?

SI ()

NO (x)

INTERPRETACIÓN:

Por manejarse con el código de trabajo es uno de los aspectos que la empresa AMAZONASEDUC, trata de reconocer pero la situación económica de la institución no es la adecuada por los ingresos que se reciben, aunque cuando ingresen más alumnos a la Institución sería posible proyectarse dar un pequeño aumento en los sueldos.

2.12. ¿Se garantiza en la Institución un ambiente de trabajo agradable y seguro?

SI (x)

NO ()

INTERPRETACIÓN:

En cuanto al espacio físico, es bastante amplia la institución, los maestros y alumnos cuentan con aulas propias para los talleres.

2.13. ¿Considera, qué las condiciones del ambiente de trabajo para sus empleados y docentes son las mejores?

SI (x)

NO ()

INTERPRETACIÓN:

Gracias a la amplia espacio físico y la adecuada infraestructura Institucional, los docentes pueden realizar su trabajo diario de manera adecuada en un ambiente agradable.

g. DISCUSIÓN

1. OBJETIVO 1: Elaborar un diagnóstico de las funciones del Talento Humano.

1. 1. Diagnóstico Situacional.

Para conocer como presta actualmente los servicios el Instituto Particular de Educación Básica “Simón Bolívar”, fue necesario realizar un diagnóstico situacional con el principal objetivo de localizar y analizar las falencias existentes en los distintos niveles internos y externos de la Institución; cabe recalcar que para este diagnóstico se tomó la información de los resultados de las entrevista y encuestas, para de esta manera llegar a un análisis integral de la Institución.

El Instituto Particular de Educación Básica “Simón Bolívar” de la ciudad de Loja, se encuentra ubicado en las calles Sucre entre Mercadillo y Lourdes, posee una infraestructura propia teniendo la oportunidad de ampliarse ya que existe un espacio físico bastante amplio, esta Institución Educativa está sometida a la Reforma Curricular Vigente y tiene la autorización por decreto de la Dirección Provincial de Educación de Loja # 047-DPEL del 19 de Octubre de 1998, el mismo que ofrece una Educación Básica, el período académico que se cumple en esta Institución es como el resto de Instituciones educativas lo hacen normalmente desde mediados de Septiembre hasta fines de Junio.

Siendo el Instituto un establecimiento educativo que ha recorrido más de diez años de experiencia laboral al servicio de la niñez lojana, carece de una adecuada gestión del Talento Humano por lo que es necesario orientar a sus directivos para que se lo haga de la manera correcta.

La Institución, es propiedad de la compañía AMAZONASEDUC, en la actualidad el Instituto tiene 25 colaboradores: 1 Director, 1 Sub Directora, 1 Contadora, 1 Secretaría, 2 Conserjes y 19 Maestros distribuidos en áreas de Educación Básica, Pre-Básica y para los diferentes talleres;

además cuenta con 155 alumnos divididos en los 8 años de Educación Básica y Pre-Básica, de entre los maestros están los que se llama profesores a tiempo completo que trabajan 32 horas y media a la semana es decir 6 horas y media diarias y perciben un sueldo desde los \$318.00 dólares hasta los \$350.00 dólares mensuales más beneficios de ley y vacaciones, sueldo que varía de acuerdo al tiempo de servicio en la Institución.

Así mismo, están los profesores contratados que son aquellos que trabajan por horas o a medio tiempo, y su sueldo es calculado en relación al sueldo básico por las horas trabajadas más el pago mensual al IESS, ellos no perciben vacaciones todo esto está legalizado en las cláusulas del contrato de trabajo temporal que a principio del año lectivo se les hace firmar.

La Institución se sustenta con el cobro de las pensiones de los alumnos, que son de \$90.50 dólares mensuales de los alumnos de Pre-Básica, y de \$105.00 dólares mensuales de los alumnos los de Educación Básica.

Con la información obtenida en los resultados, se puede determinar que la Institución en estudio carece de Manuales Organizacionales que ayuden a la adecuada gestión del Talento Humano, ya que es una función que conforme pasa el tiempo va adquiriendo mayor importancia.

El estudio que se imparte en esta Institución es de calidad, el personal es especializado ya que poseen títulos superiores y los cargos que ocupan los profesores son acorde a los conocimientos y aptitudes que poseen.

En esta Institución como en la mayoría de Centros Educativos particulares, se mantiene un contrato de trabajo temporal con cada uno de sus docentes y empleados, los mismos que son firmados para un año. A pesar de que la mayoría del personal labora ya varios años, la Institución no maneja las relaciones laborales con el personal por medio de Nombramientos y hay cierta inestabilidad laboral al finalizar el año lectivo, pues los maestros no saben si se los volverá a contratar.

Las diferentes funciones que deben realizar cada empleado, contribuyen al buen funcionamiento Institucional y al cumplimiento de las metas de la misma, es por ello cada función es cumplida con eficiencia para obtener resultados positivos, las funciones que debe cumplir cada trabajador y empleado son: el **Director** que planifica, dirige y vela por buena marcha institucional hacia el logro de los objetivos institucionales; la **Sub directora** es responsable de atender a las necesidades de los docentes y alumnos junto con el Director, y revisar semanalmente la planificación de cada maestros; **los Docentes** cumplir con su función única que es educar a los alumnos intelectual y socialmente; los **Conserjes** mantienen al orden y limpieza institucional, además de eso uno cumple con las funciones de mensajería mientras que el otro tiene que preparar los alimentos a los alumnos y maestros; la **Secretaría** encargada de atender a los padres de familia, llevar la agenda al director y cobro de pensiones, y la **Contadora** se encargan de llevar todos los registros contables y situación financiera Institucional.

En cuanto al proceso de reclutamiento se lo cumple a medias, pues no se está siguiendo el proceso que este requiere, se realiza la recepción de carpetas y entrevista a los interesados, pero también hay un gran número de maestros que han entrado a laborar en la Institución por alguna referencia de amistades y no participaron en un proceso de reclutamiento, además este Institución Educativa no cuenta con un Manual de Admisión de Personal.

La comunicación dentro de las empresas es clave, ante esto se evidenció a través de las encuestas, que falta aún promover una mejor comunicación en todo el personal.

Cabe recalcar que la Institución no cuenta con un Manual de Bienvenida, y únicamente el Director junto a la Sub directora dan una bienvenida a los nuevos empleados, se lo ha estado haciendo de una manera verbal en donde se les da a conocer los derechos y obligaciones de cada uno de ellos.

La capacitación es muy importante, ya que permite mantener al personal con conocimientos actualizados, por ello la Institución se encarga de capacitar dos veces al año a su personal, es decir se lo hace quince días antes de iniciar el nuevo año lectivo y un mes antes de terminar el año lectivo, dicha capacitación no es suficiente para los maestros y es importante tomar en cuenta la opinión de los empleados acerca de los temas de instrucción que les gustaría recibir, de acuerdo a las necesidades de cada puesto de trabajo, por medio de la encuesta realizada se pudo conocer que a los empleados y trabajadores les interesaría ser capacitados en los temas referentes a las actividades de docencia en el caso de maestros y acorde a las actividades q realizan en el caso de la secretaria, contadora y conserjes.

Además, se pudo conocer que la Institución brinda incentivos laborales de reconocimiento público a los maestros por su desenvolvimiento, pero no se dan los incentivos laborales económicos.

En lo que respecta a salarios, hay un reducido incremento salarial a los empleados por los años de servicio prestados, por otro lado los años de trabajo de la mayoría del personal es muy favorable para la Institución, ya que este personal conoce la ideología Institucional, facilitando el desarrollo de sus actividades, así como también la experiencia del personal ayuda con su ejemplo y como apoyo en las actividades de determinado cargo a quienes llevan poco tiempo trabajando.

En cuanto a la responsabilidad del trabajo de otros la mayor parte de los trabajadores y empleados de la Institución son responsables por su trabajo, es decir que cada empleado debe responder por su ingreso, salida de la Institución y por llevar correctamente su uniforme.

El personal que labora en la Institución y el alumnado realiza sus actividades diarias, dentro de las instalaciones en un buen ambiente, el personal administrativo cumple con doble horario de trabajo diario, por

ello en la Institución se les da un lunch a media mañana, mismo que es para todo el personal y los alumnos.

1.2. FILOSOFÍA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

La Institución tiene ya establecido la misión, visión, políticas, horarios, días de pago, organigrama, y servicios que presta, los mismos que se describen a continuación:

1.2.1. MISIÓN:

Formar seres auténticamente humanos y suficientemente preparados para enfrentar la vida con todos sus desafíos, a fin de que se constituyan en factores positivos del desarrollo sostenible y sustentable de Loja y el país y constructores de una nueva sociedad más justa, más equitativa, más solidaria y más respetuosa de los derechos de cada persona.

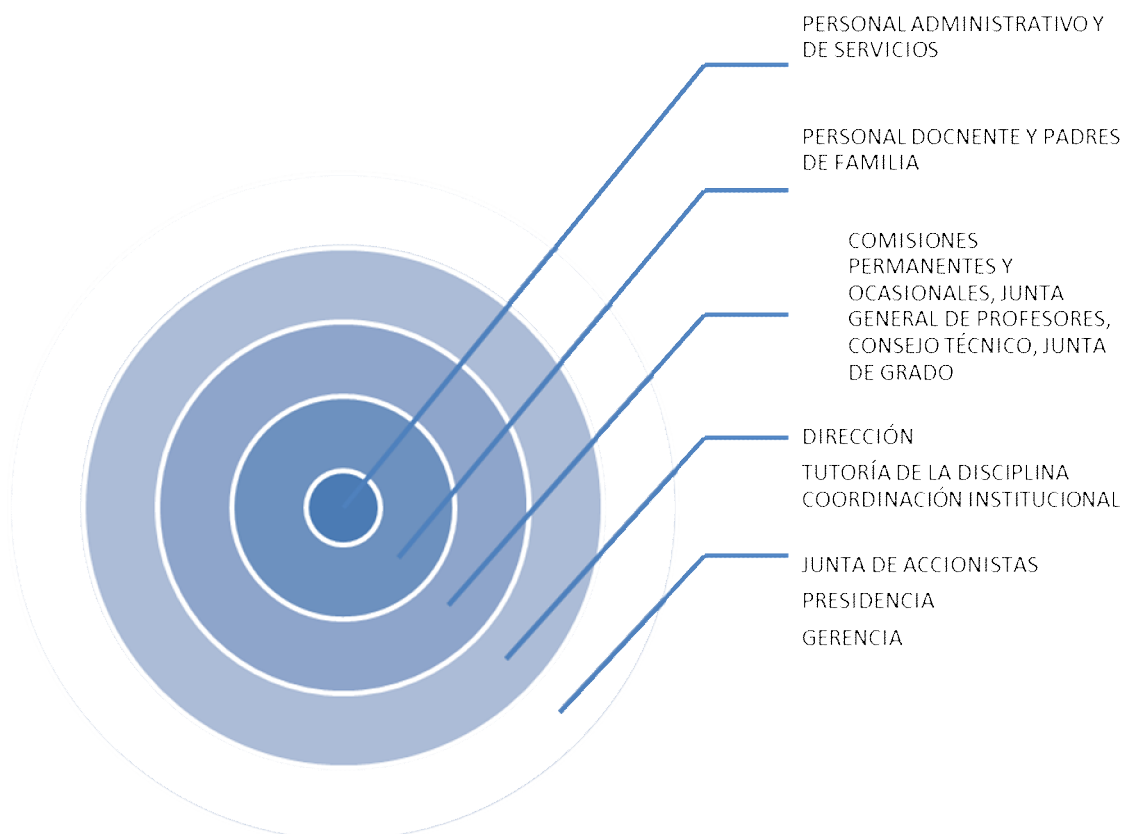
Fuente: I.P.S.B

1.2.2. VISIÓN:

El Instituto Particular Simón Bolívar ha de constituirse en una Institución educativa de formación integral, organizada con altos niveles de competencia profesional a nivel administrativo y docente, esforzada permanentemente por ofertar un servicio de calidad, que responda a las necesidades de Loja y del país, en función del escenario social, político económico, científico y tecnológico contemporáneo.

Fuente: I.P.S.B

1.2.3. ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA INSTITUCIÓN:



g.1.2.4. HORARIOS Y DIAS DE PAGO

HORARIOS: En relación con la asistencia de las normas establecidas para docentes se consideran las siguientes:

Del personal docente:

- a. De lunes a viernes, la hora de llegada de los docentes de SEGUNDO a SEPTIMO AÑO es entre las 06h45 y 06h55. La hora de inicio de clases es a las 07h00 y la salida a las 13:30.
- b. De lunes a viernes, la hora de llegada de los docentes de PREBÁSICA Y PRIMER AÑO es entre las 07h40 y 07h45. La hora de salida desde las 12:30 hasta las 13:00.
- c. La Institución llevará el registro de control de asistencia del personal mediante un documento en el que se deberá firmar al inicio y al término de la jornada.

Del personal Administrativo son de:

Director: de 7:00 a 12:00am.

Sub Directora: de 7:00am a 13:30 pm

Contadora de 7:00 a 12.00am.

Secretaría: de 7:00 a 1:30pm y en la tarde, es de 3:30pm a 5:00pm

Del conserje su entrada es a las 7:00 hasta las 11:00 de la mañana de lunes a viernes y en la tarde de 12:30pm hasta las 5:00pm.

Los pagos se los realizan cada quincena a cargo de la Contadora.

1.2.5. SERVICIOS QUE PRESTA:

El Instituto Particular de educación Básica “Simón Bolívar”, es un centro educativo que ha recorrido más de diez años de experiencia al servicio de la niñez Lojana, con una oferta académica sustentada en la formación integral del ser humano en los ámbitos cognitivo, psicomotor, emocional y espiritual, además se regula por parámetros y reglamentos legales vigentes.

1.2.6. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN:

El Instituto Particular de educación Básica “Simón Bolívar”, se constituye en una Institución de enseñanza particular, de jornada matutina, encaminada a la formación y capacitación de niños y niñas, para lo cual debe tomarse en consideración la Ley de Educación y Reforma Curricular Vigente, aplicándola a la educación que es un bien público, brindando beneficios sociales e individuales; haciendo hincapié que la trascendencia de una educación de calidad recae directamente en la vida.

La organización y funcionamiento de esta Institución se sujetará por tanto a la Ley de Educación y su Reglamento General, a la Ley de Carrera Docente y escalafón del Magisterio Nacional y su Reglamento, la Reforma Curricular para la educación Básica y el presente Reglamento Interno que se posee.

1.2.7. POLITICAS DEL PERSONAL

Uso de Uniforme e Implementos de Seguridad.-

Todos los docentes y administrativos tienen la obligación de llevar el uniforme conforme se ha determinado para cada día de trabajo, así:

- ◆ **Lunes:** falda, chaleco azul, saco, blusa blanca y pañoleta.
- ◆ **Martes:** pantalón, chaleco azul, saco y blusa azul
- ◆ **Miércoles:** pantalón, chaleco azul, saco y blusa blanca con rayitas rojas.
- ◆ **Jueves** pantalón, chaleco azul, saco y blusa blanca con rayitas negras.
- ◆ **Viernes:** Uniforme deportivo.

2. OBJETIVO 2: Determinar los problemas más relevantes de acuerdo a las funciones de la gestión del Talento Humano.

Con la información obtenida en los resultados se puede determinar que la Institución en estudio, carece de manuales organizacionales que ayuden a la adecuada gestión del Talento Humano.

- La Institución, no cuenta con un Manual establecido de Admisión de Personal.
- No hay un Manual de Bienvenida.
- El proceso de Inducción al personal es reducido.
- La Capacitación para los maestros es limitada.
- No se dan los suficientes incentivos laborales al empleado.

3. OBJETIVO 3: Elaborar una propuesta para mejorar la gestión del Talento Humano en las funciones detectadas como críticas o relevantes.

3.1. PROPUESTAS

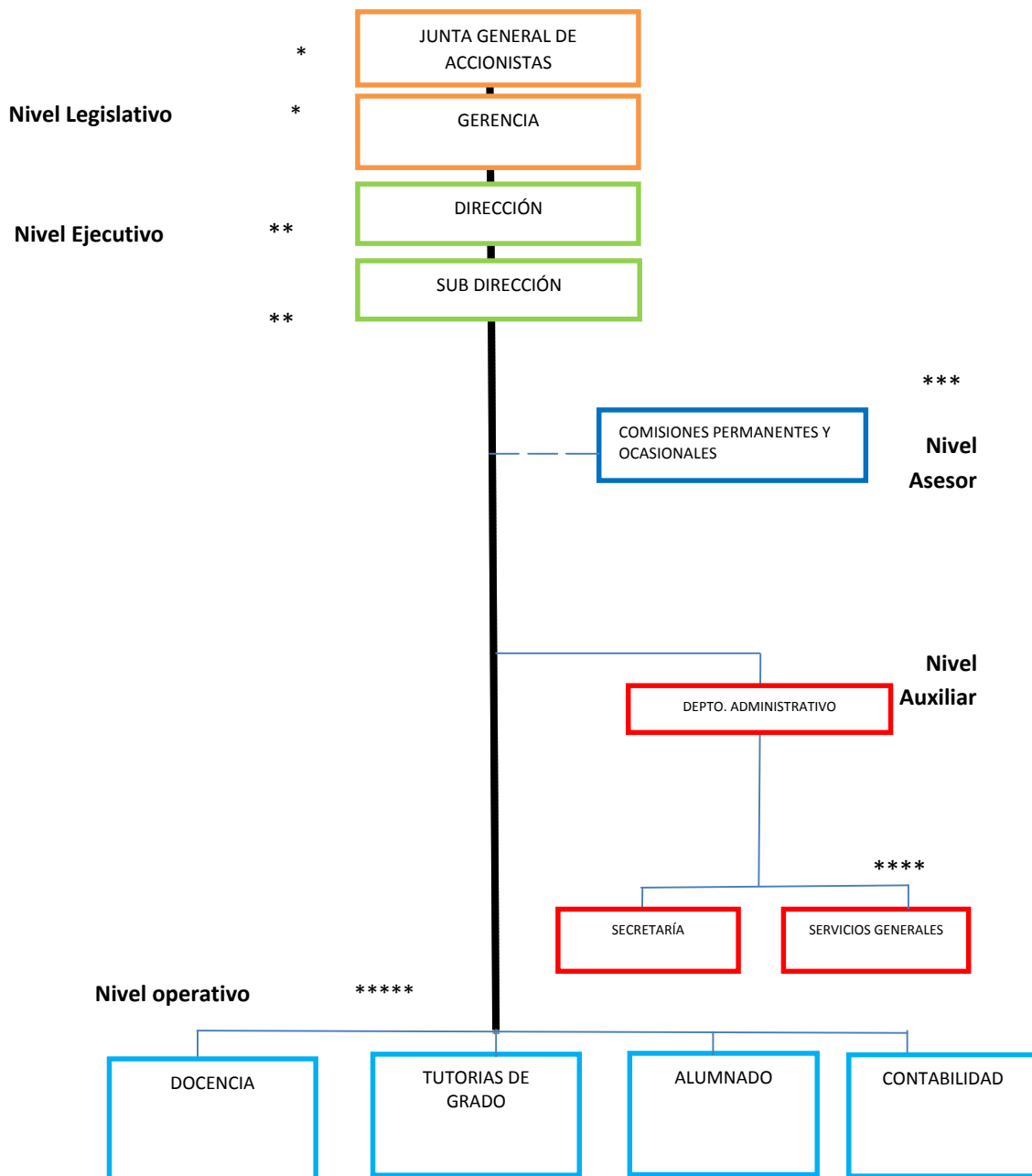
Efectuado el análisis a las funciones de la Gestión de Talento Humano, se considera importante presentar las siguientes propuestas para el Instituto Particular de Educación Básica “Simón Bolívar”:

- 3.1.1.** Restructuración del Organigrama Institucional.
- 3.1.2.** Manual de Admisión de Personal.
- 3.1.3.** Manual de Bienvenida.
- 3.1.4.** Manual de Funciones.
- 3.1.5.** Plan de Capacitación
- 3.1.6.** Plan de Motivación.

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

3.1.1. RESTRUCTURACIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.

3.1.1.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

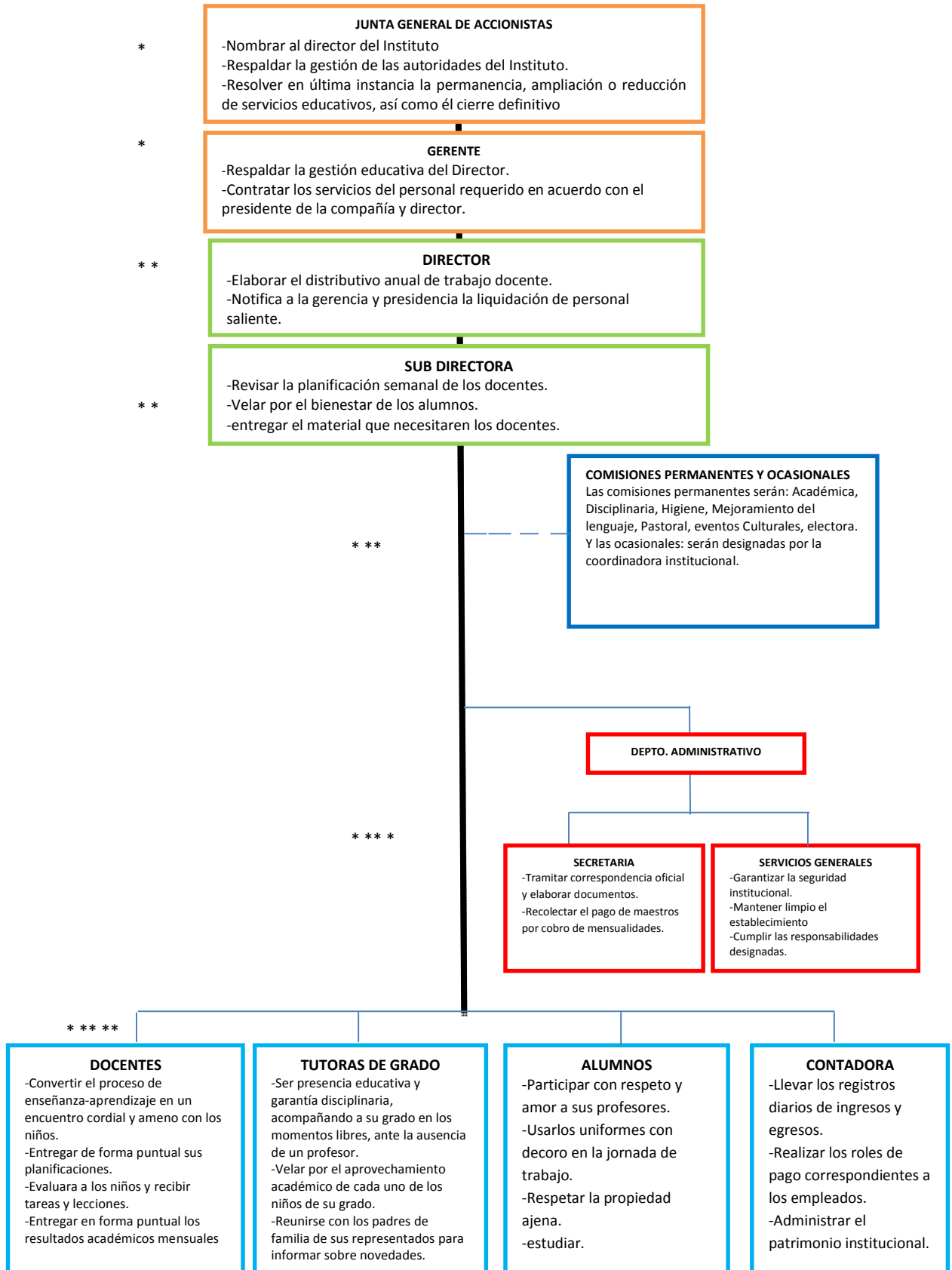


Nivel Legislativo	*
Nivel Ejecutivo	**
Nivel Asesor	***
Nivel Auxiliar	****
Nivel Operativo	*****

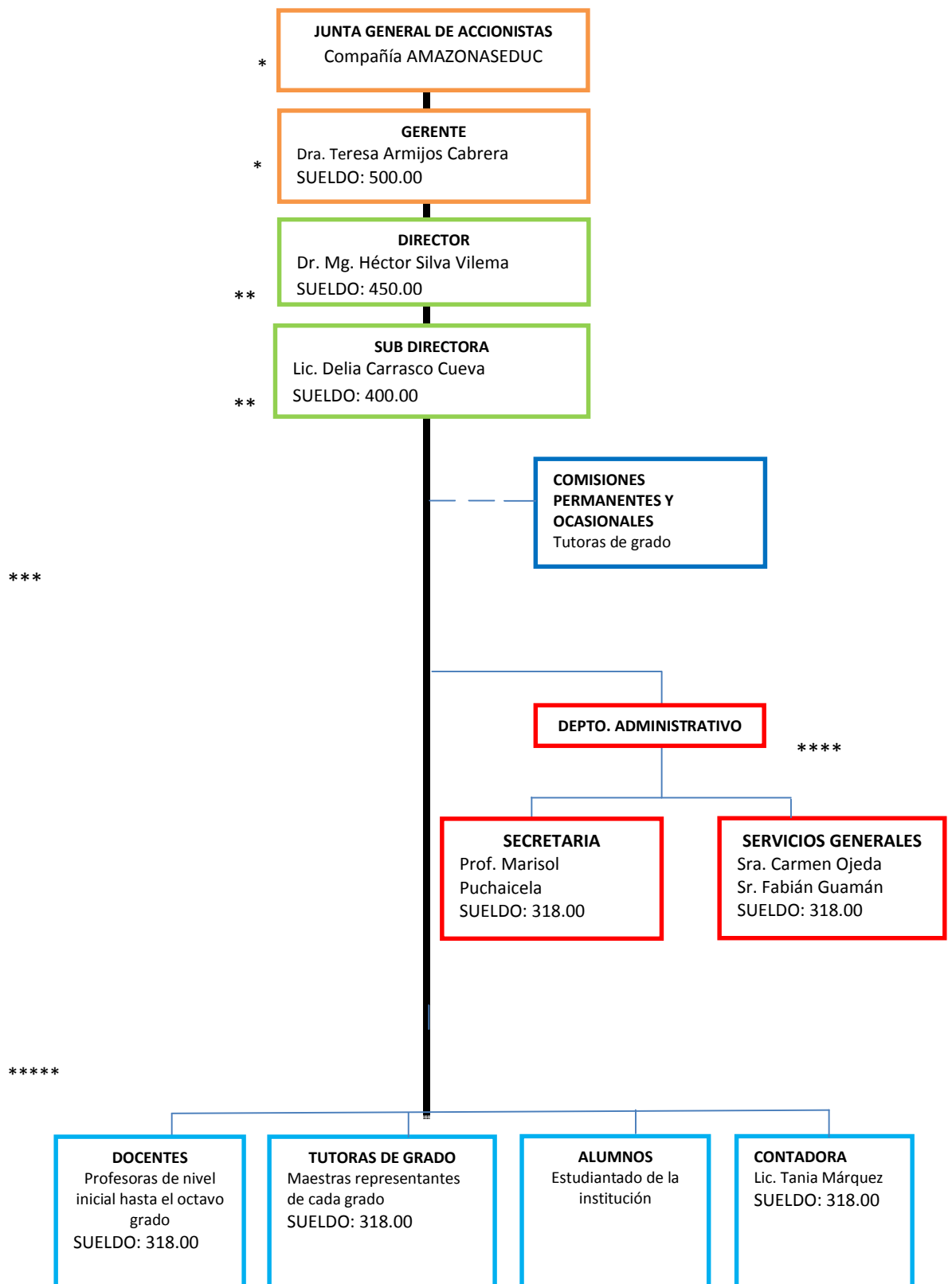
Elaboración: La Autora

Fuente: Reglamentó Interno del I.P.S.B.

3.1.1.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



3.1.1.3. ORGANIGRAMA POSICIONAL



3.1.2. PROCESO DE ADMISIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA “SIMÓN BOLÍVAR”

El presente manual, tiene como objetivo establecer normas, procedimientos, que se desprenden de las Políticas del Reclutamiento y Selección de personal, orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capacitados para ocupar cargos dentro del Instituto Particular de Educación Básica Simón Bolívar.

Con este manual se pretende apoyar y estandarizar técnicamente el trabajo de los encargados de los procesos de selección de personal. Por lo tanto, lo anterior se alinea a la necesidad de desarrollar procesos de selección estandarizados para el Instituto Particular de Educación Básica Simón Bolívar de acuerdo a las realidades, en el marco de la modernización de la Gestión de Recursos Humanos.

El Marco Jurídico está constituido por:

Ley de Educación y Reforma Curricular Vigente

Ley Orgánica de Educación mediante acuerdo N°047-DPEL, expedido el 19 de Octubre de 1998, la Dirección Provincial de Educación de Loja, Ley de Carrera Docente y escalafón del Magisterio Nacional y su Reglamento. Código de Trabajo, la Reforma Curricular para la educación Básica y el Reglamento Interno que se posee.

3.1.2.1. Políticas de Contratación

- La Dirección de Recursos Humanos (DRH) es responsable del reclutamiento y selección de prospectos (externos) o participantes (internos), por conducción de la Sub dirección de Planeación y desarrollo de personal.
- El reclutamiento y selección de postulantes o participantes para ocupar las plazas vacantes, o de nueva creación se debe efectuar de acuerdo con las especificaciones de los perfiles de puestos

establecidos en la Nómina Institucional de Puestos o manual de funciones.

- El proceso de reclutamiento deberá incluir las siguientes etapas de selección: entrevista inicial, análisis curricular, en su caso evaluación técnica (de conocimientos), y entrevista final.

3.1.2.2. Objetivo General

Establecer de manera documental, la política, objetivos, lineamientos responsabilidades, inspección, prueba, actividad u operación, relacionados con el reclutamiento y selección del personal de manera técnica, con el fin de obtener un eficaz funcionamiento de la Gestión del Talento Humano del Instituto Particular de Educación Básica “Simón Bolívar”.

3.1.2.3. Objetivos Específicos:

- Dotar, a la Institución, de un instrumento técnico – administrativo que contemple de manera estandarizada, los pasos involucrados en el procedimiento de reclutamiento y selección de personal.
- Proveer información sistemática y real que contribuya a facilitar el reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Proporcionar un instrumento idóneo, que sea utilizado por personas involucradas en la Gestión del Talento Humano y mediante este método técnico, los recursos humanos complementen de forma integral el área asignada.

3.1.2.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO

Para realizar el adecuado reclutamiento se debe primeramente partir del concepto que es un proceso de localizar, identificar y captar a solicitantes capaces, es decir, en qué sitios un administrador recluta candidatos potenciales.

3.1.2.4.1. MEDIOS DE RECLUTAMIENTO:

Internos:

- ❖ CARTEL O ANUNCIO: Exponer en la estafeta de la Institución Educativa el llamado para llenar la vacante del cargo según sea la necesidad.
- ❖ VERBAL: Informar a los miembros de la institución el requerimiento de un profesional que tenga título acorde a la vacante.
- ❖ BOLETÍN INTERNO: Comunicado que será repartido en donde constará la información necesaria sobre el puesto vacante.

Externos:

- Anunciar por medio de la radio haciendo un llamado a la ciudadanía al concurso de merecimiento y oposición para ocupar la vacante existente.
- Avisos en Periódicos locales.

Los avisos realizados mediante la utilización de medios de comunicación masivos como los avisos en los periódicos que generan una excelente fuente de convocatoria de empleados.

Para ello se ha elaborado el siguiente modelo de reclutamiento de personal:

Aviso de la vacante en la Institución.



Se requiere contratar los servicios profesionales de una Docente Parvulario para el Instituto Particular de Educación Básica "SIMÓN BOLÍVAR".

REQUISITOS:

- Título profesional de Licenciada en Educación Parvulario.
- Disponibilidad tiempo completo.
- Experiencia mínima de 2 años.
- Referencias aborales.
- Presentar originales y fotocopias de cédula de ciudadanía.
- Ser responsable.
- Tener buen desenvolvimiento y facilidad de palabra.
- Amar a los niños.

El aspirante debe presentar su currículum vitae en forma detallada con fotografía actualizada.

OFRECEMOS:

- Excelente Remuneración.
- Capacitación periódica.
- Buen ambiente laboral.
- Beneficios de Ley.

Las profesionales interesadas y que cumplan los requisitos para participar, entregar la documentación en el Instituto Particular de Educación Básica "SIMÓN BOLÍVAR", ubicado en la calle Sucre entre Mercadillo y Lourdes.


3.1.2.5. SELECCIÓN DEL PERSONAL.

La selección busca entre los candidatos reclutados a los más adecuados para los puestos que existen en la empresa, con la intención de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización, buscando solucionar dos problemas básicos: la adecuación de la persona al trabajo y la eficiencia y eficacia de la persona en el puesto.

3.1.2.5.1. Hoja de Vida

La hoja de vida es un resumen escrito y ordenado de la capacidad profesional y experiencia laboral en donde se expone de manera breve y los datos bibliográficos, estudios, experiencia laboral y profesional de una persona que aspira ocupar un puesto de trabajo.

Modelo de Hoja de Vida

PARA EL PUESTO DE: Profesora de Matemáticas.									
NOTA: La información que presento en este formulario es verídica porque estoy consciente de que cualquier dato falso que pudiere encontrarse, será motivo suficiente para anular este documento igualmente considero que su recepción no conlleve a ninguna obligación por parte de la institución.									
1. DATOS PERSONALES									
		Apellidos: Quizhpe Peláez Nombres: Tatiana Alicia Número Cédula Ciudadanía: 0103173068 Dirección Domicilio: Ciudadela del Chofer "Las Pitas". Tel.: 2540621 Fecha de Nacimiento: 05 de Enero de 1986 Edad: 26 años. Estado Civil: Soltera Sexo: Femenino # de Cargas Familiares: 0							
2. INFORMACIÓN ACADÉMICA									
NIVEL	INSTITUCIÓN	LUGAR	AÑOS	APROB.	TÍTULO				
PRIMARIA	Escuela "Filomena Mora de Carrión"	Loja	6		Certificado				
SECUNDARIA	Instituto Tecnológico Experimental "Beatriz Cueva de Ayora"	Loja	6		Bachiller				
SUPERIOR	Universidad Nacional De Loja	Loja	5		Lic. Matemáticas				
OTROS	Tecnológico Sudamericano	Loja	3		Tecnóloga en Sistemas				
ESTUDIOS ACTUALES									
ESTUDIA ACTUALMENTE: SI () NO (X) TÍTULO DE ESTUDIO: LUGAR: EN QUÉ INSTITUCIÓN: AÑO QUE CURSA: AÑO QUE CURSA: HORARIO:									
IDIOMA QUE CONOCE									
IDIOMA	LEE			HABLA			ESCRIBE		
	MB.	B.	R.	MB.	B.	R.	MB.	B.	R.
Español	X			X			X		
3. INFORMACIÓN LABORAL									
INSTITUCIÓN	LUGAR	PUESTO	SUELDO	PERIODO		NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO			
				Desde	Hasta				
Academia Guillermo Contento	Loja	Maestra		2005	2009	Lic. Paulina Montoya			
A continuación indique los nombres y datos adicionales de las personas con quienes mantienen amistad a las cuales se puede solicitar sugerencias de usted.									
Nombres completos		Domicilio	Teléfono	Actividades o empleo que desempeña					
Ing. Andrea Ocampo		Ciudadela Esmeralda Norte	2540 621	Secretaria de la Diócesis de la inmaculada concepción de Loja					
IMPORTANTE: Con la oferta de servicios del aspirante presentar luego los títulos, certificados y demás documentos necesarios, originales y copias, luego de autenticar las copias se devolverá las originales al interesado. Fecha,..... Firma.....									

3.1.2.5.2. Entrevista de Personal

La entrevista consiste en una plática formal y en profundidad, conducida para evaluar la idoneidad para el puesto que tenga el solicitante.

Las entrevistas permiten la comunicación en dos sentidos: los entrevistados obtienen información sobre el solicitante y el solicitante la obtiene sobre la organización.

3.1.2.5.2.1. Tipos de entrevista:

3.1.2.5.2.1.1. Entrevistas no estructuradas.- permite que el entrevistador formule preguntas no previstas durante la conversación.

3.1.2.5.2.1.2. Entrevistas estructuradas.- se basan en un marco de preguntas predeterminadas, las preguntas se establecen antes de que inicie la entrevista y todo solicitante debe responderla

3.1.2.5.2.1.3. Entrevistas mixtas.- en la práctica, los entrevistadores despliegan una estrategia mixta, con preguntas estructurales y con preguntas no estructurales, la parte estructural proporciona una base informativa que permite las comparaciones entre candidatos.

La parte no estructurada añade interés al proceso y permite un conocimiento inicial de las características específicas del solicitante.

Antes de que se vaya el solicitante, el entrevistador debe proporcionar información básica acerca de la organización y el empleo vacante acerca de la ubicación del trabajo, el horario, el tipo de remuneración y de otros factores que podría afectar el interés que el solicitante tiene por el trabajo.

GUIA DE ENTREVISTA

PREGUNTAS GENERALES

Nombres y Apellidos: Tatiana Alicia Quizhpe Peláez.

Dirección: Ciudadela de Chofer "Las Pitás"

Lugar y Fecha de Nacimiento: Cuenca, 05 de Enero de 1986.

De qué religión es: Católico

Estado Civil: Soltera

PREGUNTAS ESPECÍFICAS

1. Hábleme de sus experiencias profesionales
2. ¿Por qué medio se enteró de la vacante?
3. ¿Por qué quiere este trabajo?
4. ¿Es realmente el factor económico el más importante en su decisión?
5. ¿Cuál piensa usted que sería un salario adecuado?
6. ¿Qué sabe de nuestra empresa?
7. ¿Por qué quiere trabajar para nosotros?
8. ¿Está empleado en la actualidad? Sí ____ No ____
9. ¿Por qué está desempleado?
10. ¿Puede incorporarse inmediatamente?
11. ¿Cuándo podría empezar a trabajar?
12. ¿Qué otro trabajo o experiencia ha tenido? Descríbalos en forma breve y explique las obligaciones generales de cada uno de ellos.
13. ¿Ha estado desempleado en algún momento en los últimos años? Sí ____ No ____ ¿Qué hizo para encontrar empleo?
14. ¿Qué experiencia o capacitación tiene que le servirá para calificar al trabajo que ha solicitado? Explique cómo y donde obtuvo esta experiencia y capacitación.
15. · Cómo le gustaría trabajar: ¿sólo? ¿en equipo? ¿le es indiferente?
16. ¿Qué máximo de tiempo está dispuesto a trabajar?
17. ¿Puede trabajar horas extras?
18. ¿Cómo se siente trabajando con otras personas?
19. ¿Hace amistades con facilidad?

MODELO DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA

NOMBRE: Tatiana Alicia Quizhpe Peláez.

FECHA DE ENTREVISTA: 3 de Marzo de 2011 **HORA:** 9h00am

MODELO DE CALIFICACIÓN ENTREVISTA					
ASPECTOS	CALIFICACIONES				TOTAL
	0	5	10	De 10 a 30	
Puntualidad (Sobre 10pts.)	No Llega	Impuntual	Llega a Tiempo	<u>Llega Antes</u>	10
Características físicas (Sobre 10pts.)	Pálido, Encorvado	<u>Buena Condición Física</u>	Parece Enérgico	Excelente Condición	5
Presentación (Sobre 20pts.)	Descuidado, Desaseada	Limpio y Buena Apariencia	Muy Cuidadoso de su Aspecto	<u>Impecable en Vestido y Aseo</u>	20
Habilidad para expresarse (Sobre 10pts.)	No se da a Entender	Habla con Dificultad	<u>Se Expresa Bien</u>	Muy Buena Expresión	10
Confianza en sí mismo (Sobre 10pts.)	Indeciso, Inseguro	Muy Firme y Decidido	Firmeza y Decisión	<u>Muy Seguro de sí mismo</u>	10
Educación mostrada (Sobre 30pts.)	Inculto o Grosero	Modales Mediocres	Buenos Modales	<u>Culto, Refinado en sus Modales</u>	30
Personalidad (Sobre 10pts.)	Incolora, y Determinada	No Impresiona	<u>Es Agradable</u>	Agradable y Atractivo	10
SUMATORIA TOTAL					95

Se calificará al aspirante sobre un total de 100 puntos.

3.1.2.5.3. PRUEBAS O TEST

Tiene como objetivo evaluar el grado de conocimientos y habilidades adquiridas mediante el estudio, la práctica o el ejercicio profesional. Según la manera como se apliquen las pruebas pueden ser: orales, escrita o de realización. A continuación se presentan algunas preguntas ejemplo

MODELOS DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTO



PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA LA MAESTRA DE PRE BÁSICA

1. ¿Para qué sirve la Educación Inicial el niño recibe en sus primeros años de vida?

- a. Desarrollar capacidades y habilidades
- b. Educarse
- c. Enseñar nuevas cosa

Respuesta: a

2. ¿Cuáles son los ciclos en los que se divide la edad de los niños párvulos?

Respuesta:

Primer ciclo, comprendido entre los 0 y 3 años; y segundo que va de los 3 y los 6 años de edad.

3. Señale los niveles de educación parvulario:

- a. Educación inicial
- b. Sala cuna
- c. Niveles medios
- d. Transición

Respuesta: b, c, d.

4. Señale cuales de los siguientes trastornos son los que sufre un niño en su infancia

- a. Trastornó DELIRIUM
- b. Trastornó de la comunicación
- c. Trastornó de comportamiento
- d. Trastornó en la falta de comunicación
- e. Trastornó de las tics

Respuesta: b, c, d, e.

5. ¿A que corresponden las habilidades de un niño?

- a. Edad
- b. Vivencias en el hogar
- c. Tipo de materia
- d. Exigencias socioculturales y curriculares
- e. Aptitudes

Respuesta: a, e, d.

Cada pregunta tendrá el valor del 20% dando un total del 100%, los aspirantes con calificación menor al 50% serán descalificados y los que tengan un porcentaje mayor al 70% serán los posibles postulantes a ocupar el cargo, luego de la entrevista.



PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA EL MAESTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA

1. ¿Cuáles son los principios del ciclo didáctico?

- a. Principio de racionalidad de coherencia condicionada
- b. Principio de coherencia condicionante
- c. Principio del discurso de planeación didáctica
- A. Principio de estabilidad

Respuesta: a, b, c.

2. ¿Cuáles son los componentes de la planificación curricular?

- a. Los objetivos formativos que deben alcanzar los educandos.
- b. Los contenidos que deben aprender para alcanzar los objetivos propuestos, destrezas con criterio de desempeño que se espera logren los educandos
- c. Recursos para el aprendizaje

Respuesta: a

3. ¿Qué aspectos se toman en cuenta en la selección de contenidos?

- a. contenidos conceptuales:
- b. contenidos coexistentes
- c. contenidos procedimentales
- d. contenidos actitudinales
- e. contenidos cognitivos

Respuesta: a,c,d.

4. ¿A través de que, se desarrollan las habilidades?

- a. de acciones mentales
- b. dirección pedagógica.
- c. tareas teóricas y prácticas

Respuesta: a,c.

5. Entre las técnicas de la enseñanza-aprendizaje, están:

- a. Grupal
- b. Exposición
- c. Talleres
- d. Desarrollo del pensamiento

Respuesta: a,b,d.

6. ¿Cuáles son los tres momentos del proceso evaluativo?

- a. Planeación ,ejecución y terminación del proceso
- b. Desempeño, sistematización e integración.
- c. Destreza, conocimiento y complejidad.

Respuesta: a

7. Que comprende la Lengua y Literatura

- a. organización de la información
- b. función comunicativa
- c. relacionar conocimientos

Respuesta:

8. ¿Cuáles son las TIC que puede utilizar para su enseñanza?

- a. aulas virtuales
- b. videos,
- c. televisión, computadoras,
- d. Visualizar lugares

Respuesta: a, b, c.

Cada pregunta tendrá el valor del 12.5% dando un total del 100%, los aspirantes con calificación menor al 50% serán descalificados y los que tengan un porcentaje mayor al 70% serán los posibles postulantes a ocupar el cargo, luego de la entrevista.



PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA MAESTROS DE MATEMÁTICAS

1. Escribe los siguientes números:

10320 _____

diez mil trescientos veinte

diez mil trecientos veinte

diez mil trescientos veinte

2. Encuentra el máximo común divisor de :

15 39 18

6

3

5

3. El número 6175 es divisible entre:

3

4

5

6

4. Las fracciones decimales son:

medidas de peso

son aquellas que tienen como denominador 10, 15, 100

son aquellas que tienen como denominador 10, 100, o sea múltiplo de 100

son aquellas que tienen como denominador 10, 100, o sea múltiplo de 10

5. Toda tipo decimal puede

convertirse en fracción común y normal

convertirse en fracción común y viceversa

convertirse en fracción común y mixta

convertirse en fracción común y no viceversa

6. 0.8 es igual a ...

0.0008 es igual a ...

0.08 es igual a ...

8/100, 8/1000, 8/10

8/10, 8/10000, 8/100

8/1000, 8/10000, 8/100

7. Número ,decimal, se lee

876/1000= _____ = _____

.0876, ochocientos setenta y seis milésimos

.00876, ochocientos setenta y seis diez milésimos

.876, ochocientos setenta y seis milésimos

8. Fracciones entre números naturales:

3/9 entre cinco es igual a :

catorce

quince

siete

9. Son dos ángulos consecutivos cuyos lados no comunes son rayos opuestos

Adyacentes

Consecutivos

Opuestos por el vértice

Llanos

10. Extensión considerada en una sola dimensión

Longitud

Línea

Circulo

Porción

Cada pregunta tendrá el valor del 10% dando un total del 100%, los aspirantes con calificación menor al 50% serán descalificados y los que tengan un porcentaje mayor al 70% serán los posibles postulantes a ocupar el cargo, luego de la entrevista.



PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA MESTROS DE COMPUTACIÓN

1. Es una medida de limpieza de la computadora.

- Evitar movimientos bruscos, golpes al equipo de cómputo.
- Mantener el equipo en un lugar seco y fresco.
- No derramar líquidos sobre ella y tapar con cubiertas especiales el monitor, teclado y el CPU.

2. Es una medida de seguridad para los equipos de cómputo.

- La corriente eléctrica debe de ser confiable y estable.
- El CPU no debe de estar en el piso, debe de estar en el mueble donde se tiene el resto del equipo.
- Todas las anteriores.

3. ¿Cuáles son los dispositivos de almacenamiento más comunes?

- DVD, disco duro, CD y casete.
- Disquete, CD, DVD y casete.
- Disco duro, disquete, DVD y CD.

4. ¿Cuál de las siguientes partes de la computadora es el dispositivo de almacenamiento que escribe información en discos flexibles?

- Unidad CD-ROM.
- Unidad de disco flexible.
- Impresora.

5. ¿Cuántos caracteres tiene la extensión de un archivo?

- Dos.
- Tres
- Cuatro.

6. **Es el componente más importante de la computadora, ya que es el cerebro que controla y administra información, y ejerce el control de la computadora.**

Monitor.

CPU.

CD-ROM

7. **Es un programa que controla el funcionamiento de los dispositivos tales como: mouse, teclado, disco duro, etc.**

Plotters.

Bips.

Drivers

Pixeles.

8. **Programa que sirve para detectar y tratar de eliminar los virus informáticos que pueden haber infectado un disco duro, disquete o la memoria.**

Aplicaciones.

Parches.

Software Antivirus.

Códigos maliciosos.

9. **Es un programa de la computadora que se usa como procesador de textos, para crearlos y manipularlos.**

Microsoft Power Point

Microsoft Acces.

Microsoft Word.

10. **Son los componentes físicos básicos de una computadora.**

Mouse pad, monitor, teclado y CPU.

Monitor, Mouse, CPU y teclado.

Bocinas, mouse, audífonos y teclado.

Cada pregunta tendrá el valor del 10% dando un total del 100%, los aspirantes con calificación menor al 50% serán descalificados y los que tengan un porcentaje mayor al 70% serán los posibles postulantes a ocupar el cargo, luego de la entrevista.



PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA MAESTROS DE INGLÉS

1. What are the advantages and disadvantages great wealth.
2. Describe in detail the kind of person you think is most suitable to be a teacher.
3. Outline your ideas for the best way for the world to save energy and prevent global warming.
4. Who is more valuable to society – a business executive or an artist?
5. Write a letter of about 150 words on ONE of the following topics. Set out the letter correctly and appropriately. Include the address or addresses but do not count them in the number of words.
6. Read the following passage and answer all the questions.

Wild Children

The theme of wild children raised by dogs has interested people since the story of Romulus and Remus. The twin brothers were abandoned as tiny babies by their mother on the bank of the River Tiber and taken by a wolf that fed them her own milk and looked after them until they grew up and founded the great city of Rome.

Stories like this have occurred several times through history, but it's shocking to find that such wild dog-children really exist in modern Europe. Several years ago, a journalist discovered and publicized several cases in the Ukraine.

Edik, who is now seven years old, was born in the town of Mirny near the Black Sea, a town which has suffered severe economic depression since the raising of the Iron Curtain in the late 1980s. In addition to their poor living conditions, or perhaps because of them, Edik's parents suffered from emotional inadequacy, totally neglecting the child. No competent social services were in place to notice

this and by the age of three, Edik's main 'parents' were the stray dogs that wandered around the town. A strong friendship had grown up between the dogs and the boy on the basis that since no-one loved or cared for the dogs and no-one loved or cared for the boy, they cared for each other. They scavenged for food together and guarded each other at night. When neighbours finally managed to contact responsible authorities, they went to rescue the boy but the dogs tried to 'protect' him from them. He was part of their pack. Neither the boy nor the dogs recognized that they were of different species; they had completely accepted each other.

After his return to human society, Edik is having to learn how to talk, sleep in a bed at night, walk on two legs and play with other children. Much of his previous behaviour he is having to learn *not* to do. For example, whenever he sees a cat, his instinct is to chase it.

Oksana's case is even more shocking. When she was found, she ran around on all fours, barking and howling and lapping water with her tongue. She was an only child and her parents had wanted a boy. Disappointed, for the first three years of her life they both neglected and abused her in the family's filthy home in the village of Novaya Blagoveschenka. Then one winter's day, she was thrown out of the house. It was cold outside and she crawled into the dog kennel and cuddled up to a black dog for warmth. After this, her parents chained her up outside and for several years she lived with the dog in the kennel. Finally, Oksana was rescued and since then she has been living in an institution.

Until recently, when she was frightened she barked and when strangers approached she growled. When she gained the power of speech after years of teaching, she always referred to the black dog she had lived with as her 'mother'.

However, extensive tests have revealed that there is nothing physically wrong with her. She just needs to learn how to live like a human being.

These two terrible cases do not disprove the probably mythical story of Romulus and Remus. However, what they do show is that far from growing up to be visionary statesmen and leaders, children living with dogs in the formative years of their lives are likely to grow up far behind their peers in psychological, intellectual and social development.

7. For questions 1-8 tick () the box.

1 Oksana and Edik come from the same village.

True () False () Doesn't say ()

2 Oksana had several brothers.

True () False () Doesn't say ()

3 Edik's parents loved him and wanted to care for him but they couldn't because they were homeless.

True () False () Doesn't say ()

4 The dogs fiercely attacked and injured the people who went to save Edik.

True () False () Doesn't say ()

5 According to the writer, Oksana and Edik's stories make the Romulus and Remus story more believable.

True () False () Doesn't say ()

Cada pregunta tendrá el valor del 15% dando un total del 100%, los aspirantes con calificación menor al 50% serán descalificados y los que tengan un porcentaje mayor al 70% serán los posibles postulantes a ocupar el cargo, luego de la entrevista.



PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA MAESTROS DE ESTUDIOS SOCIALES.

1. La diferencia entre un planeta y un planeta enano es:

- El planeta orbita alrededor del Sol, es esférico y tiene gravedad, mientras que el planeta enano no cumple estas condiciones.
- A diferencia del planeta, el planeta enano no ha despejado las inmediaciones de su órbita.
- El planeta enano es más pequeño que el planeta.
- El planeta enano, a diferencia del planeta, está formado por rocas y hielo.

2. El Sol es

- Una estrella muy másica.
- Una estrella de tamaño medio.
- Una estrella de neutrones.

3. En el pensamiento económico latinoamericano se estaba gestando un nuevo modelo de desarrollo basado en

- Estabilidad macroeconómica
- Crecimiento económico y ajuste estructural
- Descentralización y privatización
- Todas las anteriores

4. En la década de los ochenta, una medida más importante adoptada para la modernización del Estado fue

- Privatización de la Banca Estatal
- Nacionalización de la Banca Privada
- Nacionalización del comercio

5. Conjunto de políticas de ajuste económico en los países industrializados, aplicadas desde los años setenta.

- Socialismo
- Socialdemócrata
- Neoliberalismo
- Capitalismo

6. Serie de políticas de ajuste, exigidas por los organismos internacionales, especialmente a los países pobres, para que puedan salir de su aguda crisis económica y de sus problemas de deuda externa.

- Socialismo
- Socialdemócrata
- Neoliberalismo
- Capitalismo

7. Ideología crítica del Estado y defensora del mercado y de la libre competencia como criterios supremos de la organización económica y social

- Socialismo
- Socialdemócrata
- Neoliberalismo
- Capitalismo

Cada pregunta tendrá el valor del 14% dando un total del 100%, los aspirantes con calificación menor al 50% serán descalificados y los que tengan un porcentaje mayor al 70% serán los posibles postulantes a ocupar el cargo, luego de la entrevista.



PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA LA MAESTRA DE DANZA

1. ¿Cuáles son los implementos que se utiliza en la Gimnasia Rítmica Deportiva?

- A. Pelota, cuerda, aro, pañuelos, clavos.
- B. Aro, cuerda, toc - toc, pelota, globos.
- C. Cinta, aro, pelota, cuerda, clavos.
- D. Cuerda, clavos, globos, aro, pañuelos.

Respuesta: C

2. El ritmo es:

- A. Una frase musical.
- B. El sonido real de una melodía.
- C. Un conjunto de pasos.
- D. La música.

Respuesta: B

1. ¿Cómo se denomina al conjunto de conocimientos, procedimientos, actitudes y sentimientos que intervienen al realizar una acción motriz determinada?

- A) Competencia didáctica
- B) Habilidad motriz
- C) Competencia motriz
- D) Capacidad física

Opción correcta: (C)

2. ¿Qué niveles educativos integran el sistema educativo nacional?

- A) Básica, media superior, superior y posgrado
- B) Inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior
- C) Inicial, básica, media superior y superior
- D) Básica, para el trabajo, media superior y superior

Opción correcta: (B)

3. La unidad básica del sistema educativo nacional es la...

- A) organización escolar
- B) escuela
- C) educación básica
- D) gestión escolar

Opción correcta: (B)

4. Habilidad del pensamiento artístico que, basada en la experiencia, permite al estudiante distinguir por medio de los sentidos, determinados aspectos y cualidades de los fenómenos naturales, socioculturales y artísticos.

- A) Creatividad
- B) Sensibilidad
- C) Expresión
- D) Percepción

Respuesta: B

5. Es una actividad de expresión corporal orientada a la exploración en movimiento del cuerpo en su totalidad, el docente se percata que los alumnos emplean únicamente brazos y piernas. Este problema obedece a:

- A) la poca claridad en la instrucción por parte del docente
- B) que los alumnos no han explorado el espacio total
- C) la selección inadecuada de la música
- D) que los alumnos no saben realizar secuencias de movimiento

Respuesta: A

6. Elija la actividad que permite al docente propiciar en el alumno la emisión de juicios críticos sobre las actividades en clase.

- A) preparación de danzas creativas
- B) Recuperar la experiencia artística personal
- C) investigación de los rasgos distintivos de una cultura

Respuesta: A

Cada pregunta tendrá el valor del 12,5% dando un total del 100%, los aspirantes con calificación menor al 50% serán descalificados y los que tengan un porcentaje mayor al 70% serán los posibles postulantes a ocupar el cargo, luego de la entrevista.



PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA MAESTROS DE EDUCACIÓN FÍSICA

1. ¿Cuál es el objetivo fundamental del Área de Educación Física?

- A. La modificación de conductas anteriores.
- B. La mejoría de la condición física.
- C. La recreación y el disfrute personal.
- D. La adquisición de hábitos, valores, conocimientos y actitudes.

Respuesta: D

2. El Área de Educación Física está orientada fundamentalmente al desarrollo integral del educando, mediante el movimiento, la comparación individual y el disfrute de las actividades”. Esto significa que el docente debe aplicar:

- A. Métodos activos.
- B. Clases planificadas.
- C. La relación teoría y práctica.
- D. Juegos recreativos.

Respuesta: A

3. El dominio físico – motor en Educación Física evalúa:

- A. Invención, solución de problemas, originalidad, profundidad de ideas.
- B. Correr, saltar, lanzar, nadar, bailar.
- C. Reglas, técnicas, tácticas, historia, anatomía.
- D. Integración, colaboración, participación, cumplimiento.

Respuesta: B

4. ¿Cuáles son los estilos de competencia de la natación?

- A. Libre, pecho, relevos y salvamento
- B. Libre, espalda, crol y mariposa
- C. Salvamento, libre, mariposa y espalda
- D. Mariposa, libre, pecho y espalda

Respuesta: D

5. ¿Qué contenido pertenece al Bloque de Movimientos Naturales?

- A. Juegos populares.
- B. Danza folclórica nacional.

- C. Primeros auxilios básicos.
- D. Carreras de velocidad y relevos.

Respuesta: D

6. En la clasificación de los deportes al Atletismo se le considera como un deporte de:

- A. Combate.
- B. Arte competitivo.
- C. Tiempos y marcas.
- D. De conjunto.

Respuesta: C

7. En la clasificación de los deportes al Atletismo se le considera como un deporte de:

- A. Combate.
- B. Arte competitivo.
- C. Tiempos y marcas.
- D. De conjunto.

Respuesta: C

8. Un estudiante sufre una lesión, se observa que la articulación ha salido de su ubicación normal, generando una malformación, el diagnóstico preliminar es:

- A. Fractura.
- B. Contracción muscular.
- C. Esguince.
- D. Luxación.

Respuesta: D

9. La Frecuencia Cardíaca máxima se eleva por la ejecución de:

- A. ejercicios leves.
- B. caminatas.
- C. ejercicios de alta intensidad.
- D. ejercicios de baja intensidad.

Respuesta: C

Cada pregunta tendrá el valor del 11,11% dando un total del 100%, los aspirantes con calificación menor al 50% serán descalificados y los que tengan un porcentaje mayor al 70% serán los posibles postulantes a ocupar el cargo, luego de la entrevista.



PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA MAESTROS DE CIENCIAS NATURALES

1. Se llama evaporación cuando el agua se convierte en vapor, es decir pasa de agua líquida a:

- A. agua solida
- B. agua gaseosa
- C. Cagua neutra

RESPUESTA: B

2. Cuando el vapor se enfría forma gotitas que flotan en el aire, esto se llama:

- A. Condensación
- B. Evaporación
- C. Fusión

RESPUESTA: A

3. Cuando el hielo se derrite, el agua sufre otro cambio que se llama:

- A. Líquido
- B. Solido

RESPUESTA: B

4. Los animales y las personas eliminan agua mediante:

- A. Calor y Temperatura
- B. La respiración
- C. El Sudor y La orina

RESPUESTA: C

5. Los monos, cocodrilos, gallinas y los seres humanos inhalan aire y oxigeno porque tienen:

- A. Pulmones
- B. Branquias
- D. Traquea

RESPUESTA: A

6. Los insectos como la libélula respiran a través de:

- A. Branquias
- B. Estomas
- D. Tráqueas

RESPUESTA: C

7. Las plantas respiran a través de:

- A. Estomas
- B. Tráquea
- C. Pulmones

RESPUESTA: A

8. Cuando introducimos aire por la nariz, se está realizando el proceso de:

- A. Exhalación
- B. Inhalación
- Respiración

RESPUESTA: B

9. Cuando expulsamos el aire que respiramos se llama:

- A. Inhalación
- B. Exhalación
- C. Respiración

RESPUESTA: B

Cada pregunta tendrá el valor del 12,5% dando un total del 100%, los aspirantes con calificación menor al 50% serán descalificados y los que tengan un porcentaje mayor al 70% serán los posibles postulantes a ocupar el cargo, luego de la entrevista.



PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA LA SECRETARIA

1. ¿Cuáles son las funciones de la secretaria?

2. ¿Tratar con otras personas es parte esencial del trabajo de una Secretaria?

- a. SI
- b. NO

Respuesta: a

3. ¿Que engloban la relaciones públicas?

4. ¿La imagen personal es importante en la realización de actividades?

Respuesta:

Las relaciones con el público son una de las actividades más importantes en una oficina es por lo tanto indispensable que los visitantes tengan una buena impresión del empleado y de las demás personas a quienes acuden para obtener Su servicio.

5. ¿En qué consiste la planificación?

- a. Consiste en fijar el curso concreto de acción a seguirse
- b. Establecer metas
- c. consecución de operaciones
- d. trazar los planes para fijar dentro de ellos nuestras futuras acciones.

Respuesta: a.

6. ¿Qué es la Organización?

7. Para que la jornada laboral sea eficaz, sin que se pierdan horas en actividades respectivas ni se crucen los trabajos por falta de organización, es prioritario distribuir todas las tareas según un orden lógico donde nos permita:

- a. Ahorrar tiempo y dinero
- b. Organizar
- c. Disminuir tensiones
- d. Crear un ambiente de trabajo agradable

Respuesta: a,c,d.

Cada pregunta tendrá el valor del 14,25% dando un total del 100%, los aspirantes con calificación menor al 50% serán descalificados y los que tengan un porcentaje mayor al 70% serán los posibles postulantes a ocupar el cargo, luego de la entrevista



PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA LA CONTADORA

1. Una fórmula de ecuación contable es:

- Capital es igual a: Pasivo-Activo ()
- Activo es igual a: pasivo + Patrimonio (X)

2. Las cuentas del Pasivo se clasifican en:

- Pasivo Corriente (X)
- Cuentas de Egreso ()
- Pasivo no Corriente (X)
- Otros Pasivos (X)

3. Son libros principales de contabilidad:

- Auxiliares, Libro Mayor, Actas ()
- Libro Diario, Libro Mayor, Inventarios ()
- Libro Diario, Libro Mayor, Auxiliares (X)

4. Saldo Acreedor es:

- Él Debe es mayor al Haber ()
- El Haber es mayor al Debe (X)
- Él Debe y el Haber son iguales ()

5. Siempre que existe una o varias cuentas que reciben y una o varias que entrega se habla de:

- Valoración de actividades ()
- Objetivos Contables ()
- Partida Doble (X)
- Ecuación Patrimonial ()

6. El Gasto contable es:

- Dinero destinado para la elaboración de un producto. ()
- Dinero destinado a la venta de un producto y Administración. (X)

7. El formato en el cual se registra los aumentos y disminuciones de las transacciones se denomina:

- Comprobante de Ajustes ()
- Estado de Resultados ()
- Cuenta (X)

8. ¿Qué indica el Balance de Situación Económica?

- Indica con precisión las cuentas reales de la situación financiera. ()
- Indica la pérdida o ganancia obtenida en el periodo económico. (X)

9. ¿Qué registra la Contabilidad Comercial?

10. ¿Qué registra la Contabilidad Comercial?

- Se registra y controla todas las transacciones de compra y venta de artículos. (X)
- Se registra y se controla el proceso productivo de un producto. ()

Cada pregunta tendrá el valor del 10% dando un total del 100%, los aspirantes con calificación menor al 50% serán descalificados y los que tengan un porcentaje mayor al 70% serán los posibles postulantes a ocupar el cargo, luego de la entrevista.

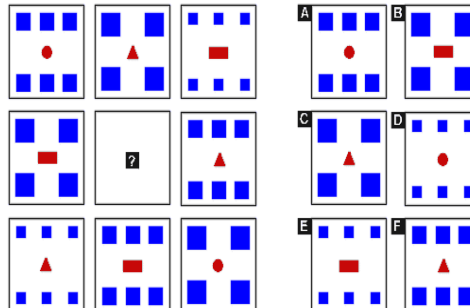
MODELO DE TEST DE PERSONALIDAD

TEST DE PERSONALIDAD	Sí	No
1. ¿Cree que el día no tiene bastantes horas para todas las cosas que debería usted hacer?	X	
2. ¿Siempre se mueve, camina o come con rapidez?		X
3. ¿Se siente impaciente por el ritmo al que se desarrollan los acontecimientos?	X	
4. ¿Acostumbra a decir: "Ah, ajá" o "sí, sí, sí", "bien, bien", cuando le habla una persona apremiándola inconscientemente a que acabe de decir lo que tiene que decir?		X
5. ¿Tiene tendencia a terminar las frases de otras personas?	X	
6. ¿Se siente exageradamente irritado incluso rabioso cuando el coche que le precede en una carretera rueda a una marcha que usted considera demasiado lenta?		X
7. ¿Considera angustioso tener que hacer cola o esperar turno para conseguir una mesa en un restaurante?	X	
8.- ¿Se impacienta consigo mismo si se ve obligado a realizar tareas repetitivas (rellenar resguardos, firmar talones, lavar platos, etc.), que son necesarias pero le impiden hacer las cosas que a usted le interesan realmente?		X
9.- ¿Es usted de esas personas que leen a toda prisa o intentan siempre conseguir condensaciones o sumarios de obras literarias realmente interesantes y valiosas?	X	
10.- ¿Se esfuerza por pensar o hacer dos o más cosas simultáneamente? Por ejemplo, al tiempo que intenta escuchar la charla de una persona, sigue dando vueltas a otro tema sin ninguna relevancia con lo que escucha.		X
11.- ¿Mientras disfruta de un descanso, continúa pensando en sus problemas laborales, domésticos o profesionales?	X	
13. ¿Tiene usted el hábito de acentuar excesivamente varias palabras que usted considera clave en su conversación ordinaria o la tendencia a articular las últimas palabras de sus frases más rápidamente que las palabras iniciales?		X
14. ¿Encuentra difícil abstenerse de llevar cualquier conversación hacia los temas que le interesan especialmente, y cuando no lo consigue, pretende usted escuchar pero en realidad sigue ocupado en sus propios pensamientos?	X	

15. ¿Se siente vagamente culpable, cuando descansa y no hace nada durante varias horas o varios días?		X
16. ¿Intenta siempre programar más y más cosas en menos tiempo, y al hacerlo así deja cada vez menos margen para los imprevistos?	X	
17. Al conversar, ¿da con frecuencia puñetazos o palmadas en la mesa, o golpea con un puño la palma de la otra mano para dar más énfasis a un punto particular de la discusión?		X
18. ¿Se somete a ciertos plazos en su trabajo que con frecuencia son difíciles de cumplir?	X	
19. ¿Aprieta con frecuencia las mandíbulas, hasta el punto que le rechinan los dientes?		X
20. ¿Lleva con frecuencia material relacionado con su trabajo o sus estudios a su casa por la noche?	X	
21. ¿Acostumbra usted a evaluar en términos numéricos no sólo su propio trabajo, sino también las actividades de los demás?		X
22. ¿Se siente usted insatisfecho con su actual trabajo?	X	

3.1.2.5.5. TEST DE INTELIGENCIA

1. ¿Qué figura de la derecha encaja en el cuadrado que está libre en la izquierda?



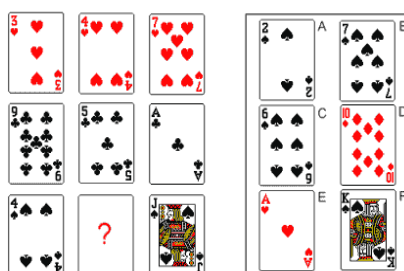
Solución:

2. ¿Cuál de las siguientes palabras no encaja con las restantes?

A. LEÓN	D. PUMA
B. GUEPARDO	E. LOBO
C. TIGRE	F. LEOPARDO

Solución:

3. ¿Cuál es la carta que de la derecha que encaja en la fila inferior de la izquierda?

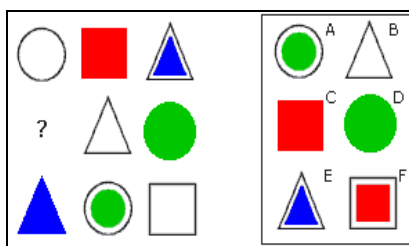


Solución:

4. Indica el número que falta en la siguiente serie numérica

2 - 1 - 4 - - 6 - 5

5. Busca entre las seis figuras de la derecha cuál es la que falta en el conjunto de la izquierda

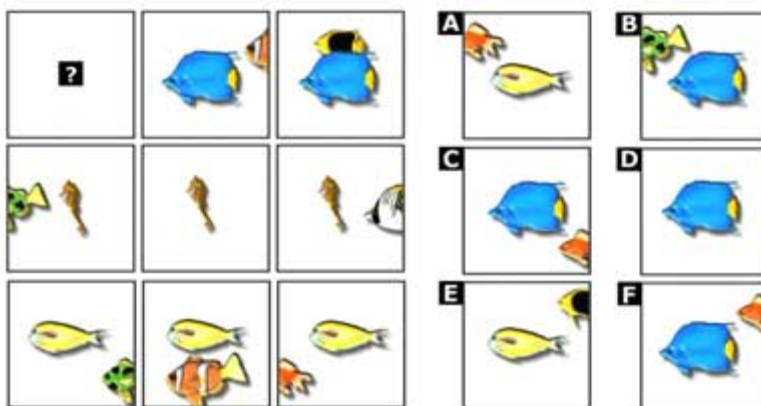


Solución:

6. Encuentra un sinónimo o palabra afín como muestra el ejemplo

SILLA - ASIENTO - SILLÓN
BURRO - - JUMENTO

7. Busca entre los seis grupos de peces de la derecha el correcto y márcalo



Solución:

3.1.2.5.6. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Históricamente la penetración e infiltración han sido estrategias aplicadas por la delincuencia organizada y los grupos armados ilegales durante las fases de estudio y verificación. Por intermedio de delincuentes entrenados y personas reclutadas por presión o por dinero, buscan aproximarse al objetivo seleccionado, con el propósito fundamental de ampliar los datos e información necesaria para el éxito de sus planes.


El Jefe de Recursos Humanos debe desarrollar una técnica depuradora que consiga dar con el candidato adecuado, el mismo que tenga gran grado de confiabilidad de los informes que recibe.

Este es un formulario oficial de la Policía Nacional del Ecuador, emitido por la Dirección Nacional de la Policía Judicial. El documento contiene los siguientes campos y elementos:

- Encabezado:** Incluye el escudo de Ecuador y el texto "CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PERSONALES POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR DIRECCION NACIONAL DE LA POLICIA JUDICIAL".
- Espejo Volante (USD) Ene:** Un campo rectangular en la parte superior izquierda.
- APellidos y Nombres:** Un campo de texto para el nombre completo del sujeto.
- DEPENDENCIA:** Un campo de texto para la institución o departamento.
- CENSA DE CIUDADANIA:** Un campo de texto para el tipo de ciudadanía.
- FECHA NACIMIENTO:** Un campo de texto para la fecha de nacimiento.
- Nº DE PASAPORTE:** Un campo de texto para el número del pasaporte.
- CLASIFICACION DACTILOSCOPICA:** Un campo de texto para el resultado de la identificación dactiloscópica.
- FECHA EXPEDICION:** Un campo de texto para la fecha de expedición.
- FECHA CADUCA:** Un campo de texto para la fecha de caducidad.
- Ministerio de Economía y Finanzas:** Incluye una firma manuscrita y el nombre del ministerio en la parte inferior izquierda.
- Subsecretario de Tecnología de la Información:** Incluye una firma manuscrita y el cargo en la parte inferior central.
- Código y Código de Barras:** El número "10027003" y un código de barras están ubicados en la parte inferior derecha.

3.1.2.5.7. CERTIFICADO MÉDICO

Es conveniente que en el proceso de selección incluya un examen médico del solicitante, existen poderosas razones para llevar a la empresa a verificar la salud de su futuro personal: desde el deseo de evitar el ingreso de un individuo que padece una enfermedad contagiosa, hasta la prevención de accidentes, pasando por el caso de personas que se ausentarán con frecuencia debido a sus constantes quebrantos de salud.

<p>COLEGIO DE MEDICOS DE LOJA</p> <p>FORMULARIO ÚNICO PARA CERTIFICADO MÉDICO</p>  <p>Fecha: 9 de Marzo de 2009</p> <p>Doctor:</p> <p>Luis Delgado</p> <p>MÉDICO DEL HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL "ISIDRO AYORA"</p> <p style="text-align: center;">C E R T I F I C A:</p> <p>Que luego de realizados los exámenes clínicos y de laboratorio al Sta. Tatiana Alicia Quizhpe Peláez, se comprueba que se encuentra en buen estado de salud. No adoleciendo de enfermedad infecto-contagiosa alguna.</p> <p>Lo certifico para los fines consiguientes.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Dr. Luis Delgado</p> <p style="text-align: center;">MÉDICO DEL HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL "ISIDRO AYORA"</p>

3.1.2.5.8. CONTRATACIÓN

Es formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los derechos, tanto del trabajador como de la empresa, cuando ya se aceptaron las partes en necesario integrar su expediente de trabajo.

MODELO DE ACCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA “SIMÓN BOLÍVAR”

Instituto Particular de Educación Básica “Simón Bolívar”	ACCIÓN PERSONAL Decreto Acuerdo..... Resolución..... Otro..... No..... Fecha.....	No..... Fecha..... A partir de: Día 09 Mes 03 Año 2009
	Quizhpe Peláez APELLIDOS	Tatiana Alicia NOMBRES
Nombramiento Provisional <input type="checkbox"/> Nombramiento definitivo <input type="checkbox"/> Ascenso <input type="checkbox"/> Traslado <input type="checkbox"/> Reclasificación <input type="checkbox"/> Accidente de Trabajo <input type="checkbox"/>	Vacaciones <input type="checkbox"/> Licencia o permiso <input type="checkbox"/> Renuncia <input type="checkbox"/> Sanción disciplinaria <input type="checkbox"/> Subsidio familiar <input type="checkbox"/> Enfermedad <input type="checkbox"/>	Contrato Indefinido <input type="checkbox"/> Contrato a prueba <input type="checkbox"/> Terminación de contrato <input type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/> Subsidio de Antigüedad <input type="checkbox"/>
SITUACIÓN ACTUAL EMPLEADO TRABAJADOR <input type="checkbox"/> Dependencia: Director Puesto: Maestra de Matemáticas Lugar de trabajo: Loja Sueldo Básico: 280 Partida Presupuestaria: 001		SITUACIÓN PROPUESTA <input type="checkbox"/> Dependencia: Director Puesto: Maestra de Matemáticas Lugar de trabajo: Loja Sueldo Básico: 290 Partida Presupuestaria: 001
EXPLICACIÓN:		
VISTO BUENO GERENTE	 TRABAJADOR
REGISTRADO: No..... Fecha.....		

CONTRATO DE TRABAJO

CONTRATO DE TRABAJO

En Loja, a los veinte días del mes de Marzo del dos mil nueve, comparece por una parte el señor (a) [Tatiana Alicia Quizhpe Peláez](#). Que en adelante y para mayor facilidad se denominará el trabajador; y, por otra, la señora [Teresa Armijos](#) en su calidad de gerente general del Instituto Particular de Educación Básica "Simón Bolívar" en representación de la compañía AMAZONASEDUC, que en adelante se llamará empleador, los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de [Loja](#) y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar un contrato de trabajo con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas.

PRIMERA.- ANTECEDENTES.-

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de [un docente de Matemáticas](#), revisados los antecedentes del(de la) señor(a)(ita) [Quizhpe Peláez Tatiana Alicia](#), éste(a) declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, El EMPLEADOR y el TRABAJADOR (A) proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo.

SEGUNDA.- OBJETO.

El TRABAJADOR (a) se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales bajo la dependencia del EMPLEADOR (a) en calidad de [Maestra de Matemáticas](#) con responsabilidad y esmero, que los desempeñará de conformidad con la Ley, las disposiciones generales, las órdenes e instrucciones que imparta El EMPLEADOR, dedicando su mayor esfuerzo y capacidad en el desempeño de las actividades para las cuales ha sido contratado. Mantener el grado de eficiencia necesaria para el desempeño de sus labores, guardar reserva en los asuntos que por su naturaleza tuviere esta calidad y que con ocasión de su trabajo fueran de su conocimiento, manejo adecuado de documentos, bienes y valores del EMPLEADOR y que se encuentran bajo su responsabilidad.

TERCERA.- JORNADA ORDINARIA Y HORAS EXTRAORDINARIAS.-

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

CUARTA.- REMUNERACIÓN

El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR (a) por la prestación de sus servicios la remuneración convenida de mutuo acuerdo en la suma de [3180,00 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA](#) (doscientos ochenta dólares de los Estados Unidos de América). El EMPLEADOR reconocerá también al TRABAJADOR las obligaciones sociales y los demás beneficios en la legislación ecuatoriana.

QUINTA.- DURACION DEL CONTRATO:

Este contrato tendrá una duración de 360 días a partir de la fecha de suscripción.

SEXTA.- LUGAR DE TRABAJO.-

El TRABAJADOR (a) desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado dentro y fuera de las instalaciones del Instituto Simón Bolívar, en la ciudad de [Loja](#), provincia de [Loja](#). Para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y EMPLEADORES

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

OCTAVA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

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

NOVENA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo amistoso entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

DÉCIMA.- SUSCRIPCIÓN

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de [Loja](#). El día [20](#) del mes de [Marzo](#) del año [2009](#).

.....

EL EMPLEADOR

Gerente

C.C.

.....

TRABAJADOR

3.1.3 MANUAL DE BIENVENIDA

El presente manual de bienvenida está dirigido al nuevo empleado que se incorpore a trabajar en el Instituto Particular de Educación Básica “Simón Bolívar”.

El mismo contiene aspectos importantes que ayudarán al proceso de inducción, que el nuevo trabajador debe conocer, como son: la historia Institucional, políticas, normas, derechos y obligaciones del trabajador y otros temas relacionados a la Institución educativa.

OBJETIVOS:

- Hacer sentir al nuevo colaborador más integrado en la Institución.
- Conocer en profundidad las características legales y especiales de su relación laboral con la institución.
- Favorecer la comunicación Interna.
- Contribuir a la comunicación social del individuo, al relacionarse correctamente en su entorno laboral.



MANUAL DE BIENVENIDA

INSTITUTO PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA “SIMÓN BOLÍVAR”

INDICE:

1. Bienvenida
2. Historia de la Institución
3. Fundamentación Filosófica
4. Principios
5. Derechos, estímulos y sanciones del personal
6. Misión
7. Visión
8. Políticas
9. Objetivos
10. Símbolos institucionales
11. Uniforme de los estudiantes

1. BIENVENIDA

Estimada(o) compañera(o):

Ya que has dado cabal cumplimiento a todas las formalidades y requisitos para tu contratación, nos congratulamos por tu ingreso a esta Benemérita Institución Educativa.

El Instituto Particular de Educación Básica "SIMÓN BOLÍVAR" y la compañía AMAZONASEDUC, se siente honrado por contar con tus conocimientos que seguramente serán de beneficio para lograr el cumplimiento de las tareas que tiene encomendadas. Deseamos que compartas el orgullo y satisfacción de todos quienes aquí trabajamos, al saber que este Centro Educativo representa el espíritu, la fuerza y la esperanza de los Lojanos.

Docentes, Administrativos y Cuerpo Directivo compartimos el enorme reto de contribuir para que la comunidad estudiantil reciba las mejores herramientas que les permitan competir, con posibilidad en un futuro.

Te deseamos el mayor de los éxitos en el cumplimiento de tus funciones; ello permitirá mantener y acrecentar el prestigio de la Institución.

Bienvenida(o), y mucha suerte.

ATENTAMENTE.

Dr. Héctor Silva

Director de la Institución.

2. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN

En el año 1998 los señores: Dr. Santiago Ojeda, Lic. Miguel Jiménez, Ing. Jaime Vélez, Ing. Salvador Vivanco, Sr. Lauro Montero y el Sr. Mario Minga, deciden unir esfuerzos para poner en marcha un proyecto educativo que satisfaga las demandas de la ciudadanía lojana, concretándose así la creación de un establecimiento educativo de educación básica. Luego de las gestiones pertinentes por parte de sus mentalizadores, mediante acuerdo N°047-DPEL, expedido el 19 de Octubre de 1998, la Dirección Provincial de Educación de Loja autorizó la creación y funcionamiento de este establecimiento educativo, a partir del año lectivo 1998-1999, identificándolo con el glorioso nombre de **Instituto Particular de Educación Básica "SIMÓN BOLÍVAR"**.

El Instituto inicia sus actividades con una propuesta educativa innovadora sustentada en la calidad y la calidez del servicio. Inaugura sus actividades académicas en el mes de Octubre de 1988 con ocho maestros en áreas generales y especiales, ciento veinticuatro alumnos matriculados, distribuidos de primero a cuarto año de básica, una secretaria colectora y un auxiliar de servicios, todos ellos fundadores de esta naciente institución que más tarde habría de posicionarse como una de las más sobresalientes de Loja.

Los primeros administradores el Lic. Miguel Live Jiménez y Dra. Dora Álvarez de Live fueron quienes con su experiencia docente, carisma y sobre todo calidad humana, lideraron por ocho años la Institución, consolidándola y convirtiéndola progresivamente en una de las más prestigiosas, tanto a nivel de educación particular, como fiscal. A ellos les correspondió la etapa más difícil de toda obra educativa, la del comienzo; partiendo de una idea, de un sueño y transformando esta utopía en una hermosa realidad. Se esforzaron siempre por educar para la paz, para la vida y para la dignidad, comprometidos con una propuesta seria de educación integral, de gran nivel académico, y preocupados por dotar a la institución de maestros responsables, eficientes y eficaces, abiertos al campo y a las innovaciones curriculares.

Durante estos dos lustros de vida la Institución ha crecido en todos los campos educativos. La educación integral que ofrece ha permitido contar con áreas pedagógicas como: Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Entorno Natural y Social, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Computación e Inglés, junto con las áreas artístico-culturales de Expresión Corporal, Cultura Física, Música, Ajedrez y Artes plásticas. Las destrezas desarrolladas por los alumnos en estas áreas han permitido dejar en alto el nombre de la Institución en las competencias locales y nacionales.

El gran impulso deportivo que se le ha dado al Instituto, ha satisfecho las demandas de la niñez y juventud, cuyos resultados se evidencian en los campeonatos inter escolares, donde los estudiantes han logrado alcanzar los primeros lugares en las competencias de ajedrez, baloncesto, fútbol, ciclismo y atletismo. Vale destacar que esta Institución es la pionera en el Campeonato Ínter escolar de Papi indor entre establecimientos particulares, actividad que se ha venido desarrollando con éxito por varios años consecutivos y que se ha constituido en la gran oportunidad para fraternizar entre los padres de familia de los diferentes centros educativos.

Gracias al trabajo de directivos, maestros, padres de familia y estudiantes se han consolidado los procesos administrativos y académicos, con elevados niveles de éxito que han podido constatar no solo la comunidad educativa, sino también la ciudadanía en general. Por su parte la Compañía AMAZONASEDUC, propietaria del instituto, ha hecho grandes esfuerzos por dotar de una moderna infraestructura con un equipamiento que gradualmente ha ido satisfaciendo las necesidades de la educación contemporánea.

3. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

El Instituto Simón Bolívar es un establecimiento que ha consolidado su oferta educativa en el camino de su experiencia recorrida y lo quiere seguir haciendo a partir de la siguiente fundamentación filosófica:

a.) Anhelos Institucionales

Ser una Institución Inteligente que fundamente su oferta educativa en un sistema de gestión de calidad en los ámbitos administrativo, académico y de crecimiento humano, para formar personas comprometidas con:

- El fortalecimiento de la identidad individual, familiar, local y nacional.
- El cambio y la transformación individual, familiar, institucional y social.
- La defensa de los derechos humanos a nivel personal y comunitario.
- El respeto, la defensa y la conservación del ecosistema.
- La conservación de un ambiente social cultural armónico.
- La vivencia de la ética, criticidad, creatividad y solidaridad.
- Los desafíos del avance científico y tecnológico, para hacer **ciencia con conciencia**.

4. PRINCIPIOS

RESPECTO: a la vida, al orden constituido y a los derechos de la persona, a partir del testimonio de los administradores y educadores.

EQUIDAD: de género, de oportunidades y de derechos para todos los seres humanos, viviendo y haciendo vivir este derecho en la Institución.

LIBERTAD: de conciencia, de opinión y de expresión, dentro de un marco de equilibrio entre la voluntad y la razón, respetando y haciendo respetar la libertad de cada miembro de la comunidad educativa.

DEMOCRACIA: a través de una gestión escolar compartida entre distintos estamentos de la comunidad educativa, dentro de un ejercicio participativo.

CRITICIDAD: a través de un aprendizaje permanente para hacer lecturas equilibradas de la realidad.

CREATIVIDAD: como compromiso derivado de la criticidad y como desarrollo de la capacidad de emprendimiento para elaborar propuestas que mejoren la realidad.

EFICIENCIA: a través de la oferta de un servicio educativo responsable y profesional que forme la cultura de la eficiencia en todo lo que hacemos.

EFICACIA: a través del logro de resultados esperados en términos de una formación integral que les permita a los estudiantes enfrentar la vida y servir creativamente a la sociedad.

PERTINENCIA: ofreciendo una formación integral que responda a los desafíos educativos del tercer milenio y a las necesidades de la sociedad del conocimiento y la información.

RESPONSABILIDAD: educando para aprender a rendir cuentas de nuestros actos.

5. DERECHOS, ESTIMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL.

DERECHOS:

Art.1 Son derechos del personal docente, administrativo y de servicio del IPSB, además de los otorgados en la legislación vigente, los siguientes:

- a. Solicitar la licencia correspondiente en caso de enfermedad o extrema necesidad, para lo cual debe dejar reemplazo con autorización del Director.
- b. Recibir un trato justo y cordial de parte de las autoridades de la compañía, del Instituto y de los demás miembros de la comunidad educativa.
- c. Ser remunerados/as en forma justa y oportuna, con apego a la legislación vigente, y en función de su antigüedad dentro de la Institución.
- d. Ser escuchados/as y atendidos/as por las autoridades al exponer sus puntos de vista, necesidades y sugerencias.
- e. Ser comprendidos/as en sus necesidades y problemas personales o familiares que afecten circunstancialmente el cumplimiento de sus responsabilidades.
- f. Ejercer su legítima defensa ante alguna acusación infundada o que no corresponda a la verdad de su desempeño profesional o comportamiento.
- g. Recibir el apoyo institucional consistente en una beca de exoneración del 50% del costo total de la pensión por cada hijo/a.
- h. Recibir el apoyo que sea posible para acceder a eventos de capacitación que contribuyan al mejoramiento de la oferta educativa del Instituto.
- i. Asociarse con fines de solidaridad e integración fraterna.

Art. 2 Al término del año escolar, el personal docente, administrativo y de servicios se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- a. **Distinción al Mérito de Puntualidad**, demostrada en la asistencia al trabajo diario, reuniones y eventos especiales.
- b. **Distinción al Mérito de Creatividad**, demostrada en la presentación de propuestas para mejorar la calidad de la oferta educativa del Instituto.
- c. **Distinción al Mérito Profesional**, demostrado en la eficiencia y eficacia del desempeño de las funciones asignadas.
- d. **Distinción al Mérito de la Cooperación**, demostrada en la disponibilidad permanente para ayudar en lo que sea necesario para la buena marcha institucional.
- e. **Distinción al Mérito del Compañerismo**, demostrado en una relación armónica y altamente positiva con todo el personal.

Art. 3 Según la gravedad de la falta, se establece las sanciones para el personal docente, administrativo y de servicio, en el siguiente orden de aplicación:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Sanción pecuniaria.

Art. 4 La aplicación de estas sanciones es responsabilidad del Director y las multas serán destinadas a un fondo de solidaridad en beneficio del personal de la Institución.

DE LA ASISTENCIA.

Art. 5 En relación con la asistencia de las normas establecidas para estudiantes se consideran las siguientes:

- a. La hora de llegada al instituto para los estudiantes de PREBÁSICA y PRIMER AÑO es entre las 07h40 y 07h45. La hora de inicio de clases es a las 8h00.
- b. La hora de llegada al instituto para los estudiantes de SEGUNDO a SEPTIMO AÑO es entre las 06h45 y 06h55. La hora de inicio de clases es a las 07h00.
- c. La hora de salida para estudiantes de PREBÁSICA es a las 12h20.
- d. La hora de salida para estudiantes de PRIMER AÑO es a las 12h20.
- e. La hora de salida para estudiantes de SEGUNDO a SEPTIMO AÑO es a las 13h30.
- f. Los estudiantes atrasados no podrán ingresar al primer periodo de clases y deberán cumplir tareas asignadas por el Tutor de Disciplina.
- g. Los atrasos injustificados incidirán en calificación y disciplina.
- h. Por cada 3 atrasos injustificados se rebajará 1 punto en la nota mensual de disciplina del estudiante.
- i. Los estudiantes que han faltado a clases se reintegrarán previa presentación de una justificación conferida por el tutor de disciplina.

Art. 6 En relación con la asistencia de las normas establecidas para docentes se consideran las siguientes:

- a. De lunes a viernes, la hora de llegada de los docentes de SEGUNDO a SEPTIMO AÑO es entre las 06h45 y 06h55. La hora de inicio de clases es a las 07h00 y la salida a las 13:30.
- b. De lunes a viernes, la hora de llegada de los docentes de PREBÁSICA y PRIMER AÑO es entre las 07h40 y 07h45. La hora de inicio de clases es a las 8h00y la salida desde las 12:30 hasta las 13:00.
- c. La Institución llevará el registro de control de asistencia del personal mediante un documento en el que se deberá firmar al inicio y al término de la jornada.

Del personal Administrativo son de:

- a. Director: de 7:00 a 12:00am.
- b. Sub Directora: de 7:00am a 13:30 pm.
- c. Contadora de 7:00 a 12.00am.
- d. Secretaría: de 7:00 a 1:30pm y en la tarde, es de 3:30pm a 5:00pm.
- e. Del conserje su entrada es a las 7:00 hasta las 11:00 de la mañana de lunes a viernes y en la tarde de 12:30pm hasta las 5:00pm.

Los pagos se los realizan cada quincena a cargo de la contadora.

DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR.

Art. 7 El personal docente debe presentar a la Sub Directora, antes de su aplicación, los siguientes instrumentos de PLANIFICACIÓN CURRICULAR:

- a. Plan curricular Anual,
- b. Planes Curriculares de Unidad Didáctica, y,
- c. Planes Curriculares de Aula por semana, el viernes anterior.

Art. 8 Los instrumentos de planificación serán elaborados de acuerdo a los formatos establecidos por la Institución. Su revisión y corrección es responsabilidad de la Sub Directora, quien los devolverá el lunes siguiente.

DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

Art. 9 Se institucionaliza el siguiente PARADIGMA DE EVALUACIÓN:

CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES DE CONOCER)

- Pruebas orales.
- Pruebas escritas: diarias, semanales, mensuales.
- Participación activa en clase.
- Participación en eventos académicos específicos.

COMPETENCIAS (CAPACIDADES DE HACER)

- Tareas dirigidas
- Tareas autónomas
- Prácticas de Laboratorio.
- Prácticas de observación.
- Representaciones institucionales.
- Participación de programas.

ACTITUDES(CAPACIDADES DE SER)

- Actitud en clase.
- Vivencia de valores.
- Cumplimiento de las Campañas Institucionales de Formación en la Práctica de Valores.

EXAMEN TRIMESTRAL(EVALUACIÓN SUMATIVA)

Las calificaciones se consignan sobre 20 puntos en cada uno de los 4 referentes evaluativos. Al término del trimestre se obtiene la calificación promedio de las 4 notas parciales.

REMUNERACIÓN

Art. 10 Pago de la Remuneración

La remuneración será pagada en forma quincenal y a fin de mes mediante la acreditación a cuentas bancarias asignadas a cada trabajador y empleado. Los sueldos no podrán ser inferiores a los mínimos legales, es decir será regulada mediante la escala de sueldos aplicable a la actividad que realice.

Cálculo de la Remuneración.-

La remuneración se calculará conforme al tipo de contrato laboral suscrito, al tiempo efectivamente laborado; se descontará pensiones, préstamos y todos los demás rubros que por ley deben incluirse, descontarse o retenerse.

Suscripción del Rol de Pagos.-

Todo trabajador o empleado al momento de recibir su remuneración está obligado a verificar los cálculos hechos por la Institución, respecto a sueldos, descuentos entre otros rubros, y a suscribir el rol de pagos o recibo correspondiente al final del mes, conforme al procedimiento dispuesto.

Reclamo al Cálculo de la Remuneración.-

En caso de inconformidad o desacuerdo con la remuneración y el cálculo realizado, el trabajador no suscribirá el rol de pagos y podrá presentar su reclamo al Director, dentro de los dos días subsiguientes; la misma se resolverá, ya sea ratificado el cálculo realizado y el monto a pagar o rectificando el cálculo y la remuneración, acreditando al trabajador de forma inmediata.

Art. 11. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y USO DE UNIFORME DE LOS EMPLEADOS.

Puntualidad.-

Todo el personal de la Institución asistirá diariamente en el transcurso de la semana, a sus lugares de trabajo con puntualidad, dentro de los horarios que para cada labor se haya determinado. El incumplimiento de esta disposición será sancionado.

Registro de Asistencia.-

La Institución llevará el registro de control de asistencia del personal mediante un documento en el que se deberá firmar al inicio y al término de la jornada.

La omisión de la registro de asistencia de la hora de entrada y salida supondrá la ausencia del empleado a su jornada de trabajo; a menos que dicha ausencia o retraso sea debidamente justificado al Director.

Uso de Uniforme e Implementos de Seguridad.-

Todos los docentes y administrativos tienen la obligación de llevar el uniforme conforme se ha determinado para cada día de trabajo, así:

- ◆ **Lunes:** falda, chaleco azul, saco, blusa blanca y pañoleta.
- ◆ **Martes:** pantalón, chaleco azul, saco y blusa azul
- ◆ **Miércoles:** pantalón, chaleco azul, saco y blusa blanca con rayitas rojas.

- ◆ **Jueves** pantalón, chaleco azul, saco y blusa blanca con rayitas negras.
- ◆ **Viernes:** Uniforme deportivo

6. MISIÓN.

*Formar seres **auténticamente humanos y suficientemente preparados para enfrentar la vida** con todos sus desafíos, a fin de que se constituyan en factores positivos del desarrollo sostenible y sustentable de Loja y el país y constructores de una nueva sociedad más justa, más equitativa, más solidaria y más respetuosa de los derechos de cada persona.*

7. VISIÓN

El Instituto Particular Simón Bolívar ha de constituirse en una Institución educativa de formación integral, organizada con altos niveles de competencia profesional a nivel administrativo y docente, esforzada permanentemente por ofertar un servicio de calidad, que responda a las necesidades de Loja y del país, en función del escenario social, político económico, científico y tecnológico contemporáneo.

8. POLÍTICAS

- Aplicación de un modelo de gestión horizontal que promueva la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa en la toma de decisiones.
- Institucionalización de un paradigma educativo humanista que promueva y desarrolle competencias para lograr que los alumnos (as):
 - ❖ APRENDAN A CONOCER, desde sus potencialidades cognitivas.
 - ❖ APRENDAN A HACER, desde sus potencialidades psicomotoras.
 - ❖ APRENDAN A VIVIR JUNTOS, desde sus potencialidades socio-afectivas.
 - ❖ APRENDAN A SER, desde sus potencialidades cognitivas, emocionales y espirituales.
 - ❖ APRENDAN A EMPRENDER, desde sus potencialidades cognitivas para la trascendencia.
 - ❖ APRENDAN A APRENDER, desde la optimización de todas sus potencialidades desarrolladas.
- Apertura a todas las corrientes del pensamiento universal, respetando la libertad de opciones políticas, religiosas y culturales.
- Incursión progresiva en nuevos desafíos educativos que promuevan el desarrollo de nuevas competencias.

9. OBJETIVOS

- **Formar ciudadanos y ciudadanas** con plena conciencia de su identidad personal, lojana, ecuatoriana y bolivariana, que vivan el patriotismo y la política como un compromiso con el bien común, a nivel interno y externo;
- **Integrar la formación humana con la capacitación científica y tecnológica**, como un dialogo entre la conciencia y el conocimiento, que le permita al estudiante poner su preparación al servicio de las causas más nobles de la humanidad;
- **Optimizar el avance científico, técnico-pedagógico y tecnológico**, con la finalidad de lograr eficiencia y eficacia en el proceso de enseñanza-aprendizaje y una educación con altos niveles de calidad;
- **Formar seres humanos con discernimiento profundo**, que sepan tomar decisiones inteligentes en su vida, optando por aquello que realmente vale;
- **Preparar personas coherentes**, que respalden lo que dicen con lo que hacen; que validen su palabra con las actitudes;
- **Contribuir al fortalecimiento de la democracia**, desde una educación para la participación ciudadana consciente, responsable y libre;
- **Convertir a los estamentos institucionales en una comunidad educativa** a través del dialogo interactivo fraterno y solidario entre las autoridades, personal docente, administrativo, padres de familia y estudiantes.
- **Orientar la opinión ciudadana** a través de la difusión del pensamiento institucional en diferentes ámbitos de interés común; y,
- **Elevar la calidad de la educación particular** promoviendo eventos académicos que enriquezcan los aprendizajes estudiantiles, docentes y ciudadanos.

10. SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

a) Himno

HINMO DEL INSTITUTO PARTICULAR

"SIMÓN BOLÍVAR"

CORO

Hoy honrémoste ¡Oh noble Instituto!
gran insignia de Loja, en su historia;
de Bolívar, su Nombre es tu gloria,
compromiso de honor y lealtad;
de Bolívar, Su Espada es victoria,
en tu lucha por la libertad.

ESTROFAS

I

La niñez de esta tierra te aclama,
templo sacro de ciencia y virtud,
relicario del alma lojana,
candelabro de esplendida luz.

Sol que enciende la fe y la esperanza,
en los sueños del Libertador,
gran simiente de perseverancia,
en la siembra de un nuevo Ecuador.

II

Instituto que forjas la historia,
de esta noble ciudad castellana,
con Bolívar te cubres de gloria,
construyendo la patria lojana.

Son tus aulas sin par escenario,
de gran cátedra magisterial,
de docentes que bregan a diario,
para dar formación integral.

Loja agosto de 2008

Letra: Dr. Camilo Espinoza Música: Prof. Dunia Morocho Jaramillo

b) Escudo

- ❖ **Escudo del instituto**, simboliza la nobleza institucional y su compromiso educativo

INSTITUTO PARTICULAR

"SIMÓN BOLÍVAR"



c) Bandera



SIGNIFICADO DE COLORES Y BLASONES:

- ❖ **Color rojo**, simboliza el heroísmo del Libertador y su amor por la libertad, en calidad de valores esenciales que enmarcan el proceso educativo del Instituto.
- ❖ **Color azul marino**, simboliza la visión y misión del Instituto, las metas hacia dónde quiere llegar, la dimensión prospectiva que se divisa allá en la distancia, donde se conjuga la belleza azul del cielo y del mar.
- ❖ **Color gris**, simboliza el equilibrio institucional en su proyecto educativo, al buscar el desarrollo integral y armónico del ser humano.

d) Logotipo



FORMA, ELEMENTOS Y SIMBOLOGÍA

El I.S.B. está constituido el por tres colores:

- ❖ La letra **I** en color gris,
- ❖ La letra **S** en color azul, y,
- ❖ La letra **B** EN color rojo.

La forma de las letras es una imitación de los rasgos caligráficos de la firma del libertador Simón Bolívar.

11. Uniforme de los estudiantes del Instituto Particular de Educación Básica “Simón Bolívar”

MUJERES:

- **Uniforme de Parada:** chaqueta o suéter azul con el sello del Instituto, blusa blanca, corbata color plomo con el logotipo de la Institución, falda plisada a cuadros en color azul y plomo, medias azul marino y zapatos negros.
- **Uniforme de cultura física:** camiseta con los colores de la bandera Institucional, licra azul marino o short, medias blancas con el logotipo Institucional, pantalón azul marino y chompa azul marino con vivos rojos y el logotipo institucional, zapatos deportivos de color blanco.

HOMBRES:

- **Uniforme de Parada:** chaqueta o suéter azul con el sello del Instituto, camisa blanca, corbata ploma con el logotipo de la Institución, pantalón azul marino, medias azul marino y zapatos negros.

Uniforme de cultura física: camiseta con los colores de la bandera Institucional, pantaloneta azul marino vivos rojos y plomos, medias blancas con el logotipo Institucional, pantalón azul marino y chompa azul marino con vivos rojos y el logotipo institucional, zapatos deportivos de color blanco

3.1.4. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INSTITUTO PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA “SIMÓN BOLÍVAR”

INTRODUCCIÓN.

El presente manual pretende dar a conocer las funciones que desempeñan los equipos protagónicos dentro del Instituto Particular de Educación Básica “Simón Bolívar”, tomando en cuenta las jerarquías que existen según el organigrama funcional de la Institución educativa, objetivos, aplicación y propósitos, todo esto con la finalidad de tener en claro cada uno sus funciones.

ASPECTOS GENERALES:

Objetivos:

Mejorar la participación de los equipos protagónicos de la Institución en su funcionamiento y el rol que cada uno de ellos deben desarrollar.


Ámbito de Aplicación:


Este manual de funciones, es aplicable para todos los puestos que existen en la Institución, desde la Junta General de Accionistas, Gerente, Dirección, Maestros, Personal de Servicios y Alumnos, ya que está la especificación de cada una de las funciones de sus miembros.


Propósito: Recordar a los equipos protagónicos y a las personas ajenas a esta Institución, como se encuentra organizada la Institución y cada una de las funciones en base a la ley.


Beneficios: Trabajar más organizados y acorde a lo que cada uno le corresponde dentro de la organización de la Institución y así no haya interferencia en la acción individual de cada puesto de trabajo.


MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 001	
FECHA: Septiembre del 2012		
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INSTITUTO PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA SIMÓN BOLÍVAR		
I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL JERÁRQUICO:	Legislativo.	
TÍTULO DEL CARGO:	Junta General de accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Velar por la buena marcha del Instituto particular de Educación Básica "Simón Bolívar".		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombrar al director del Instituto. ➤ Respalda la gestión de las autoridades del Instituto, dando todo el apoyo financiero que esté al alcance de la Compañía. ➤ Resolver en última instancia la permanencia, ampliación o reducción de servicios, así como el cierre definitivo del Instituto. ➤ Fijar sueldos al personal que labora en la Institución. 		
IV. RESPONSABILIDADES		
PERSONAL A SU MANDO:	Gerente, Director, Sub directora, Personal Docente, Personal Administrativo y Alumnado.	
MATERIALES Y EQUIPOS:	Es responsable por todo el plantel educativo.	
V. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE DE TRABAJO:	Se reúnen cuando la ocasión lo amerite, en la dirección de la institución, no tienen oficina en la institución.	
SEGURIDAD:	Al realizar su trabajo eventualmente está en riesgo de estrés laboral.	
ESFUERZO FÍSICO O MENTAL:	Requieren de mínimo esfuerzo físico pero requieren de gran concentración.	
VI. REQUISITOS		
APORTACIONES	Cada socio debe tener acciones con la compañía AMAZONASEDUC.	
EDUCACIÓN:	No necesita tener título.	
EXPERIENCIA:	Sin experiencia	
CONOCIMIENTOS:	Administración de Empresas	
HABILIDADES:	Las actividades requieren de inteligencia control, observación continua, destrezas en tomar decisiones y resolver problemas administrativos difíciles.	
ELABORADO POR: La Autora		


MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 002	
FECHA: Septiembre del 2012		
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INSTITUTO PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA SIMÓN BOLÍVAR		
I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL JERÁRQUICO:	Legislativo	
TÍTULO DEL CARGO:	Gerente	
JEFE INMEDIATO:	Junta General de accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Llevar una correcta planificación, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Institución.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Respalda la gestión educativa del Director ➤ Tomar decisiones, y delegar responsabilidades. (Cuando el caso lo amerite). ➤ Velar por el buen funcionamiento de la empresa tratando de que se cumpla con las políticas y programas de trabajo establecidos por la compañía. ➤ Contratar los servicios del personal requerido para el instituto, de común acuerdo con el presidente de la compañía y el Director. ➤ Dar todo el apoyo y las facilidades necesarias para poner en marcha los proyectos institucionales, en la medida de las posibilidades financieras de la compañía. ➤ Legalmente presta su nombre para representar a la empresa. ➤ Informa novedades a la junta general de socios 		
IV. RESPONSABILIDADES		
PERSONAL A SU MANDO:	Director, subdirectora, personal docente, personal administrativo y alumnado.	
MATERIALES Y EQUIPOS:	Es responsable por equipos, accesorios, materiales de oficina.	
V. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE DE TRABAJO:	El trabajo se desempeña en condiciones normales, en el interior de una oficina limpia y ordenada.	
SEGURIDAD:	Al realizar su trabajo eventualmente está en riesgo de estrés laboral.	
ESFUERZO FÍSICO O MENTAL:	Requieren de gran concentración y esfuerzo mental.	
VI. REQUISITOS		
EDUCACIÓN:	Ingeniero Comercial y/o en Administración de Empresas	
EXPERIENCIA:	De 2 a 3 años en cargos similares.	
CONOCIMIENTOS:	Administración de Empresas y Gerencia	
HABILIDADES:	Las actividades requieren de inteligencia, destrezas en tomar decisiones, resolver problemas administrativos difíciles y capacidad de liderazgo.	
ELABORADO POR: La Autora		


MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 003	
FECHA: Septiembre del 2012		
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INSTITUTO PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA SIMÓN BOLÍVAR		
I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL JERÁRQUICO:	Ejecutivo	
TÍTULO DEL CARGO:	Director	
JEFE INMEDIATO:	Gerente	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Planear, organizar, dirigir y controlar la presentación del servicio de educación Básica conforme a las normas y lineamientos establecidos por las leyes y reglamentos del Ministerio o de Educación.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir con las disposiciones dadas por la Junta Administrativa e informar sobre el cumplimiento de las mismas. ➤ Notificar a la Gerencia de la Compañía para que proceda a liquidar al personal saliente. ➤ Ejercer la representación Legal del Centro Educativo. ➤ Nombrar y contratar personal cumpliendo los requisitos del caso. ➤ Realizar el seguimiento, orientación, evaluación y control de la marcha administrativa, académica y disciplinaria del Instituto. 		
IV. RESPONSABILIDADES		
PERSONAL A SU MANDO:	Subdirectora, personal docente, personal administrativo y alumnado.	
MATERIALES Y EQUIPOS:	Es responsable por equipos, accesorios, materiales de oficina y de la Institución.	
V. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE DE TRABAJO:	El trabajo se desempeña en condiciones normales, en el interior limpio y ordenado, ventilación buena.	
SEGURIDAD:	Al realizar su trabajo eventualmente está en riesgo de estrés laboral.	
ESFUERZO FÍSICO O MENTAL:	Requieren de mínimo esfuerzo físico pero requiere de gran concentración y esfuerzo mental.	
VI. REQUISITOS		
EDUCACIÓN:	Lic. Mg. En educación Básica o Administración de Empresas	
EXPERIENCIA:	De 2 a 3 años en cargos similares.	
CONOCIMIENTOS:	Gerencia y Planificación curricular.	
HABILIDADES:	Las actividades requieren de inteligencia, destrezas en tomar decisiones, resolución de conflictos.	
ELABORADO POR: La Autora		


MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 004	
FECHA: Septiembre del 2012		
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INSTITUTO PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA SIMÓN BOLÍVAR		
I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL JERÁRQUICO:	Ejecutivo	
TÍTULO DEL CARGO:	Sub directora	
JEFE INMEDIATO:	Nivel ejecutivo	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Colaborar con el director en la planeación, organización, dirección y evaluación de las actividades pedagógicas, técnicas y administrativas del plantel, encaminadas a prestar el servicio de educación básica.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acompaña los procesos de planificación, organización, intervención y evaluación de las actividades y proyectos académicos, pastorales, tutoriales en el contexto institucional. ➤ Participar en la elaboración del plan estratégico Institucional. ➤ Elaborar el plan académico anual y ponerlo en consideración al Director para su aprobación. ➤ Revisar al término de la semana la planificación de los docentes para la semana siguiente. ➤ Designar a los miembros de las comisiones ocasionales y asignarles el trabajo, velando por el cumplimiento cabal de sus responsabilidades. ➤ Conceder permiso a los estudiantes por causas debidamente justificadas ➤ Cumplir el horario de trabajo correspondiente a la jornada estudiantil. 		
IV. RESPONSABILIDADES		
PERSONAL A SU MANDO:	Personal docente, personal administrativo y alumnado.	
MATERIALES Y EQUIPOS:	Es responsable por equipos, accesorios, materiales de oficina y de la Institución.	
V. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE DE TRABAJO:	El trabajo se desempeña en condiciones normales, en el interior limpio y ordenado.	
SEGURIDAD:	Al realizar su trabajo eventualmente está en riesgo de estrés laboral.	
ESFUERZO FÍSICO O MENTAL:	Requieren de mínimo esfuerzo físico pero requiere de gran concentración y esfuerzo mental.	
VI. REQUISITOS		
EDUCACIÓN:	Lic. Mg. En Educación Básica	
EXPERIENCIA:	De 2 a 3 años desempeñándose como maestra.	
CONOCIMIENTOS:	Planificación curricular.	
HABILIDADES:	Las actividades requieren de inteligencia, destrezas en tomar decisiones, resolución de conflictos.	
ELABORADO POR: La Autora		


MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 005	
FECHA: Septiembre del 2012		
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INSTITUTO PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA SIMÓN BOLÍVAR		
I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL JERÁRQUICO:	Asesor	
TÍTULO DEL CARGO:	Comisiones permanentes y ocasionales.	
JEFE INMEDIATO:	Nivel ejecutivo	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Contribuir al proceso educativo para cumplir a cabalidad con todas las actividades programadas, en la institución.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprobar los planes de actividades presentados por cada comisión. ➤ Elaborar el plan curricular Institucional y llevarlo a conocimiento de la Junta Administrativa. ➤ Presentar a la junta Administrativa los informes pertinentes para la concesión de estímulos a profesores y alumnos. 		
IV. RESPONSABILIDADES		
PERSONAL A SU MANDO:	Personal docente de la institución.	
MATERIALES Y EQUIPOS:	Es responsable por equipos, accesorios, útiles y materiales de oficina y de la Institución.	
V. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE DE TRABAJO:	El trabajo se desempeña durante el transcurso escolar y durará un año en sus funciones, con responsabilidad y gran concentración en sus actividades.	
SEGURIDAD:	Al realizar su trabajo eventualmente está en riesgo de estrés laboral.	
ESFUERZO FÍSICO O MENTAL:	Requieren de mediano esfuerzo físico pero de gran concentración y esfuerzo mental.	
VI. REQUISITOS		
EDUCACIÓN:	Prof. De educación parvularia y/o Lic. En educación Básica.	
EXPERIENCIA:	De 1 a 3 años en cargos similares.	
CONOCIMIENTOS:	Planificación curricular.	
HABILIDADES:	Las actividades requieren de inteligencia, destrezas en tomar decisiones y responsabilidad.	
ELABORADO POR: La Autora		


MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 006	
FECHA: Septiembre del 2012		
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INSTITUTO PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA SIMÓN BOLÍVAR		
I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar	
TÍTULO DEL CARGO:	Secretaría Colectora	
JEFE INMEDIATO:	Nivel ejecutivo	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Atender, organizar, recaudar dinero, controlar facturas, hacer oficios y convocatorias.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción de todo tipo de correspondencia, como oficios, memorando, circulares de la Institución. ➤ Atender al público que solicite información y concretar entrevistas con el gerente de la institución. ➤ Mantener archivos de correspondencia enviada y recibida. ➤ Enviar convocatorias a los padres de familia acerca del cumplimiento de las pensiones de sus hijos. ➤ Controlar la asistencia al personal. ➤ Llevar la agenda al Director y prevenirle de compromisos. ➤ Recpta y emite facturas. 		
IV. RESPONSABILIDADES		
PERSONAL A SU MANDO:	Ninguno.	
MATERIALES Y EQUIPOS:	Es responsable por equipos de computación, útiles de oficina.	
V. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE DE TRABAJO:	El trabajo se desempeña en condiciones normales, en el interior limpio y ordenado, ventilación buena.	
SEGURIDAD:	Su trabajo implica cierto riesgo de estrés laboral.	
ESFUERZO FÍSICO O MENTAL:	Las actividades requieren de mínimo esfuerzo para realizar sus labores pero si requieren de gran concentración.	
VI. REQUISITOS		
EDUCACIÓN:	Secretaría Ejecutiva o Auxiliar de Contabilidad.	
EXPERIENCIA:	2 años en cargos similares.	
CONOCIMIENTOS:	computación	
HABILIDADES:	Sus actividades se basan en procedimientos, requieren de una iniciativa moderada.	
ELABORADO POR: La Autora		

MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 007	
FECHA: Septiembre del 2012		
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INSTITUTO PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA SIMÓN BOLÍVAR		
I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar	
TÍTULO DEL CARGO:	Servicios generales	
JEFE INMEDIATO:	Nivel ejecutivo	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Mantiene limpia las instalaciones de la Institución y realiza actividades de mensajería		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener limpia el área física asignada del centro educativo. ➤ Estar dispuesto a realizar trámites institucionales. ➤ Cumplir las disposiciones de las autoridades con eficiencia y diligencia. ➤ Cumplir con responsabilidad la actividad que le fuere impuesta. ➤ Limpiar y lavar los implementos de trabajo, tales como trapeadores, aspiradoras, etc. ➤ Coadyuvar en la vigilancia de entradas y salidas de visitantes y personal, procurando se cumplan los señalamientos, normas y reglamentos de la institución. ➤ Reportar a su jefe inmediato cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades, a fin de que se tomen las medidas necesarias para corregirlas. 		
IV. RESPONSABILIDADES		
PERSONAL A SU MANDO:	Ninguno.	
MATERIALES Y EQUIPOS:	Es responsable por materiales, equipos y materiales de limpieza.	
V. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE DE TRABAJO:	El trabajo se lo realiza en la institución en condiciones normales.	
SEGURIDAD:	Al realizar su trabajo está propenso al agotamiento y cansancio físico.	
ESFUERZO FÍSICO O MENTAL:	Puede sentir cansancio, molestias físicas y gran concentración.	
VI. REQUISITOS		
EDUCACIÓN:	Tener certificado de Educación Básica.	
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de medio año en puesto similar.	
CONOCIMIENTOS:	Clasificación de desechos.	
HABILIDADES:	Las actividades requieren de responsabilidad.	
ELABORADO POR: La Autora		

MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 008	
FECHA: Septiembre del 2012		
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INSTITUTO PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA SIMÓN BOLÍVAR		
I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
TÍTULO DEL CARGO:	Contadora	
JEFE INMEDIATO:	Nivel ejecutivo	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
REGISTRO De ingresos y egresos, dar a conocer la situación económica de la empresa en un momento dado.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar el patrimonio y los recursos financieros de la compañía con honestidad y transparencia. ➤ Mantener debidamente organizados, automatizados y clasificados según corresponda los archivos y más documentos relacionados con la situación financiera de la institución. ➤ Dar a conocer informes económicos mensuales o anuales. ➤ Responsabilizarse de realizar el pago puntual al personal. ➤ Informar mensualmente sobre el pago de pensiones y deudas pendientes. 		
IV. RESPONSABILIDADES		
PERSONAL A SU MANDO:	Ninguno.	
MATERIALES Y EQUIPOS:	Es responsable por equipos de computación, útiles de oficina.	
V. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE DE TRABAJO:	El trabajo se desempeña en condiciones normales, en el interior limpio y ordenado, ventilación buena.	
SEGURIDAD:	Al realizar su trabajo eventualmente está expuesta a cierto riesgo de estrés laboral.	
ESFUERZO FÍSICO O MENTAL:	Las actividades requieren de gran concentración.	
VI. REQUISITOS		
EDUCACIÓN:	Lic. O doctora en Contabilidad.	
EXPERIENCIA:	3 años en cargos similares.	
CONOCIMIENTOS:	Computación, tributación.	
HABILIDADES:	Las actividades requieren de inteligencia, control, observación continua y destrezas en tomar decisiones.	
ELABORADO POR: La Autora		

MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 009	
FECHA: Septiembre del 2012		
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INSTITUTO PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA SIMÓN BOLÍVAR		
I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
TÍTULO DEL CARGO:	Personal Docente	
JEFE INMEDIATO:	Nivel ejecutivo	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Imparte educación formativa, de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes, que capacite a los alumnos y difundir cultura.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparar materiales para su clase ➤ Cumplir con el horario y la Reforma Curricular acerca de su materia. ➤ Desempeñar su trabajo profesional en coherencia con los anhelos Institucionales, expresados en sus principios, fines, misión, visión e identidad. ➤ Participar responsablemente de las comisiones que le fueren asignadas. ➤ Mantener un clima de convivencia fraterna con sus compañeros y compañeras de trabajo. ➤ Informar por lo menos con quince días de anticipación su retiro voluntario y presentar renuncia por escrito. ➤ Aclarar y orientar a los alumnos sobre las dudas que surjan durante la impartición de la clase y asesorarlos en trabajos extra clase 		
IV. RESPONSABILIDADES		
PERSONAL A SU MANDO:	Ninguno.	
MATERIALES Y EQUIPOS:	Es responsable por materiales y equipos que usará y sean de la institución	
V. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE DE TRABAJO:	El trabajo se lo realiza en las aulas de la institución.	
SEGURIDAD:	Su trabajo está expuesto a gran estrés laboral.	
ESFUERZO FÍSICO O MENTAL:	Requieren de mínimo esfuerzo físico pero requieren de gran concentración y esfuerzo mental.	
VI. REQUISITOS		
EDUCACIÓN:	Tener título profesional a nivel licenciatura o su equivalente.	
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de medio año en puesto similar.	
CONOCIMIENTOS:	Tener dominio de la materia asignada.; conocimientos de didáctica y pedagogía, cultura general, relaciones humanas y dinámica de grupos.	
HABILIDADES:	Comunicación, facilidad de palabra y comprensión.	
ELABORADO POR: La Autora		

MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 0010	
FECHA: Septiembre del 2012		
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INSTITUTO PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA SIMÓN BOLÍVAR		
I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
TÍTULO DEL CARGO:	Tutoras de grado	
JEFE INMEDIATO:	Nivel ejecutivo	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Imparte educación formativa, de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes, que capacite a los alumnos y difundir cultura.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser presencia educativa y garantía disciplinaria, acompañando a su grado en los momentos libres, ante la ausencia de un profesor y en los eventos en deban participar los estudiantes. ➤ Dialogar sobre dificultades, intereses, necesidades, aspiraciones y otros con el grupo clase. ➤ Entrevistarse con los padres de familia en las horas asignadas para consulta, información y coordinación para el desarrollo personal y social del educando. ➤ Responsabilizarse de que su grado tenga una significativa y adecuada participación en las actividades internas y externas del plantel. 		
IV. RESPONSABILIDADES		
PERSONAL A SU MANDO:	Ninguno.	
MATERIALES Y EQUIPOS:	Es responsable por materiales y equipos que usará y sean de la institución.	
V. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE DE TRABAJO:	El trabajo se lo realiza en las aulas de la institución.	
SEGURIDAD:	Su trabajo está expuesto a gran estrés laboral.	
ESFUERZO FÍSICO O MENTAL:	Requieren de mínimo esfuerzo físico pero requieren de gran concentración y esfuerzo mental.	
VI. REQUISITOS		
EDUCACIÓN:	Tener título profesional a nivel de licenciatura o su equivalente.	
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de medio año en puesto similar.	
CONOCIMIENTOS:	Tener conocimientos de didáctica y pedagogía, cultura general, relaciones humanas y dinámica de grupos.	
HABILIDADES:	Resolución de conflictos, buena comunicación, facilidad de palabra y comprensión.	
ELABORADO POR: La Autora		

MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 0011	
FECHA: Septiembre del 2012		
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INSTITUTO PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA SIMÓN BOLÍVAR		
I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
TÍTULO DEL CARGO:	Alumnos	
JEFE INMEDIATO:	Nivel ejecutivo	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Estudiar, cumplir las tareas y obligaciones de estudiantes.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acoger el servicio educativo que les ofrece el Instituto, en los ámbitos administrativo, académico y disciplinario. ➤ Participar en forma responsable, activa y creativa durante el proceso de aprendizaje, con la finalidad de alcanzar el éxito académico. ➤ Cumplir con las tareas enviadas por los maestros. 		
IV. RESPONSABILIDADES		
PERSONAL A SU MANDO:	Ninguno.	
MATERIALES Y EQUIPOS:	Es responsable por materiales y equipos que usará y sean de la institución	
V. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE DE TRABAJO:	El trabajo se lo realiza en las aulas de la institución.	
ESFUERZO FÍSICO O MENTAL:	Requieren de gran esfuerzo mental.	
VI. REQUISITOS MÍNIMOS		
REQUISITOS MÍNIMOS:	Estar legalmente matriculados	
ELABORADO POR: La Autora		

3.1.5. PLAN DE CAPACITACIÓN

La capacitación es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistemática, mediante el cual los colaboradores adquieren o desarrollan conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, permitiendo un mejor rendimiento del empleado en un periodo determinado, y básicamente constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado.

El propósito fundamental de proponer un Plan de Capacitación, es contribuir al mejoramiento del talento humano en esta Institución educativa.

Esta capacitación debe ser sin importar nivel jerárquico dentro de la empresa y acorde al puesto, ya sea desde el gerente, subordinados y operativos, demás empleados o colaboradores.

La sociedad, actual exige a los docentes una mayor perspectiva y entrega en la enseñanza/ aprendizaje, acorde con los nuevos avances tecnológicos y científicos. Estos esfuerzos permiten a los alumnos(as) hallar soluciones en la problemática de la comunidad convirtiéndose en un punto de partida para generar aprendizaje, para lograr esta meta surge la necesidad de que el docente se capacite.

En esta oportunidad se presenta una propuesta de capacitación, para los Docentes y Administrativo del Instituto Particular de Educación Básica “Simón Bolívar”, las propuestas se realizan con una estrategia de trabajo colaborativa, ya que todos los docentes comparten responsabilidades al trabajar juntos para la buena marcha Institucional. El programa de capacitación incluye los temas y actividades a realizar durante el proceso.

Objetivos:

- ◆ Promover y propiciar de forma integral la adquisición de conocimientos, el desarrollo de habilidades y destrezas del personal Docente y Administrativo de la Institución, para el

desempeño eficiente de sus tareas en la misma y mejorar con ello sus condiciones de vida.

- ◆ Fomentar la revaloración de trabajo humano, otorgándole la importancia que le corresponde como medio para la satisfacción de las necesidades materiales, sociales, culturales y laborales de los empleados.

- ◆ Promover y estimular, la identidad Institucional de todo el personal; así como la mejora continua de sus habilidades, aptitudes y actitudes a fin de coadyuvar a la modernización y simplificación de los procesos internos y capacidades laborales.

- ◆ Actualizar al personal en sus conocimientos, habilidades y aptitudes, considerando las nuevas tecnologías y procesos de enseñanza-aprendizaje.

PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA “SIMÓN BOLÍVAR”

#	CURSOS O SEMINARIOS	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	TIEMPO DE DURACIÓN	PARTICIPANTES	LUGAR	# DE PARTICIPANTES	RESPONSABLE	VALOR PERSONAL	VALOR TOTAL	FECHA
1	Uso de la pantalla Mimio (Pizarra digital).	Por definirse	10 horas	Todo el personal docente	Centro de cómputo de la Institución.	19	SUB DIRECTORA	\$10.00	\$190.00	09/09/2013
2	Métodos Pedagógicos de Enseñanza.	Dr. Luis Tapia	25 horas	Personal docente, Director y Sub Directora	Institución	21	DIRECTOR	\$20.00	\$420.00	13/10/2013
3	Redes y Mantenimiento de computadoras	Ing. Mario Cueva	25 horas	Profesora de computación.	SECAP	1	DIRECTOR	\$20.00	\$20.00	19/11/2013
4	Tributación y Retenciones	Ing. Andrés Pauta	8 horas	Contadora y Secretaría	S.R.I.	2	GERENTE	\$15.00	\$30.00	14/12/2013
5	Leyes laborales	Ing. Graciela Romero	8 horas	Todo el personal	Institución	25	GERENTE	Sin costo	00.00	24/01/2014
6	Como mejorar las Técnicas de enseñanza aprendizaje	Dra. Rocío Reyes	25 horas	Personal docente, Director y Sub Directora	Universidad Técnica	21	SUB DIRECTORA Y DIRECTOR	\$25.00	\$525.00	21/02/2014
7	Liderazgo Educativo	Dr. Carlos Mejía	16 horas	Director y Sub Directora	Unión Nacional de Educadores.	2	GERENTE	\$20.00	\$40.00	27/03/2014
8	Dirección de Empresas	Ing. Luis Camacho	10 horas	Gerente	Cámara de Comercio	1	GERENTE	\$20.00	\$20.00	22/04/2014
9	Seguridad Industrial	Ing. Fernando Ramírez	25 horas	Personal de Servicios	SECAP	2	GERENTE	\$20.00	\$40.00	24/05/2014
10	La Tutoría Académica como instrumento para mejorar la calidad del proceso educativo y como motor de la calidad educativa	Dra. Nube Salazar	40horas	Personal docente, Director y Sub Directora	Cámara de Comercio	21	DIRECTOR	\$15.00	\$315.00	12/06/2014

11	Liderazgo	Dr. Oscar Patiño	8 horas	Gerente, Director y Sub Directora	Cámara de Comercio	3	GERENTE	\$15.00	\$45.00	16/07/2014
12	Procesos de Aprendizaje auto dirigidos	Lic. Rosa Castillo	8 horas	Personal docente	Teatro de la casa de la cultura	19	SUB DIRECTORA Y DIRECTOR	\$25.00	\$475.00	03/12/2014

Elaboración: La Autora

3.1.6. PLAN DE MOTIVACIÓN

El propósito fundamental, de elaborar un Plan de Motivación, es precisamente para incentivar a los empleados del Instituto Particular de Educación Básica “Simón Bolívar”, al fortalecimiento de relaciones de compañerismo y satisfacción laboral, requeridas para un mayor desarrollo de sus empleados.

La motivación es un vínculo directo entre el hombre y la situación, en una empresa, los administradores realizan y aplican diferentes técnicas, con las cuales los trabajadores esperan concluir sus impulsos y deseos.

Tipos de premios:

- 🏆 Premios directamente vinculados al criterio del alcance de los objetivos de la empresa.
- 🏆 Premios relacionados con el tiempo de servicio.
- 🏆 Premios que exigen diferenciación en el desempeño, que implican mejoras salariales con un valor motivacional.

Aplicación de incentivos o premios.

Un individuo puede ser recompensado no solo en función de su contribución especial a la consecución de las metas de la organización, sino en función de su contribución a otras dos actividades esenciales de ella, a saber: el mantenimiento del sistema interno y la adaptación de la organización al ambiente circulante.

Todos estos procesos, para retener a las personas (remunerar, brindar prestaciones y servicios sociales compatibles con estándar saludable de vida, proporcionar un contexto físico y psicológico agradable, son importantes para definir su permanencia en la organización para trabajar y alcanzar los objetivos organizacionales.

**PLAN DE MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA
“SIMÓN BOLÍVAR”**

#	NOMBRE DE MOTIVACIÓN	PARTICIPANTES	LUGAR	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	FECHA
1	Al inicio de Año Charlas motivaciones, por parte de las Autoridades Institucionales.	Todo el Personal	Institución	ninguno	Gerente Director Sub Directora	07/09/2013
2	Premiación al maestro más puntual	Todo el Personal	Institución	\$50.00	Director	22/09/2013
2	Entrega de un presente por el Día del Amor y La Amistad	Todo el Personal	Institución	\$80.00	Presidenta de Asociación de empleados de la Institución	14/02/1014
3	Agasajó por el Día de la Mujer	Personal docente y administrativo de la institución.	Institución	\$70.00	Gerente Director Sub Directora	08/03/2014
4	Agasajo por el día de las madres	Las maestras que son madres.	Institución	\$80.00	Gerente Director Sub Directora	27/05/2014
5	Entrega de un presente por el Día del Padre	A los docentes y administrativos que sean padres de familia.	Institución	\$30.00	Gerente Director Sub Directora	17/06/2014
6	Sorteo de dos órdenes de Consumo en el Comisariato	Todo el Personal (Ganan dos personas)	Comisariato	\$50.00	Gerente	31/08/2014
7	Cena Navideña	Todo el Personal	El Fogón	\$300.00	Accionistas de la compañía AMAZONASEDUC	23/12/2014

Elaboración: la Autora

h. CONCLUSIONES

Realizado el presente trabajo investigativo se puede concluir en lo siguiente:

- 1.** En esta Institución Educativa no se ha estado llevando un adecuado proceso de Admisión de Empleo, el mismo se lo ha hecho en muy poco tiempo, y no se han aplicado las técnicas adecuadas que dicho proceso conlleva.
- 2.** No se está dando la adecuada Inducción al nuevo empleado y no hay un Manual de Bienvenida.
- 3.** El plan de Capacitación y Motivación es muy general, es decir no existen programas de capacitación continua al personal docente en áreas específicas, de acuerdo a las necesidades de cada puesto de trabajo.
- 4.** No existe estabilidad laboral, ya que el contrato individual de trabajo se lo firma para: un año, para seis o tres meses, por ello los empleados manifiestan que no están seguros de ser contratados en cada nuevo año lectivo, existiendo una incertidumbre dentro del personal.
- 5.** Existe personal inconforme por los sueldos recibidos, pues no hay un incremento significativo acorde a los años de servicio que prestan los maestros.

i. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a los Directivos Institucionales implementar un Manual Admisión del Personal, que servirá como guía para integrar al nuevo empleado.
2. Para el desarrollo y crecimiento de una empresa es fundamental que el personal que labora en la misma sea el mejor; por lo tanto se propone acoplar al nuevo trabajador por medio de una adecuada Inducción al Personal y entrega de un Manual de Bienvenida.
3. Se debe realizar un plan de Capacitación continua y Motivación a los empleados, de acuerdo a las necesidades de cada puesto de trabajo con el fin de obtener mejor rendimiento del personal en las actividades laborales, que beneficiará a la Institución.
4. Que esta Institución Educativa tome en cuenta el tiempo de servicio, la responsabilidad y desempeño laboral de los empleados para que cuando inicie un nuevo año lectivo, estos sean contratados nuevamente.
5. Que se haga un ajuste salarial, para que los maestros perciban un mejor sueldo y que para esto se tome en cuenta los años de servicio de cada uno en la institución.

j. BIBLIOGRAFÍA

- **Revista libertad** (2009). Edición N° 1(pág. 2-7)
- **CHIAVENATO** Idalberto. (2008) **Administración de recursos humanos** (8va.Ed) Capítulo 3.Pág. 94-95
- **CHIAVENATO** Idalberto. (2011) **Administración de recursos humanos**. (9na. Ed).Capítulo 5. Pág. 133-136.
- **CHIAVENATO**, Idalberto.(2008) **Administración de recursos humanos**. (8va.Ed) Capítulo 3. Pág. 170
- **CHIAVENATO** Idalberto. (2011) **Administración de recursos humanos**. (9na. Ed).Capítulo 6. Pág. 149.
- **CHIAVENATO** Idalberto. (2011) **Administración de recursos humanos**. (9na. Ed).Cap.11. Pág. 264.
- **CHIAVENATO**, Idalberto. (2008) **Sistema de Administración de recursos humanos**. (8va. Edición)Pág. 337-338

Información tomada de internet

- ALMEIDA. A. (2010) Gestión del talento humano, 7. Recuperado el 12 de Abril del 2012, del sitio web:
<http://es.scribd.com/doc/46434414/Gestion-Talento-Humano>
- Monografía de Zaragoza Soto, Nancy Cecilia. (2006)Reclutamiento y Selección. Recuperado el 12 de Abril del 2012, del sitio web:
<http://www.gestiopolis1.com/recursos7/Docs/rrhh/el-proceso-de-contratacion-de-personal.htm>

- KEKENJEINCA, Nov 2010Manual de Bienvenida .Recuperado el 12 de Abril del 2012, del sitio web:
<http://www.buenastareas.com/ensayos/ManualdeBienvenida/1129453.html>
- Adriana Díaz Palacios. (2009) Capacitación al Personal. Recuperado el 15 de Abril del 2012, del sitio web: www.gestiopolis.com/organizacion-talento-2/importancia-capacitacion-de-personal.htm

K. ANEXOS.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ENTREVISTA DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL INSTITUTO
PARTICULAR DE EDUCACIÓN BÁSICA SIMÓN BOLÍVAR

Señor, director del Instituto Particular de educación Básica Simón Bolívar con la finalidad de dar cumplimiento a mi trabajo de investigación, a usted muy respetuosamente le pido se digne a otorgar la información necesaria, que será utilizada con fines académicos, agradeciéndole previamente dar respuesta a las siguientes interrogantes:

Identificación del Puesto

1. ¿Indique a que departamento pertenece?

2. ¿Cuál es el cargo que desempeña?

3. ¿Cuál es el sueldo que percibe?

4. El trabajo que brinda a la empresa es por:

Contrato () Nombramiento ()

5. Enumere las funciones que realiza en su puesto de trabajo

6. ¿Con que otros cargos se comunica para el cumplimiento de sus funciones?

PERFIL DEL PUESTO

7. ¿Qué nivel de instrucción posee

Primaria ()

Secundaria ()

Superior () Titulo:

Posgrado () Titulo -----

8. ¿Qué tiempo lleva desempeñando sus funciones?

1 – 3 años () 3 – 5 años () 5-a mas años ()

9. ¿Señale que técnicas utilizan en la empresa para el manejo del personal?

Reclutamiento	
Selección	
Contratación	
Inducción	
Capacitación	
Motivación	
Valoración de Puestos	

10. Porque medios de comunicación da a conocer que existe una vacante en la empresa.

Radio	
Televisión	
Prensa	
Internet	

11. ¿Qué instrumentos de selección Usted aplica para el ingreso del nuevo personal a la empresa?

Hoja de Vida	
Entrevista	
Pruebas	
Información de antecedentes	
Examen Medico	

12. La empresa cuenta con una manual de bienvenida

SI () NO ()

13. Bajo que tipos de contratos se encuentran laborando los empleados en la empresa.

Contrato a Prueba	
Contrato por obra cierta	
Contrato de temporada	
Nombramiento	

14. Al ser integrado el empleado, le hacen conocer las instalaciones de la empresa, le presentan los directivos y compañeros de trabajo (manual de bienvenida)

Si () No ()

¿Por qué?

15. La empresa le brinda capacitación a los empleados

SI () NO ()

16. ¿Qué temas de capacitación les brinda a sus empleados?

17. ¿La empresa brinda algún tipo de motivación?

SI () NO ()

Gracias por su Colaboración



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DEL INSTITUTO PARTICULAR
DE EDUCACIÓN BÁSICA SIMÓN BOLÍVAR

Señor(es), del Instituto Particular de educación Básica Simón Bolívar con la finalidad de dar cumplimiento a mi trabajo de investigación, a usted muy respetuosamente le pido se digne a otorgar la información necesaria, que será utilizada con fines académicos, agradeciéndole previamente dar respuesta a las siguientes interrogantes:

- 1. Denominación del Cargo:**

- 2. La relación de trabajo es por:**
 - a. Contrato
 - b. Nombramiento

- 3. ¿Qué tiempo de servicio lleva en la Institución?**
 - a. 3 meses a 1 año
 - b. 2-4 años
 - c. 5-7 años
 - d. 8-10 años
 - e. 10 años en adelante

- 4. ¿Qué nivel de instrucción educativa posee Ud.?**
 - a. Secundaria
 - b. Superior

c. Postgrado

d. Otros

5. ¿Las funciones que desempeña están acorde con su profesión?

Si ()

No ()

6. Para su ingreso a esta Institución Educativa, ¿participó en un proceso de reclutamiento y selección?

Si ()

No ()

7. ¿Cómo se desarrolló el proceso de reclutamiento y selección?

a. Entrevista con el director de la Institución

b. Selección de carpetas

c. Invitación a trabajar en la Institución

d. Cubriendo un reemplazo

e. No dan su comentario

8. ¿Cuándo ingresó a trabajar, se le proporcionó la información necesaria sobre la Institución y su cargo a ocupar?

Si ()

No ()

9. ¿Recibe capacitación por parte de la Institución?

a. de tipo general

b. acorde a la actividad que realiza

10. ¿Considera usted que la capacitación recibida es adecuada para mejorar su desempeño laboral?

Si ()

No ()

11. Para su mejoramiento profesional usted se auto capacita.

Si ()

No ()

12. ¿Cuál es su nivel de satisfacción laboral en base a beneficios sociales, sueldos, compañerismo y relaciones obrero patronales?

- a. Regular
- b. Bueno
- c. Muy bueno
- d. Excelente

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

Si () No ()

14. Por su desempeño laboral la Institución le otorga algún tipo de motivación o incentivo.

Si () No ()

15. ¿La Institución cumple con todas las prestaciones sociales que impone la ley?

Si () No ()

16. ¿Se garantiza en la Institución un ambiente de trabajo agradable y seguro?

Si () No ()

17. ¿Cuenta con el espacio físico adecuado para realizar las actividades diarias de trabajo?

Si () No ()

18. De alguna sugerencia para mejorar el lugar de trabajo

Gracias por su Colaboración

FOTOS DE LA INSTITUCIÓN





ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG
CARATULA.....	I
CERTIFICACIÓN.....	II
AUTORÍA.....	III
AGRADECIMIENTO.....	IV
DEDICATORIA.....	V
a) TÍTULO.....	1
b) RESUMEN.....	2
SUMARY.....	4
c) INTRODUCCIÓN.....	5
d) REVISIÓN DE LITERATURA.....	8
1. Historia de la Institución	8
2 Gestión del Talento Humano en Instituciones Educativas.....	10
3. Recursos Humanos.....	11
4. Gestión del Talento Humano.....	12
4.1. Admisión y Empleo.....	12
4.2. Reclutamiento.....	13
4.3. Selección.....	15
4.4. Contratación.....	19
4.5. Inducción.....	20
4.6. Capacitación.....	23
4.7. Motivación.....	24
4.8. Prestaciones Sociales.....	28
4.9. Higiene Laboral y Calidad de Vida.....	29

e) MATERIALES Y MÉTODOS.....	32
f) RESULTADOS.....	37
g) DISCUSIÓN.....	62
3.PROPUUESTAS.....	70
3.1.1. Restructuración del Organigrama Institucional.....	71
3.1.2. Proceso de Admisión de Personal del Instituto.....	74
3.1.3 Manual de Bienvenida.....	110
3.1.4. Manual de Organización y Funciones.....	124
3.1.5. Plan de Capacitación.....	136
3.1.6. Plan de Motivación.....	140
h) CONCLUSIONES.....	142
i) RECOMENDACIONES.....	143
j) BIBLIOGRAFÍA.....	144
k) ANEXOS.....	146