



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
Carrera de Administración de Empresas

"ELABORACIÓN DE MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO PARA TALENTO HUMANO DEL CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA -educación de altura-" DE LA CIUDAD DE LOJA"

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE INGENIERA
COMERCIAL.**

AUTORA:

Vanessa Ojeda Fierro

DIRECTOR DE TESIS:

Ing. Galo Eduardo Salcedo López Mg. Sc.

Loja – Ecuador

2014

CERTIFICACIÓN:

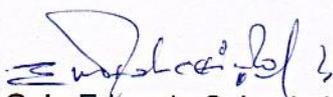
ING. GALO EDUARDO SALCEDO LÓPEZ MG. SC.

DIRECTOR DE TESIS

CERTIFICO:

En calidad de Director de la Tesis, certifico que la Sra. Vanessa Ojeda Fierro, ha desarrollado la Tesis de Grado Titulada "ELABORACIÓN DE MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO PARA TALENTO HUMANO DEL CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA -educación de altura-" DE LA CIUDAD DE LOJA", observando las disposiciones institucionales, metodológicas y técnicas, que regula esta actividad académica, por lo que autorizo a la mencionada aspirante para que presente el trabajo al respectivo tribunal de grado para su revisión y aprobación.

Loja, febrero de 2014



Ing. Galo Eduardo Salcedo López Mg. Sc.

DIRECTOR DE TESIS

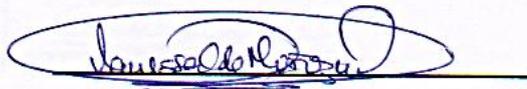
AUTORÍA

Yo, Vanessa Ojeda Fierro, declaro ser autor del presente trabajo de Tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes Jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

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

Autora: Vanessa Ojeda Fierro

Firma:



Cedula: 1103000533

Fecha: Loja, febrero de 2014.

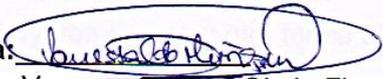
CARTA DE AUTORIZACION DE TESIS POR PARTE DEL AUTOR, PARA LA CONSULTA, REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACION ELECTRONICA DEL TEXTO COMPLETO

Yo, Vanessa Paulina Ojeda Fierro, declaro ser autor de la tesis Titulada "ELABORACIÓN DE MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO PARA TALENTO HUMANO DEL CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA -educación de altura-" DE LA CIUDAD DE LOJA". Como requisito para optar al título de **Ingeniera Comercial**; autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de su visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional.

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

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

Para constancia de esta autorización en la ciudad de Loja a los 24 días del mes de febrero del dos mil catorce, firma el autor.

Firma: 

Autor: Vanessa Paulina Ojeda Fierro

Cedula: 1103000533

Dirección Estados Unidos y Bécice, Barrio Época, Loja

Correo Electrónico: vanessaojedafierro@gmail.com

Teléfono: 072564106

DATOS COMPLEMENTARIOS:

Director de Tesis: Ing. Galo Eduardo Salcedo López Mg. Sc.

Tribunal de Grado:

Ing. Lolyta Hualpa Lima Mg, Sc.

PRESIDENTE

Ing. Edison Espinosa Bailón MAE.

VOCAL

Dr. Luis Quizhpe Salinas MAE.

VOCAL

AGRADECIMIENTO

A través de la presente expreso mi profundo reconocimiento y agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, Carrera de Administración, de la Modalidad de Estudios a Distancia.

A los docentes de la Carrera de Administración de Empresas, quienes durante mi proceso de formación compartieron conmigo sus sabias enseñanzas, y de manera especial a mí Director de Tesis, Ing. Galo Eduardo Salcedo López, quien con sus conocimientos y apoyo, supo guiar el desarrollo de la presente tesis desde el inicio hasta su culminación.

Agradezco también a todos quienes conforman el Centro Educativo Particular Mixto "CORDILLERA -educación de altura-", quienes contribuyeron de una u otra forma al desarrollo de la presente tesis.

LA AUTORA

DEDICATORIA

Con profundo amor dedico la presente tesis, primeramente a Dios, quien me dio la vida y me ha dado la sabiduría suficiente para culminar con éxito mis estudios.

A mi esposo **Marco Vinicio**, por haberme brindado su apoyo incondicional y el impulso durante toda mi carrera y el pilar principal para la culminación de la misma. Gracias por tu amor, paciencia y comprensión.

A mis hijos **María Vanessa y Mateo Sebastián**, por ser lo más grande y valioso que Dios me ha regalado, quienes son mi fuente de inspiración y la razón que me impulsa a salir adelante.

A mis queridos **padres, hermanos y sobrinos**, que de una u otra forma me ayudaron y participaron para que lograra el presente éxito profesional. Gracias por sus palabras de aliento y fe en mí.

VANESSA OJEDA FIERRO

a) TÍTULO

**"ELABORACIÓN DE MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y
REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO PARA TALENTO HUMANO DEL
CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA -educación de
altura-" DE LA CIUDAD DE LOJA".**

b) RESUMEN

La empresa de hoy no es la misma de ayer, la gestión que comienza a realizarse ahora ya no está basada en elementos como la tecnología y la información; sino que “la clave de una gestión acertada está en la gente que en ella participa”, lo que se denomina hoy en día el Talento Humano.

Con este antecedente, el presente proyecto tiene como objetivo diagnosticar y proponer un **"MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO PARA EL TALENTO HUMANO DEL CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA – educación de altura- DE LA CIUDAD DE LOJA"**, con la finalidad de mejorar la dirección de la empresa y del talento humano puesto que de eso depende el éxito de ella.

Para la estructuración de la presente investigación:

Se utilizaron **métodos** como: **Histórico, Deductivo y Analítico**; y de igual manera se aplicaron **técnicas** de recolección de información como: **Observación Directa**, una **Entrevista** al Lic. Bernardo Serrano Dueñas, Rector del Centro Educativo, con el objeto de recabar información relevante sobre el tema planteado, adicionalmente se aplicó una encuesta a los 39 empleados que laboran en la Unidad Educativa con el propósito de recabar información en relación a sus funciones que desempeñan actualmente, su

perfil profesional, su ingreso a la institución, capacitación entre otros temas que permitieron realizar una propuesta en mejora del centro educativo.

El análisis de los resultados se lo efectuó desde el punto de vista cuantitativo y cualitativo. El 82.50% de los empleados indicaron que no existe un manual de funciones debidamente estructurado para cada puesto; así mismo, se llegó a comprobar la ausencia de un reglamento de admisión y empleo que permita a la institución contar con los mejores colaboradores de acuerdo a cada perfil del puesto.

En consecuencia, la investigación evidenció la necesidad de recomendar la instauración de un **MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS** el mismo que contiene 18 hojas de funciones, las mismas que contienen información básica, naturaleza mínima del puesto, funciones y responsabilidades; y los requisitos mínimos que requiere el puesto.

De igual manera, se incluye un **REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO** que incluye generalidades del reglamento, su objetivo, la base legal el alcance y la propuesta del proceso de admisión y empleo con el propósito de impartir información precisa y de manera formal a los representantes de la unidad educativa a fin de promover la funcionabilidad adecuada de cada una de las áreas de la institución.

ABSTRACT

The company today is not the same as yesterday , management begins to take place now is no longer based on elements such as technology and information, but " the key to successful management is people that it involved " what is called today the Talent .

With this background, this project aims to diagnose and propose a MANUAL POST CLASSIFICATION AND REGULATION OF ADMISSION AND EMPLOYMENT FOR HUMAN TALENT OWNERS JOINT EDUCATION CENTER" height MOUNTAINS - education" - CITY Loja", with order to improve the management of the business and human talent since that depends on her success .

For structuring this research:

Methods as were used: Historical, Analytical and Deductive , and likewise information collection techniques were applied as: Direct Observation , Interview to Mr. Bernardo Serrano Dueñas , Rector of the School , in order to obtain relevant information on the issue raised , in addition a survey was conducted to 39 employees working in the Education Unit for the purpose of gathering information regarding their tasks currently fulfilled their professional profile, their entry into the institution , training among others that allowed for a proposal to improve the school.

The analysis of the results made it from the point of quantity and quality . The 82.50 % of employees indicated that there is no manual functions properly structured for each position, likewise, it was possible to verify the absence of a regulation of admission and employment to enable the institution to have the best partners according to each job profile.

Consequently, the research showed the need to recommend the establishment of a JOB CLASSIFICATION MANUAL containing the same 18 sheets of functions, containing the same basic information , minimal nature of the position, roles and responsibilities , and the minimum required the position.

Similarly a REGULATION OF ADMISSION AND EMPLOYMENT including general rules of procedure, including its objective , the legal basis and the proposed scope of the admission process and employment in order to provide accurate and formally representatives of the educational unit to promote the proper functionality of each of the areas of the institution .

c) INTRODUCCIÓN

Las tendencias actuales de la Gestión del talento humano se dirigen hacia enfoques sistemáticos prácticos, multidisciplinarios y participativos, que consideran el Análisis y Descripción de los Puestos de Trabajo (perfil de cargo), así como las normas que rigen las condiciones particulares del proceso de admisión y empleo, como herramientas básicas para el establecimiento de toda política de talento humano, pues casi todas las actividades desarrolladas en el área de recursos humanos se basan de uno u otro modo en la información que proporcionan este tipo de herramientas.

Es así, que como miembro del Centro Educativo Particular Mixto "CORDILLERA –educación de altura" pude conocer de forma veraz que a pesar de que lleva tres años en funcionamiento, aún no cuenta con un Manual de Clasificación de Puestos lo que provoca que el personal docente, administrativo y de servicio no tengan definidas las funciones que tienen que cumplir en su respectivo cargo, así como, que el ingreso de personal no es el correcto, debido a que no cuentan con un Reglamento de Admisión y Empleo para Talento Humano, lo que dificulta el reclutar y escoger al personal apropiado para que llene las expectativas y puedan alcanzar los objetivos propuestos en la institución.

Con la finalidad de que el Centro Educativo Particular Mixto "CORDILLERA - educación de altura-" cuente con un correcto proceso administrativo para el

talento humano, y con ello alcance el éxito deseado, así como cumplir con uno de los requisitos que permitirán mi graduación en la Universidad Nacional de Loja, es que aproveché este espacio para ser recíproca con la institución a través de esta importante propuesta **Elaboración de Manual de Clasificación de Puestos y Reglamento de Admisión y Empleo para Talento Humano del Centro Educativo Particular Mixto “CORDILLERA - educación de altura-“.**

La tesis se encuentra estructurada de la siguiente manera: **TÍTULO** hace referencia al tema desarrollado; luego está el **RESUMEN** expuesto en castellano y su traducción al Inglés, en el cual se habla sobre los principales resultados obtenidos; a continuación tenemos la **INTRODUCCIÓN**, en la que se hace constar la importancia del tema, el mejoramiento para el sector investigado y la estructura de la tesis; de ahí está la **REVISIÓN DE LITERATURA** en donde se registra el marco referencial y teórico referente al tema de investigación; seguidamente los **MATERIALES Y MÉTODOS** que contiene los métodos utilizados y las técnicas de investigación que permitieron el análisis de la situación actual del centro educativo objeto de estudio; luego están los **RESULTADOS**, en los cuales constan los datos recolectados que hacen referencia al tema planteado derivados de la aplicación de los instrumentos de recolección de información, se expone el respectivo análisis cuantitativo y cualitativo a través de cuadros y gráficos estadísticos; luego tenemos la **DISCUSIÓN** que comprende el trabajo propuesto como aporte de la Autora en base a los resultados obtenidos, se

plantea el manual de funciones para cada uno de los cargos que conforman la estructura organizativa de la institución educativa, así mismo, en base a la información recolectada de dicho análisis más la observación directa se propone un reglamento de admisión y empleo que le permita escoger los mejores candidatos calificando sus aptitudes y actitudes para cada puesto; para continuar con las **CONCLUSIONES** que se obtuvieron del trabajo realizado, y en función de éstas, están las **RECOMENDACIONES** que se plantean con el fin de mejorar la situación encontrada; también tenemos la **BIBLIOGRAFÍA** en la cual se hace referencia a los textos, páginas web en donde se obtuvo la parte teórica y práctica del trabajo; y, por último los **ANEXOS**, en donde se presenta la ficha del resumen del proyecto y los formas de encuestas y entrevistas, fotos del personal, etc.

d) REVISIÓN DE LITERATURA

MARCO REFERENCIAL

Con la educación, el ser humano llega a ser capaz de formular su proyecto de vida y llevarlo a la práctica en su existencia individual, en la familia, en la comunidad en general, en el mundo del trabajo, en el ámbito de la amistad y su vida de fe, etc.

La educación es producto de muchos estímulos, que actúan sobre el ser humano (educando) a través de la familia, de la sociedad en general y de la institución escolar. Esta trilogía se conoce comúnmente como Comunidad Educativa¹.

EDUCACIÓN:

La **educación** puede definirse como el **proceso de socialización** de los individuos. Al educarse, una persona asimila y aprende conocimientos. La educación también implica una **concienciación cultural y conductual**, donde las nuevas generaciones adquieren los modos de ser de generaciones anteriores.

¹<http://www.monografias.com/trabajos90/comunidad-educativa/comunidad-educativa.shtml#ixzz2q84aG5in>

El **proceso educativo** se materializa en una serie de habilidades y valores, que producen cambios intelectuales, emocionales y sociales en el individuo. De acuerdo al grado de concienciación alcanzado, estos valores pueden durar toda la vida o sólo un cierto periodo de tiempo.

En el caso de los niños, la educación busca fomentar el proceso de **estructuración del pensamiento** y de las formas de expresión. Ayuda en el proceso madurativo sensorio-motor y estimula la integración y la convivencia grupal.



- La **educación formal o escolar**, por su parte, consiste en la presentación sistemática de ideas, hechos y técnicas a los estudiantes. Una persona ejerce una influencia ordenada y voluntaria sobre otra, con la intención de formarle. Así, el sistema escolar es la forma en que una sociedad transmite y conserva su existencia colectiva entre las nuevas generaciones.
- Por otra parte, cabe destacar que la sociedad moderna otorga particular importancia al concepto de **educación permanente o continua**, que establece que el proceso educativo no se limita a la niñez y juventud, sino que el ser humano debe adquirir conocimientos a lo largo de toda su vida.

- Dentro del campo de la educación, otro aspecto clave es la **evaluación**, que presenta los resultados del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación contribuye a mejorar la educación y, en cierta forma, nunca se termina, ya que cada actividad que realiza un individuo es sometida a análisis para determinar si consiguió lo buscado.²

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

Es un conjunto de personas y bienes promovidos por las autoridades públicas o por particulares, cuya finalidad será prestar un año de educación preescolar y nueve grados de educación básica como mínimo y la media superior. La misión de las instituciones educativas se trata sobre la tarea convocante de la escuela el enseñar para que los estudiantes aprendan.

CARACTERÍSTICAS:

La institución se sostiene en tanto es útil para los procesos de socialización y control social. Esto significa que la tensión que se produce entre los deseos de los individuos y la necesidad de adecuarlos a las formas sociales admitidas a través de las producciones culturales cuyo objetivo es

² <http://definición.de/educacion/http://ixzz2q7jE5gMf>

convencerlos de la necesidad de sacrificar los deseos individuales en virtud de la estabilidad colectiva.³

TIPOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS:

En general, la concepción de una institución educativa se orienta en tres direcciones:

- **INSTITUCIONES OFICIALES O DEL ESTADO:** Entes territoriales que competen a la administración pública o administrativa educativa del Estado.
- **INSTITUCIONES PRIVADAS:** Instituciones o entidades privadas no incluidas en el concepto anterior.
- **INSTITUCIONES DE CARÁCTER HUMANITARIO:** Aquellas ya sea públicas o privadas con fines exclusivamente humanitarios, además del fin único y común a todos que es el de la preparación del individuo mediante el conocimiento.

DOCENTE:

Es aquel individuo que se dedica a enseñar o que realiza acciones referentes a la enseñanza. La palabra deriva del término latino docens, que a su vez procede de docēre (traducido al español como “enseñar”).

³ http://psicologiaambiental.wikia.com/wiki/Instituciones_Educativas

En el lenguaje cotidiano, el concepto suele utilizarse como sinónimo de profesor o maestro, aunque su significado no es exactamente igual.

El docente o profesor es la persona que imparte conocimientos enmarcados en una determinada ciencia o arte. Sin embargo, el maestro es aquel al que se le reconoce una habilidad extraordinaria en la materia que instruye. De esta forma, un docente puede no ser un maestro (y viceversa). Más allá de esta distinción, todos deben poseer habilidades pedagógicas para convertirse en agentes efectivos del proceso de aprendizaje.

El docente, en definitiva, reconoce que la enseñanza es su dedicación y profesión fundamental. Por lo tanto, sus habilidades consisten en enseñar de la mejor forma posible a quien asume el rol de educando, más allá de la edad o condición que éste posea.⁴

MARCO CONCEPTUAL

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO:

Para ubicar el papel de la administración del Talento Humano es necesario empezar a recordar algunos conceptos. Así pues, precisa traer a la memoria

⁴ <http://definicion.de/docente/#ixzz2q7zIQS6V>

el concepto de administración general, aunque existen múltiples definiciones, para el propósito de este ensayo se toma el siguiente concepto:

"La administración es la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para ello una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado".⁵

Como fácilmente se puede apreciar, el esfuerzo humano resulta vital para el funcionamiento de cualquier organización, si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización marchará, en caso contrario, se detendrá. De aquí a que toda organización debe prestar primordial atención a su personal, (talento humano).

MANUAL:

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.⁶

⁵ CHILUIZA E., 2007, "Comportamiento organizacional y Talento Humano"

⁶ SILISEO, A, Capacitación y Desarrollo de Personal, p. 50, 102-106.

FUNCIONES:

Tareas que deberá desarrollar cada funcionario en sus labores diarias mismas que deben cumplirse igual que las detalladas en un manual que debe tener la empresa, organización u institución, cada función realizada por los funcionarios deben estar encaminadas al cumplimiento de los objetivos organizacionales.⁷

MANUAL DE FUNCIONES:

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

⁷ <https://www.google.com.ec/#q=que%20es%20un%20manual%20de%20funciones>

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

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:



El proceso de clasificación de puestos constituye el eje central de la gestión de recursos humanos, pues en él descansa la responsabilidad, funciones y resultados de cada uno de los recursos, por tanto la contribución del personal es un factor esencial en las acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud⁸. Dada la importancia que este proceso representa, se establece el Manual de Procedimientos de Clasificación de Puestos, como una guía para homogenizar el proceso de análisis, actualización o creación de nuevos puestos, considerando los factores de cambios en la organización y la tecnología.

8 H.T. Graham. El Comportamiento Empresarial. Fondo Editorial legis. Colombia 1991 p. 40

IMPORTANCIA:

Los manuales poseen gran importancia para las organizaciones por su utilidad como herramienta de las diversas actividades administrativas e instrumento para mantener informado al personal de los pasos a seguir para ejecutar un determinado tipo de trabajo; describen en su secuencia lógica las distintas operaciones que componen un proceso, indicando generalmente quién, cómo, cuándo y para qué ha de realizarse y de esta forma se facilitará el entrenamiento y capacitación de los empleados, mejorando así su calidad y eficiencia⁹.

OBJETIVOS:

- Orientar los esfuerzos del empleado, debido a que contienen informaciones para ayudar a canalizar los deberes y responsabilidades de cada uno de los miembros de la organización.
- Dar a conocer al personal aspectos relacionados con la organización, como funciones, autoridad, normas, procedimientos y políticas de la empresa.
- Facilitar el trabajo para obtener el fin común en el menor tiempo.
- Ayudar a la Gerencia en el cometido de su función.

⁹ H.T. Graham. El Comportamiento Empresarial. Fondo Editorial legis. Colombia 1991 p. 29

VENTAJAS:

- Facilita el trabajo.
- Se obtiene información actualizada.
- Es fácil determinar los responsables del trabajo.
- Los manuales se usan para el adiestramiento de reemplazos potenciales del personal actual.
- Reduce costos al incrementar la eficiencia.
- Elimina confusión.
- Facilita la labor del empleado.
- Proporciona una guía del trabajo a ejecutar.

CARGO:

Se compone de todas las actividades desempeñadas por una persona, las cuales pueden incluirse en un todo unificado que ocupa una posición formal en el organigrama.

Para desempeñar sus actividades, la persona que ocupa un cargo debe tener una posición definida en el organigrama, cuya posición define su nivel jerárquico, la subordinación (a quién reporta), los subordinados (a quién supervisa), el departamento o división donde está situado y cuáles son los cargos con que mantiene relaciones laterales. Esto implica establecer categorías o condiciones.

ORGANIGRAMA:

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización. Representan las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización¹⁰.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS:

Es un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás cargos que existen en una empresa; es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace).

Básicamente es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende. Todas las fases que se ejecutan en el trabajo constituyen el cargo total.

¹⁰ <http://es.wikipedia.org/wiki/Organigrama>

OBJETIVOS:

En tal sentido Chiavenato I. (1994) ¹¹ sostiene que los principales objetivos de la descripción de cargos son:

- Determinar el perfil ideal del ocupante del cargo.
- Suministrar la información necesaria de los programas de capacitación de personal.
- Determinar mediante la evaluación y clasificación de cargos, la base para la administración de salarios.
- Estimular la motivación de personal.
- Servir de guía tanto al supervisor del trabajo como a sus subordinados para el desempeño de sus funciones.

VENTAJAS:

En tal sentido Gómez Rondón, (1992) señala que las principales ventajas de la descripción de cargos son las siguientes:

- Indicar cuáles son los requisitos para desempeñar cada cargo.
- Asignar atribuciones y responsabilidades.
- Delimitar el área ocupacional y las funciones de cada quien.
- Explicar lo que ha de hacerse, como ha de hacerse, porque ha de hacerse, para que ha de hacerse y cuando ha de hacerse.¹²

¹¹ CHIAVENATO Idalberto Administración de Recursos Humanos 2da Ed. MC. Gran Hill México 1994

¹² Gómez Rondón, Administración de Personal Panapo, Caracas (1992)

ANÁLISIS DE CARGOS:

Los cargos constituyen un conjunto de deberes, responsabilidades y condiciones de trabajo, son el enlace entre el individuo, la estructura y los resultados de la organización. La cual puede sacar provecho de las capacidades y habilidades de los empleados a través de la descripción y análisis de cargos como una herramienta de información donde se detallan las funciones y tareas para la consecución de los objetivos y metas establecidas.¹³

El análisis de cargos pretende estudiar y determinar los requisitos de calificación, las responsabilidades implícitas y las condiciones que el cargo exige para ser desempeñado de manera adecuada. El análisis de cargos es la base para evaluar y clasificar los cargos con el propósito de compararlos.

HOJA DE FUNCIONES:

Es una hoja técnica que nos indica algunos datos sobre el puesto o cargo en una empresa, como son: el nombre del cargo, la Naturaleza del trabajo, Funciones Típicas, Características de clase, los requisitos mínimos, etc.

13 CHIAVENATO Idalberto Administración de Recursos Humanos 2da Ed. MC. Gran Hill 1994

EJEMPLO:

NOMBRE DE LA EMPRESA		PAGINA:	
NOMBRE DE LA UNIDAD			
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		DE:	
TITULO DEL PUESTO: UNIDAD: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: NUMERO DE PERSONAS QUE OCUPAN EL PUESTO:			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA: FUNCIONES DIARIAS:			
FUNCIONES EVENTUALES: REQUISITOS DEL PUESTO: - EDUCACION: - EXPERIENCIA: - OTROS:			
VIGENCIA	REFORMAS	REVISADO	APROBADO

REGLAMENTO:

Un reglamento es un conjunto ordenado y coherente de preceptos o normas que regirán el trabajo en una empresa, en una organización, la convivencia en un edificio de apartamentos, en una comunidad, un deporte, entre otras alternativas.

Cabe destacarse que el reglamento está conformado por una serie de reglas que deben ser observadas y respetadas por quienes integran la organización, empresa, o practican el deporte en cuestión, según corresponda. El reglamento y sus reglas nacerán de la discusión en común entre quienes tengan la potestad de discutir el contenido del reglamento y

serán el resultado de un acuerdo, que una vez que esté vigente, sí o sí, deberá ser respetado.

Aquella persona que no respete un reglamento deberá atenerse a las consecuencias que generalmente tiene su inobservancia y que habitualmente implica la imposición de una pena o de un castigo. Por ejemplo, volviendo al ejemplo del deporte, en el fútbol está prohibido por reglamento que un jugador pase el balón con sus manos, por lo cual si eso sucede será sancionado por el árbitro, que es el profesional que se encarga de hacer cumplir el reglamento.¹⁴

ADMISIÓN:

Conjunto de condiciones que se deben cumplir para ser admitido en un puesto de trabajo.

EMPLEO:

Se le atribuye más de un significado. Desde una perspectiva, puede entenderse como la acción y el efecto de generar trabajo y ofrecer puestos laborales. Emplear es un verbo que hace referencia al hecho de mantener ocupado a un individuo (ya sea, solicitándole un servicio o contratándolo

¹⁴ <http://www.definicionabc.com/derecho/reglamento.php#ixzz2q8FrGBRg>

para una determinada función remunerada), invertir dinero en una compra o, simplemente, utilizar algo.

Por otra parte, el vocablo se usa para mencionar una ocupación u oficio. En ese sentido, se lo suele aprovechar como sinónimo de trabajo.

REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO:

La buena dirección estratégica en la administración de los colaboradores en las organizaciones, debe estar orientada a ayudar a las personas a utilizar su capacidad al máximo, y a obtener no sólo máxima satisfacción, sino su integración como parte de un grupo de trabajo orientado a lograr sus logros individuales como institucionales.

Por lo tanto una de las primeras funciones de la admisión y el empleo, 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 existente, calificando sus aptitudes y actitudes para el puesto, como también la potencialidad y adaptabilidad para su desarrollo en la empresa¹⁵.

Es indiscutible la importancia que para una institución tiene el contar con las personas adecuadas, en los puestos precisos. El no conseguir este objetivo

¹⁵alegsa.com.ar Definición de admisión.

supone para la empresa aumentar los costos (en tiempo y dinero) derivados del proceso de selección para cubrir un puesto, si decide repetir el mismo o, lo que es más importante: mantener un desajuste entre la persona y el puesto de trabajo. Y es éste el costo mayor que se puede tener. Lo esencial es contar con recursos humanos de calidad, ya que el activo más importante de las organizaciones está constituido por las personas que las forman.

En forma general la función de Admisión y Empleo, consta de varias etapas, que el encargado del área de desarrollo de recursos humanos debe implementarlo, y estas son a saber¹⁶.



❖ RECLUTAMIENTO DE PERSONAL:

El reclutamiento se define como el proceso de atraer individuos oportunamente en suficiente número y con los debidos atributos y estimularlos para que soliciten empleo en la organización.

16 <http://www.monografias.com/trabajos71/planeacion-reclutamiento-seleccion-personal/planeacion-reclutamiento-seleccion-personal2.shtml>

Es el proceso o conjunto de actividades encaminadas a ponerse en contacto con una determinada institución que oferta bolsa de trabajo, o simplemente es la búsqueda de candidatos, que puedan reunir las condiciones o requisitos, para ser contratados por la empresa en sus necesidades constantes de suplencia, renunciadas, despidos o jubilaciones.

El reclutamiento específicamente es una tarea de divulgación, de llamada de atención, dando a conocer de la existencia de una plaza e interesando a los posibles candidatos; es, por tanto, una actividad positiva y de invitación; En cambio la selección es una actividad de impedimentos, de escogencia, de opción y decisión, de filtro de entrada, de clasificación y por consiguiente, restrictiva.

PROCESO:

Como proceso, el reclutamiento y selección de personal implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a la búsqueda, selección e incorporación de personal idóneo para cubrir las necesidades de la empresa de acuerdo a los requerimientos y especificaciones de los diferentes puestos de trabajo de la organización.¹⁷

¹⁷ Definición de empleo Gestionado con WordPress Copyright © 2008-2012

Toda institución requiere de personal con especialidades, capacidades y perspectivas que estén en coherencia con lo que se quiere lograr. Por ello, es conveniente establecer programas de planificación de personal para prever necesidades futuras, búsqueda de candidatos que se sientan atraídos por la organización, evaluación y selección posterior para su integración en la empresa.

MEDIOS:

- **RECLUTAMIENTO INTERNO:** Se da cuando, al presentarse determinada vacante, la empresa intenta llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical) o transferidos (movimiento horizontal), o transferidos con promoción (movimiento diagonal). El reclutamiento Interno exige una intensa y continua coordinación e integración de la dependencia de reclutamiento con las demás dependencias de la empresa, e involucra varios sistemas.

- **RECLUTAMIENTO EXTERNO:** El reclutamiento externo cuando al existir determinada vacante, una organización intenta llenarla con personas extrañas, vale decir, con candidatos externos atraídos por las técnicas de reclutamiento. El reclutamiento externo incide sobre los candidatos reales o potenciales, disponibles o empleados en otras organizaciones.

- **RECLUTAMIENTO MIXTO:** En realidad, una empresa nunca hace sólo reclutamiento interno o solo reclutamiento externo. Uno siempre debe complementar al otro, ya que al hacer reclutamiento interno el individuo transferido a la posición vacante debe reemplazarse en su posición previa.

OBJETIVO:

El principal objetivo consiste en atraer candidatos de entre los cuales se seleccionarán los futuros integrantes de la organización.

❖ SELECCIÓN DE PERSONAL:

DEFINICIÓN:

Elección de la persona adecuada para un puesto adecuado y aun costo adecuado.

OBJETIVOS:

Proceso que trata no solamente de aceptar o rechazar candidatos sino conocer sus aptitudes y cualidades con objeto de colocarlo en el puesto más

a fin a sus características. Tomando como base que todo individuo puede trabajar.

PROCESO:

1. Vacante
2. Requisición
3. Análisis y evaluación de puestos
4. Inventario de recursos humanos
5. Fuentes de reclutamiento
6. Solicitud de empleo
7. Entrevista inicial o preliminar
8. Pruebas psicológicas
9. Pruebas de trabajo
10. Examen médico de admisión

Una vez que se han reclutados una serie de candidatos, se pasa a la selección del mejor. La selección busca solucionar dos problemas fundamentales

- ✓ Eficiencia del hombre en el cargo.
- ✓ Adecuación del hombre al cargo

Es necesario la selección para poder determinar de forma adecuada entre una enorme gama de diferencias individuales, tanto físicas (estatura, peso, sexo, fuerza, agudeza visual y auditiva, resistencia a la fatiga, etc.) como de comportamiento y de allí determinar aquella que puede ocupar mejor la posición vacante.

TÉCNICAS:

1. Recepción preliminar de solicitudes
2. Pruebas de idoneidad
3. Entrevista de selección
4. Verificación de datos y referencias
5. Examen médico
6. Entrevista con el superior
7. Descripción realista del puesto
8. Decisión de contratar

❖ CONTRATACIÓN:

Es formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del trabajador como la empresa. Cuando ya se aceptaron las partes es necesario integrar su expediente de trabajo. La contratación se llevará a cabo entre la organización y el trabajador. La duración del contrato será por tiempo indeterminado o determinado. El

contrato deberá ser firmado por el director general, el responsable directo y el trabajador.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

El contrato individual de trabajo es el documento oficial que ampara a dos partes interesadas la acordar un trabajo, se utiliza para amparar los intereses de las dos partes directamente afectadas, el contratante y el contratado, en este documento se pactan, los beneficios, prestaciones y responsabilidades de ambas partes, así como la cantidad que recibirá cada determinado plazo el contratado.

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

Convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos.

❖ INDUCCION:

Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso (puede aplicarse asimismo a las

transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial ("periodo de prueba").

IMPORTANCIA:

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

OBJETIVOS:

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

MANUAL DE BIENVENIDA:

La magnitud y la formalidad de inducción están determinadas por el tipo de organizaciones de que se trate y por las actividades que realice, sin embargo

la mayoría de los planes contienen información sobre la organización, políticas, condiciones de contratación, plan de beneficios para el empleado. Todo ésto, deberá estar contenido en el manual de bienvenida, entregado a cada nuevo trabajador¹⁸.

CONTENIDO:

- ✓ Historia de la organización
- ✓ Sus objetivos
- ✓ Horarios y días de pago
- ✓ Artículos que produce y servicios que presta
- ✓ Estructura de la organización
- ✓ Políticas del personal
- ✓ Prestaciones
- ✓ Ubicación de servicios
- ✓ Reglamento interior de trabajo
- ✓ Pequeño plano de las instalaciones
- ✓ Información general que pueda representar interés para el trabajador.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO:

Es un instrumento de origen jurídico que constituye una gran ayuda para el departamento de administración de recursos humanos, puesto que tiene las

¹⁸ http://www.slideshare.net/fabian_rojas_a/contratacion-de-personal-13052361

disposiciones que obligan tanto a los trabajadores como a los patrones y tienden a normar el desarrollo de los trabajadores dentro de la organización.

CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO:

- Horas de entrada y salida
- Lugar y momento que deberá comenzar y terminar la jornada
- Días y horas para hacer limpieza a máquinas y equipo de trabajo
- Días y lugares de pago
- Normas para el uso de asientos
- Normas para prevenir riesgos de trabajo
- Labores insalubres y peligrosas que no deberán desempeñar mujeres ni menores de edad
- Tiempo y forma en que deberán someterse a exámenes médicos previos y periódicos
- Permisos y licencias
- Disposiciones disciplinarias y procedimientos.

❖ CAPACITACION:

Para poder tener un concepto claro sobre la capacitación, es necesario diferenciarlo del entrenamiento y el adiestramiento:

EL ENTRENAMIENTO:

Es la preparación que se sigue para desempeñar una función.

EL ADIESTRAMIENTO:

Es el proceso mediante el cual se estimula al trabajador a incrementar sus conocimientos, destreza y habilidad.

En cambio, **CAPACITACIÓN** es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del individuos en el desempeño de una actividad. Se puede señalar, entonces, que el concepto capacitación es mucho más abarcador.

La capacitación en la actualidad representa para las unidades productivas uno de los medios más efectivos para asegurar la formación permanente de sus recursos humanos respecto a las funciones laborales que y deben desempeñar en el puesto de trabajo que ocupan.

Bajo este marco, la capacitación busca básicamente:

- Promover el desarrollo integral del personal, y como consecuencia el desarrollo de la organización.
- Propiciar y fortalecer el conocimiento técnico necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales.

Con la finalidad de que los centros de trabajo identifiquen y apliquen los aspectos mínimos necesarios que deben ser considerados para emprender un proceso de capacitación organizado, que involucre como actividad natural del mismo el dar cumplimiento a las disposiciones legales que se establecen en la materia, las fases sugeridas son las siguientes:

BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN PARA LAS ORGANIZACIONES:

Entre los beneficios que tiene la empresa con la capacitación se pueden enumerar los siguientes

- Crear mejor imagen de la empresa
- Mejora la relación jefe subordinado
- Eleva la moral de la fuerza de trabajo
- Incrementa la productividad y la calidad en el trabajo.

BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN PARA LOS TRABAJADORES:

Entre los beneficios que obtienen los colaboradores con la capacitación están:

- ❖ Elimina los temores de incompetencia
- ❖ Sube el nivel de satisfacción con el puesto
- ❖ Desarrolla un sentido de progreso

❖ LA MOTIVACION:

"La motivación es, en síntesis, lo que hace que un individuo actúe y se comporte de una determinada manera. Es una combinación de procesos intelectuales, fisiológicos y psicológicos que decide, en una situación dada, con qué vigor se actúa y en qué dirección se encauza la energía."

"Los factores que ocasionan, canalizan y sustentan la conducta humana en un sentido particular y comprometido."

"La motivación es un término genérico que se aplica a un amplia serie de impulsos, deseos, necesidades, anhelos, y fuerzas similares. Decir que los administradores motivan a sus subordinados, es decir, que realizan cosas con las que esperan satisfacer esos impulsos y deseos e inducir a los subordinados a actuar de determinada manera."¹⁹

LA MOTIVACIÓN Y EL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL

Dado que cada personas constituye una realidad diferente de los demás, las necesidades que reclaman ser satisfechas a efectos de que el individuo logre la realización en la vida no son siempre satisfechas de igual modo en todos los individuos debido a que cada individuo tiene una cara emocional y

¹⁹ <http://www.leonismoargentino.com.ar/INST257.htm>

unas vivencias diferentes pero, indiscutiblemente están presentes en todo ser humano²⁰.

Según el estudioso del tema Abraham Maslow, las necesidades básicas que el hombre debe de satisfacer son cinco:

- Necesidades fisiológicas: Comprende hambre, sed, vivencia, sexo y otras necesidades corporales.
- Necesidad de seguridad: Incluye seguridad y protección contra daño físico y emocional.
- Necesidad de amor: Abarca afecto, pertenencia, aceptación y amistad.
- Necesidad de estima: Incluye factores internos de estimación como respeto de sí mismo, autonomía y logro, y comprende también factores de estima como estatus, reconocimiento y atención.
- Necesidad de autorrealización: Está representada por el impulso de llegar a ser lo que puede ser, comprende crecimiento, realización del propio potencial y la autorrealización.

²⁰ <http://www.gestiopolis.com/canales2/rrhh/1/motcomporg.htm>

e) MATERIALES Y MÉTODOS:

En la ejecución del presente trabajo de investigación se utilizó los siguientes materiales y métodos.

MATERIALES:

Los materiales que se utilizó durante la realización del trabajo de tesis son los siguientes:

- **Material bibliográfico:** libros, revistas, folletos y tesis.
- **Material de oficina:** Papel Bond, esfero gráficos, lápiz.
- **Materiales y accesorios informáticos:** Computador, impresora, copiadora.
- **Materiales de demostración y exposición:** proyector
- **Material de soporte y apoyo logístico:** calculadora.

MÉTODOS:

Se llama método (del griego meta (más allá) y hodos (camino), literalmente camino o vía para llegar más lejos) al modo ordenado y sistemático de proceder para llegar a un resultado o fin determinado: las investigaciones

científicas se rigen por el llamado método griego, basado en la observación, la experimentación y la recopilación de datos.

Para la realización de la presente investigación, se tomaron en consideración los siguientes métodos.

❖ **MÉTODO HISTÓRICO:**

El método, enfoque o punto de vista histórico se caracteriza por la idea de que sólo la historia permite entender adecuadamente la realidad. Sus tesis básicas son:

- Sólo la comprensión del pasado permite entender el modo de ser y comportamiento de las cosas presentes;
- La realidad presente está compuesta de capas o niveles, y las más antiguas determinan a las más recientes o superficiales.²¹

Se utilizó este método con el fin de conocer los antecedentes históricos del centro educativo, como por ejemplo su creación, años de servicio de sus empleados, la forma de contratar al personal, el cómo se estableció las funciones que desarrolla cada funcionario, entre otros aspectos; a partir de este conocimiento se obtuvo una óptica general de como se ha venido desarrollando la gestión del talento humano dentro de la institución.

²¹ <http://www.e-torredebabel.com/Psicologia/Vocabulario/Metodo-Historico.htm>

❖ MÉTODO DEDUCTIVO:

El método deductivo es un método científico que considera que la conclusión está implícita en las premisas.

Este método se lo utilizó para realizar un diagnóstico general en relación al análisis y descripción de los cargos actuales y al proceso de admisión y empleo del personal que labora en el Centro Educativo Particular Mixto "CORDILLERA -educación de altura-".

❖ MÉTODO ANALÍTICO:

El Método analítico es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos.

En la presente investigación se lo utilizó en el análisis de los resultados obtenidos del objeto de estudio, con el cual se pudo explicar, hacer analogías, comprender mejor su situación actual y establecer nuevas soluciones.

☑ TÉCNICAS:**❖ OBSERVACIÓN DIRECTA:**

Permitió observar sobre la situación actual del establecimiento educativo, en cuanto a la parte organizativa, además permitió establecer las diferentes funciones de cada cargo y el actual proceso de admisión y empleo del talento humano.

❖ ENTREVISTA:

Se la aplicó al Rector del Centro Educativo Particular Mixto “CORDILLERA - educación de altura-”, lo que permitió recoger información importante acerca de la institución, la organización actual y la existencia o no de un manual de funciones.

❖ ENCUESTA:

Fue aplicada a los 39 empleados de la institución educativa, distribuidos en administrativos, docentes y de servicio, para conocer las funciones que desempeñan en cada cargo y el proceso actual de admisión y empleo de dicha institución.

f) RESULTADOS

CONTEXTO INSTITUCIONAL DEL CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO “CORDILLERA -educación de altura-”



El Centro Educativo Particular Mixto “CORDILLERA -educación de altura-”, es una Institución Educativa que basada en la solvencia ética y moral, forma integralmente seres humanos holísticos, proactivos emprendedores, incluyentes, sin discriminación que superan los desafíos de la humanidad para disfrutar de la naturaleza como parte de ella en equidad, justicia y equilibrio como soporte permanente de la vida.

Es un centro de estudios previstos dentro de un gran proyecto educativo que actualmente ofrece servicios educativos de nivel inicial, educación básica y Bachillerato.

BASE LEGAL Y DOMICILIO:

Inició desde el 14 de mayo de 2010, mediante Acuerdo N°. 003-DPEL, este se encuentra ubicado en la ciudad de Loja, en las calles Bernardo Valdivieso entre José Antonio Eguiguren y Colón.

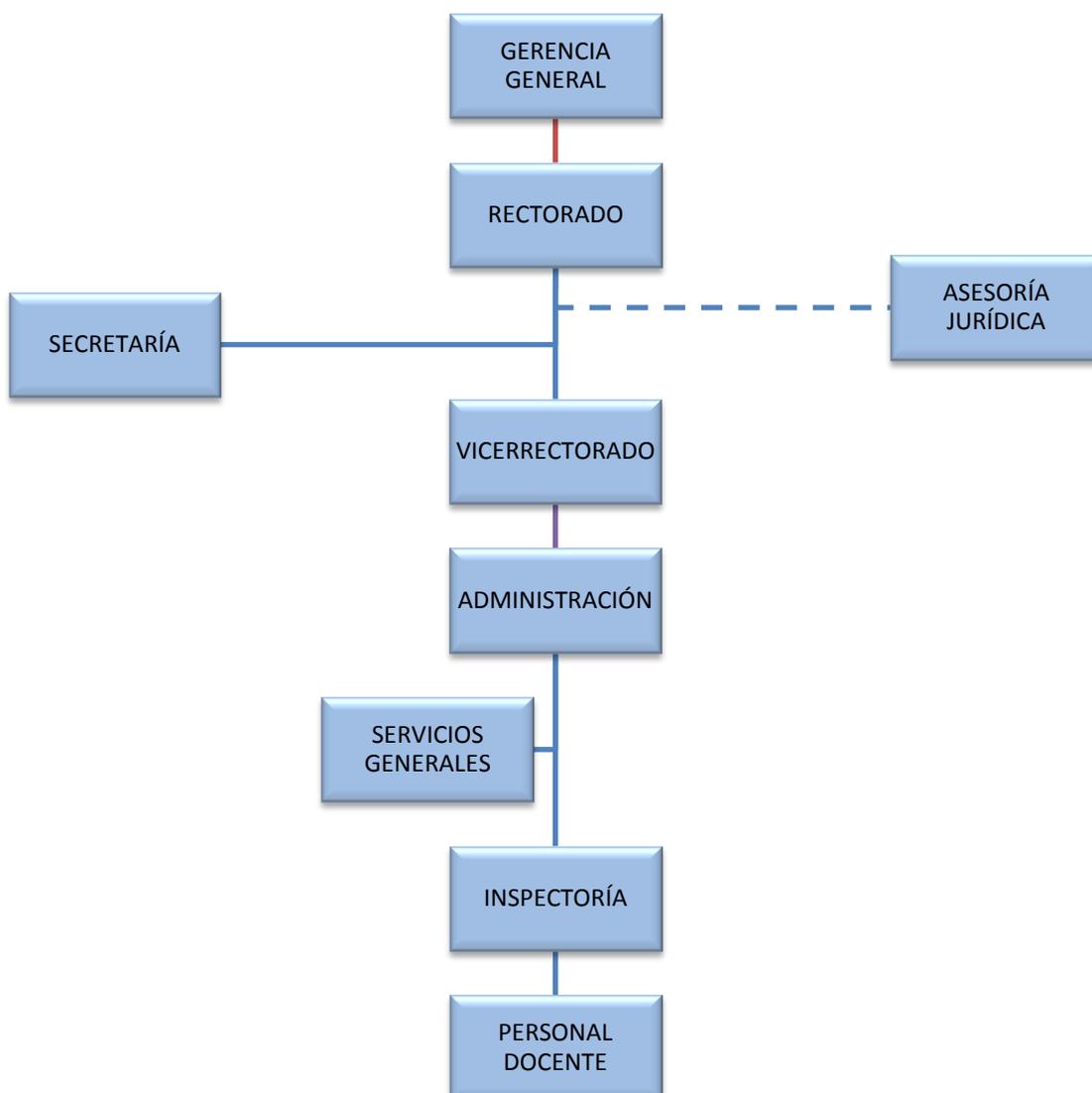
El centro educativo hasta la presente ha obteniendo óptimos resultados en niveles de rendimiento estudiantil y de proyección regional y nacional, esto se ha debido a la excelente planificación educativa, óptimas condiciones de Aprendizaje, Recursos Humanos altamente capacitados, actualización de docentes permanentes, participación activa de los padres y representantes. Su Rector es el Lic. Bernardo Serrano Dueñas. CORDILLERA ofrece al estudiante las estimulaciones afectivas necesarias para una feliz adaptación y para una armoniosa convivencia.

Un amplio plan de estudios que abarca 2 planos. Un primer plano regido estrictamente por Leyes, Reglamentos y Orientaciones del Ministerio de Educación y otro que comprende una programación complementaria coadyuvantes del Desarrollo Integral del individuo como son:

- Personal docente altamente calificado, con niveles universitarios, especializado y postgrado.
- Currículo de acuerdo a la realidad local
- Control diario de conducta y rendimiento.

- Participación estudiantil en vivencias.
- Amplia programación cultural que enriquece el Desarrollo Integral del individuo.
- Amplio plan de orientación psicológica a docentes, estudiantes y representantes.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



Actualmente el Centro Educativo, cuenta con una planta administrativa, docente y de servicio de 40 empleados. Estudiantes: El Plantel cuenta con 302 estudiantes entre hombres y mujeres, distribuidos en los diferentes niveles de la siguiente manera:

NIVEL	Nº DE ESTUDIANTES
Educación Inicial	10
1 Año de Educación Básica	14
2 Año de Educación Básica	16
3 Año de Educación Básica	20
4 Año de Educación Básica	13
5 Año de Educación Básica	10
6 Año de Educación Básica	7
7 Año de Educación Básica	16
8 Año de Educación Básica	19
9 Año de Educación Básica	44
10 Año de Educación Básica	36
1 Año de Bachillerato	26
2 Año de Bachillerato	34
3 Año de Bachillerato	37
Total de estudiantes	302

QUE OFRECE:

- Excelencia académica y humana.
- Ambiente armónico.
- Personas reflexivas y de consenso.
- Desarrollo al máximo de las capacidades en busca del crecimiento del ser en su totalidad.
- Priorización del ser al tener.
- Convivencia de respeto en la diversidad
- Personal capacitado y tecnología de punta.

MODELO PEDAGÓGICO:

El modelo pedagógico de Cordillera busca destacar a la persona en su desarrollo integral, tomándolo como un ser único en un contexto diverso; establece la relación estudiante-maestro de forma horizontal.

Inicialmente y por los años consecutivos funcionará en un local arrendado, adecuado para el proceso educativo que dispone de 13 aulas con mobiliario ergonómico, laboratorios de ciencia y tecnología; dos patios y una cancha,

Los estudiantes (máximo 25 por aula) son participes del proceso educativo con el apoyo de los medios tecnológicos necesarios como televisión, equipos de audio, video, computadoras con conexión a través de internet y de redes interna y satelitales, software educativos adecuadas para la enseñanza, que permiten abrirse al amplio mundo del aprendizaje bilingüe (español-inglés).

Disponen de una biblioteca completa acompañada de materiales especiales en audio y video. El laboratorio de Ciencias permite hacer experimental. El conocimiento adquirido en el aula. La conexión satelital mantiene la comunicación permanente y la información de primera mano.

El sistema de limpieza institucional, evita la propagación de epidemias entre los miembros de la comunidad educativa y favorece el crear hábito de higiene entre los estudiantes.

EL MAESTRO DE CORDILLERA:



El Maestro de CORDILLERA, se convierte en un guía, preceptor y orientador de la educación de sus estudiantes. Toma en cuenta que el estudiante es el centro de su clase y lo apoya para que se convierta en el artífice de su propia historia.

Al iniciar el proceso educativo, conjuntamente con la Consejería Estudiantil realiza el diagnóstico integral de cada uno de sus estudiantes y en función de los resultados, traza la estrategia individual y grupal. Este diagnóstico y las estrategias metodológicas las comparte con las autoridades y los demás maestros, y luego comunica los resultados a los padres de familia para el apoyo íntegro del proceso.

Los contenidos de la asignatura, los selecciona con toda responsabilidad para fomentar el desarrollo personal y grupal de sus estudiantes. Utilizan para ellos una metodología activa y participativa, propiciando la cooperación activa, el diálogo y la reflexión, permitiendo la capacidad de pensar, de aprender a aprender, de aprender a estudiar y procesar la información y su aplicación en el día a día. Los induce a realizar proyectos de investigación que faciliten el ejercicio de su criterio, la satisfacción por aprender y conocer.



Dentro de los hábitos que inculca en sus estudiantes, estimula a mantener la postura correcta ya sea dentro del aula o en las actividades extra clase; a llevar el uniforme y su apariencia física de manera impecable, como una forma de respeto así mismo y a sus semejantes, a disponer exclusivamente de los materiales necesarios sobre su mesa de trabajo y a cumplir con las disposiciones impartidas, no sólo como una mera forma de obediencia sino como una forma que le facilita el aprendizaje y la relación con los demás.

El Maestro de CORDILLERA mantiene una relación horizontal con sus estudiantes. Cada año curricular cuenta con un Maestro Guía, responsable

del seguimiento prolijo de sus estudiantes tanto a nivel académico, como a nivel humano. Los Maestros son profesionales especializados en cada una de las asignaturas para impartir el conocimiento útil para la vida.

Con este modelo pedagógico se logra un aprendizaje consciente que se relaciona con la realidad que viven los estudiantes, se particulariza los casos de acuerdo al ritmo de aprendizaje y se hace un seguimiento personalizado.

El desarrollo de actividades complementarias, abre a los estudiantes el abanico de posibilidad al momento de la elección de una profesión. Para poner en marcha el proceso se garantiza:

- Maestros capaces de formar valores con su ejemplo.
- Organización administrativa que induzca a la autodisciplina y a la integración de los procesos educativos.
- Aulas que se convierten en el medio para transmitir valores.

EL PERSONAL DE CORDILLERA RECIBE CAPACITACIÓN:



- **Semanal;** en la hora de reuniones de Área y de Maestros Guía.
- **Cada mes y medio;** mediante la socialización de diversos libros destinados a la formación del Personal,
- **Trimestral;** con cursos que incluyen temas variados, elegidos previa evaluación,
- **Anual;** luego de la evaluación del período lectivo, se proyecta los temas de trabajo para las jornadas Pedagógicas del nuevo año.

EL ESTUDIANTE EN CORDILLERA:



- Sabe relacionarse con los demás dentro de los cánones del respeto, se comunica de manera eficaz y escucha con atención.
- Hace el bien sin esperar la recompensa.
- Conserva las normas de una convivencia saludable.
- Se caracteriza por ser solidario, por aceptar a todos respetando su individualidad, habla con honestidad y evita las disputas, actúa

utilizando siempre la razón, cuida el fuero interno y la honra de los demás.

- Habla sólo cuando se le concede la palabra.
- Evita interrumpir.

ELEMENTOS SUSTANCIALES PARA HACER DE CORDILLERA UN CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO PARTICIPATIVO:

- Favorecer la democracia escuchando la opinión y el sentir de los estudiantes.
- Diseñar un currículo que prepare al estudiante para la toma de decisiones, en miras de una orientación vocacional y profesional.
- Establecer las clases, las tareas y las actividades extracurriculares de forma que favorezca la prevalencia de una educación holística del estudiante,
- Hacer del proceso de aprendizaje un sistema lúdico, útil para la vida generando el interés del educando,
- Generar un ambiente de afecto, estableciendo las diferencias individuales, enmarcadas dentro de un ambiente de afecto, respeto y consideración entre todos los miembros de la Institución Educativa
- Estimular la participación de los padres y madres de familia en el proceso de formación de los hijos, creando espacios de concientización de la paternidad responsable.

- Establecer convenios inter-instituciones que permitan a los estudiantes conocer el campo laboral de acuerdo a sus intereses, y para los egresados, apoyarlos para generar vínculos laborales.
- Favorecer el desarrollo de la Personalidad individual y su influencia positiva en el medio dentro de cánones del respeto y las buenas relaciones.

MISIÓN:

Cordillera, entidad académica con solvencia ética y moral, forma integralmente seres humanos, holísticos, proactivos, emprendedores, incluyentes, sin discriminación, que superan los desafíos de la humanidad para disfrutar de la naturaleza como parte de ella en equidad, justicia y equilibrio; con la esperanza como soporte permanente de la vida.

VISIÓN:

Las múltiples dimensiones que constituyen la humanidad, involucra a Cordillera con el soporte académico, científico, tecnológico, intercultural de sus miembros, a ser partícipes protagónicos con soluciones creativas para sostener y sustentar procesos solidarios de todos los ciudadanos universales.

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL RECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO
PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA -educación de altura-"**

1. ¿Qué título académico posee y qué tiempo lleva laborando en el Centro Educativo?

Licenciado en Ciencias de la Educación, y lleva al frente de la institución un año.

Interpretación: El Sr. Rector cuenta con un título académico que está acorde con las funciones a él encomendadas, sin embargo posee poco tiempo de estar al frente de la institución.

2. ¿Conoce específicamente las funciones inherentes a su cargo?

Si las conozco, básicamente mi puesto de trabajo se centra principalmente en la gestión educativa, administrativa e inclusive financiera.

Interpretación: El Sr. Rector conoce sus funciones, y esto, le ha permitido cumplir de forma eficiente su cargo, así como tener un control de todos quienes conforman el centro educativo, personal y estudiantes.

3. ¿Conoce la misión del Centro Educativo?

Si la conozco y procuro su aplicación.

Interpretación: El Sr. Rector manifiesta que si la conoce a la misión del Centro Educativo, factor esencial para el desarrollo del mismo.

4. ¿Conoce la visión del Centro Educativo?

Si la conozco y procuro su cumplimiento.

Interpretación: El Sr. Rector manifiesta que tiene un conocimiento de lo que es la visión del Centro Educativo, y que está muy claro para los lineamientos del establecimiento

5. ¿El Centro Educativo cuenta con un organigrama? Y si es así, se encuentra actualizado?

Si, disponemos de un organigrama, no se encuentra actualizado, por lo que ciertos cargos no están contemplados todavía.

Interpretación: El establecimiento cuenta con un organigrama, sin embargo no se ha hecho la actualización pertinente para incorporar los nuevos cargos.

6. ¿El Centro Educativo cuenta con un departamento de Recursos Humanos?

No en la actualidad está a cargo del Departamento Administrativo pero siempre con supervisión de las autoridades.

Interpretación: Se evidencia que todo lo que tiene ver con el talento humano, es responsable la Administradora pero siempre en coordinación con las autoridades del centro educativo.

7. ¿Dispone el Centro Educativo de un Manual de funciones?

No contamos con un Manual de Funciones, realmente cuando se inició el centro educativo no se vio necesario su implementación, de ahí el descuido por formular uno.

Interpretación: Lo que indica que el Rector desconoce o no tiene definidas de forma clara las responsabilidades y funciones que permita la eficiencia de su cargo.

8. ¿Cuenta el Centro Educativo con un Reglamento de Admisión y empleo?

No lo tenemos en la actualidad, pero es eminente contar con esta importante herramienta administrativa.

Interpretación: Si bien es cierto no existe dicho reglamento, el Sr. Rector considera muy importante implementarlo, porque permite que el personal (parte principal de una empresa) tenga los lineamientos claros, aparte de motivarlos e incentivarlos, para que cumplan de forma eficiente las funciones.

9. ¿Quién toma la decisión sobre la necesidad de reclutar personal para el Centro Educativo?

El Sr. Rector manifiesta que él es quien la toma de decisión para reclutar personal

Interpretación: Por lo tanto, se puede evidenciar que no existe un reglamento de admisión y empleo, y se lo hace de forma empírica, solo por conocimientos.

10. ¿Qué técnicas de reclutamiento se aplica en el Centro Educativo?

Según el Señor Rector se aplica un Reclutamiento Mixto

Interpretación: El establecimiento no cuenta con un reglamento de admisión y empleo, pero se realiza reclutamiento de forma mixta, se da la oportunidad a los docentes de aplicar a cargos superiores y también se busca personal fuera de la institución.

11. ¿Qué aspectos importantes se toma en cuenta al momento de seleccionar al nuevo personal?

Se busca que el nuevo empleado tenga un buen nivel Académico, que cuente con experiencia y requisitos mínimos.

Interpretación: No se cuenta con las herramientas básicas de admisión y empleo, pero si se toma en cuenta que el aspirante cuente con los conocimientos acordes a las funciones a desempeñar, la experiencia necesaria e iniciativas que puedan aportar de forma eficiente al establecimiento.

12. ¿Quién (es) participa (n) en el proceso de selección de personal?

Participa el Rector, la Gerente General y la Administradora.

Interpretación: Al momento de seleccionar al aspirante, intervienen los directivos y autoridades, tomando en cuenta carpeta de documentos, entrevistas personal y seguimiento de clases demostrativas.

13. ¿El ingreso del personal se lo hace a través de?

Cuando se requiere de un nuevo empleado, se lo hace a través de recomendaciones familiares o referencia de empleados, sin embargo

existe entrevistas personales y clases demostrativas en lo que tiene que ver al personal docente.

Interpretación: Entonces se puede decir, que no existe un proceso definido de reclutamiento, selección y contratación del nuevo personal.

14. ¿Cómo se realiza la contratación del personal?.

Se realiza revisión de carpetas, entrevistas, en el caso de personal docente, deben impartir clases demostrativas.

Interpretación: Entonces se puede decir, que no existe un proceso definido de reclutamiento, selección y contratación del nuevo personal.

15. Al realizar la contratación del personal, que tipo de contrato utiliza:

En la actualidad se celebran primero contratos a tiempo fijo para el personal docente; e indefinido, pero con el personal administrativo.

Interpretación: Los resultados indican que existen contratos a tiempo fijo e indefinido.

16. Al momento de contratar al personal, se aplica un período de prueba

Bueno para el personal docente, se lo contrata primero para el año lectivo, es decir 10 meses y una vez terminado, se procede a la evaluación pertinente.

Interpretación: El Rector informa que se aplica un período de 10 meses para el personal docente, porque se requiere conocer durante este tiempo, sus conocimientos, aptitudes, experiencia y en base a ello, decidir si se lo mantiene o no.

17. ¿El establecimiento educativo cuenta con un Manual de Inducción?

No, al ingreso de un empleado se le da a conocer en forma verbal los datos generales del Centro Educativo.

Interpretación: El Centro Educativo no cuenta con un Manual de Inducción, situación que limita una adecuada adaptación al puesto de trabajo del nuevo empleado.

- 18. ¿En el Centro Educativo existe un proceso de integración? Si es así, ¿Cómo se lo realiza?**

Aún no, pero estamos en proceso de implementarlo.

Interpretación: Como se puede apreciar no existe un proceso de integración, que permita al empleado integrarse a su nuevo entorno de trabajo, lo que desmotiva al empleado.

- 19. ¿EL Centro Educativo realiza cursos de capacitación al personal?**

Si se brinda capacitaciones al personal docente.

Interpretación: Se puede apreciar que se brinda capacitación a sus empleados pero específicamente al personal docente, que los incentiva y permite mejorar su rendimiento.

ANÁLISIS PERSONAL:

A través de la entrevista se pudo observar diferentes aspectos positivos y negativos que se presentan dentro del Centro Educativo "CORDILLERA – educación de altura- con respecto al desenvolvimiento de las actividades del personal administrativo como de su planta docente:

ASPECTOS POSITIVOS:

La institución educativa cuenta en su mayoría con personal profesional, un factor importante que le ha permitido ofrecer un buen servicio a la comunidad en relación a los cargos, éstos son acordes a su profesión de esta manera el personal se ha desenvuelto eficientemente en el mismo.

ASPECTOS NEGATIVOS:

En cuanto al Manual de Funciones y al Reglamento de Admisión y Empleo resulta ser un factor negativo, debido a que no existen documentos que puedan respaldar las funciones asignadas a su personal y al proceso de admisión y empleo del mismo, lo que ha resultado en cierta forma una falencia por lo que se ha dado el caso de la fuga de responsabilidades y el reclutamiento y selección del personal de forma no técnica.

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO DEL CENTRO EDUCATIVO
PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA -educación de altura-"**

1. ¿Qué tiempo se encuentra laborando en el Centro Educativo?

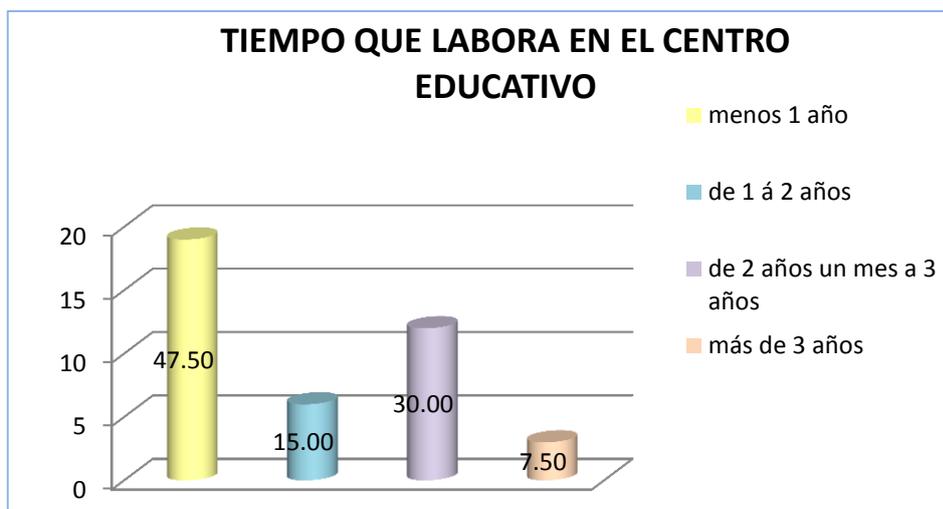
**CUADRO 1
TIEMPO QUE LABORA EN EL CENTRO EDUCATIVO**

OPCIONES	FRECUENCIA	%
menos 1 año	19	47.50
de 1 a 2 años	6	15.00
de 2 años un mes a 3 años	12	30.00
más de 3 años	3	7.50
TOTAL	40	100.00

Fuente: Encuesta a los Empleados de CORDILLERA

Elaborado: Por la Autora

GRÁFICA 1



Análisis e Interpretación:

Del total de 40 empleados que laboran en el Centro Educativo Particular Mixto "CORDILLERA -educación de altura-", el 47.50% llevan en el establecimiento educativo menos de 1 año; el 30,00%, están de 2 años un mes a 3 años; el 15% de 1 a 2 años, y el 7.50%, más de 3 años.

Los resultados indican que la mayoría de empleados tienen una permanencia en la institución, lo que demuestra que existe una estabilidad laboral.

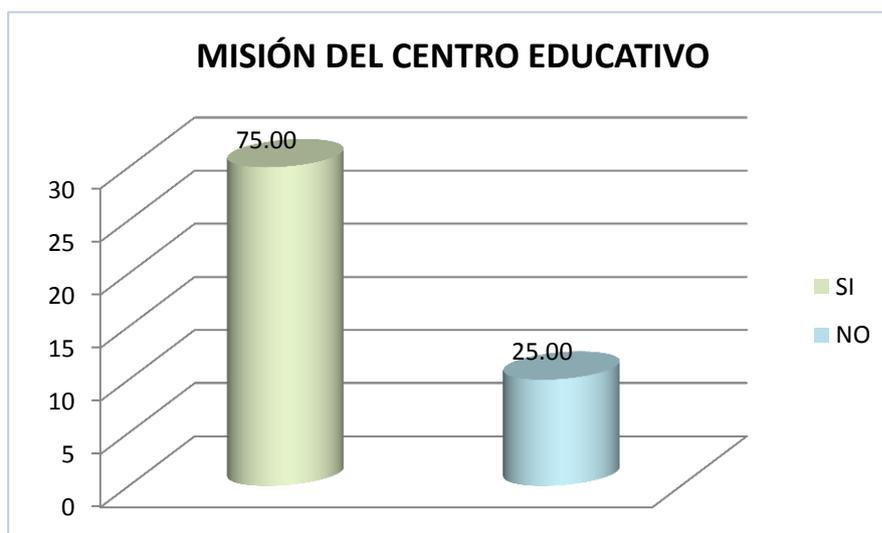
2. ¿Conoce la misión del Centro Educativo?

CUADRO 2
MISIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	30	75.00
NO	10	25.00
TOTAL	40	100.00%

Fuente: Encuesta a los Empleados de CORDILLERA
Elaborado: Por la Autora

GRÁFICA 2



Análisis e Interpretación:

De los porcentajes obtenidos, el 75.00% de empleados conoce cuál es la misión del Centro Educativo, y el 25.00% aún no la conoce.

Por lo que se puede apreciar, que la mayoría de empleados tienen un conocimiento de los lineamientos que guían al establecimiento educativo.

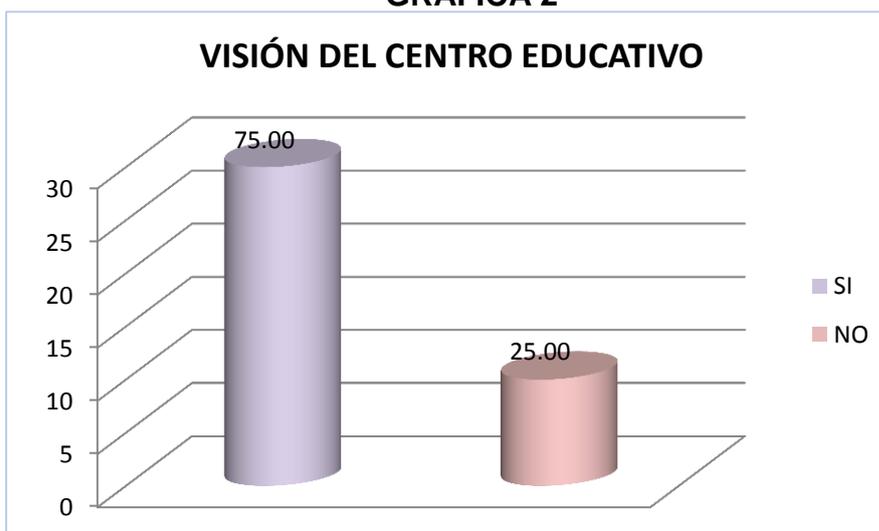
3. ¿Conoce la visión del Centro Educativo?

CUADRO 3
VISIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	30	75.00
NO	10	25.00
TOTAL	40	100.00%

Fuente: Encuesta a los Empleados de CORDILLERA
Elaborado: Por la Autora

GRÁFICA 2



Análisis e Interpretación:

De los porcentajes obtenidos, el 75.00% de empleados conoce cuál es la visión del Centro Educativo, y el 25.00% aún no la conoce.

Por lo que se puede apreciar, que la mayoría de empleados tienen un conocimiento de los objetivos de la institución.

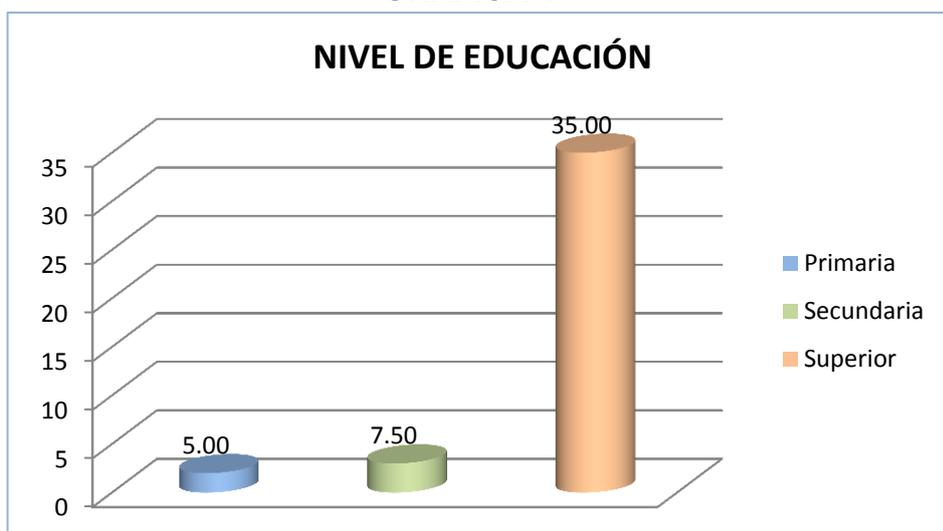
4. ¿Indique que Nivel de Educación usted posee?

**CUADRO 4
NIVEL DE EDUCACIÓN**

OPCIONES	FRECUENCIA	%
Primaria	2	5.00
Secundaria	3	7.50
Superior	35	87.50
TOTAL	40	100.00

Fuente: Encuesta a los Empleados de CORDILLERA
Elaborado: Por la Autora

GRÁFICA 4



Análisis e Interpretación:

El 87.50%, posee un nivel de educación superior; el 7.50%, secundaria y el 5.00%, primaria.

Por lo que se puede concluir, que la mayoría de empleados poseen título universitario e incluso maestrías, que demuestra que tiene un buen nivel de preparación acorde a las exigencias del establecimiento educativo.

5. ¿Qué cargo ocupa usted en el Centro Educativo?

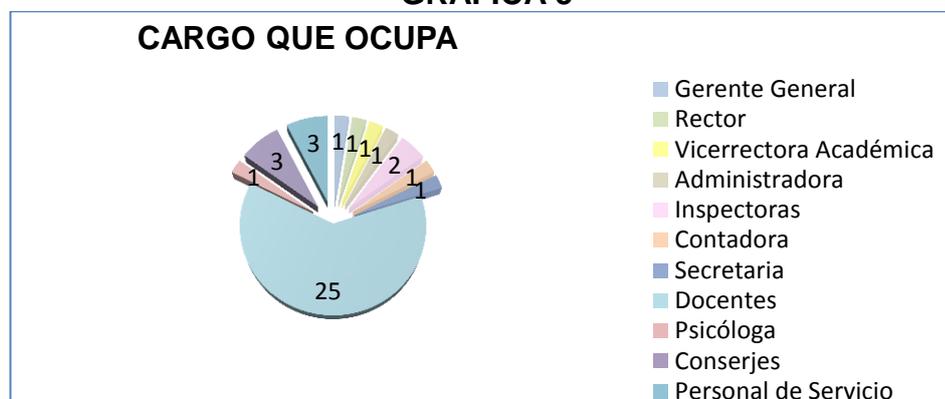
**CUADRO 5
CARGO QUE OCUPA**

OPCIONES	FRECUENCIA	%
Gerente General	1	2.50
Rector	1	2.50
Vicerrectora Académica	1	2.50
Administradora	1	2.50
Inspectoras	2	5.00
Contadora	1	2.50
Secretaria	1	2.50
Docentes	25	62.50
Psicóloga	1	2.50
Conserjes	3	7.50
Personal de Servicio	3	7.50
TOTAL	40	100.00

Fuente: Encuesta a los Empleados de CORDILLERA

Elaborado: Por la Autora

GRÁFICA 5



Análisis e Interpretación:

El personal que forma parte del Centro Educativo está conformado por 25 Docentes; 3 Conserjes; el mismo número el Personal de Servicio; 2 Inspectores, 1 Gerente General; 1 Rector; 1 Vicerrectora Académica, 1 Administradora; 1 Contadora; 1 Secretaria y 1 Psicóloga.

Los resultados indican que la mayoría del personal son Docentes, por lo que se puede deducir que está acorde a la gestión del establecimiento.

6. ¿Qué funciones actualmente desempeña en el Centro Educativo?

**CUADRO 6
FUNCIONES**

CARGO	FUNCIONES
Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas. • Someter a la aprobación de la Junta General de Socios, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anuales, así como los estados financieros periódicos de la Entidad, en las fechas señaladas en los reglamentos. • Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo. • Seleccionar personal competente y desarrollar programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades.
Rector	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar; • Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto; • Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento; • Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa; • Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia; • Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
Vicerrectora Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar el Consejo Académico de la Institución y participar activamente de las reuniones que sean convocadas por el Rector • Trabajar en equipo con el Rector y demás integrantes del Consejo Académico. • Elaborar los Horarios de Clase y presentarlos a la Directora para su aprobación. • Establecer horarios para las reuniones de Nivel, de Coordinadores de Núcleo y de proyectos de formación de los Docentes. • Asistir periódicamente a las clases con el fin de enriquecer y cualificar el quehacer educativo de los Docentes.
Administradora	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar los informes requeridos sobre las finanzas al Director o Directorio. • Efectuar control de asistencia a los empleados de la institución. • Atender los requerimientos de personal docente, padres de familia y estudiantes. • Atender los requerimientos de las autoridades de la educación del Distrito y de la Coordinación Zonal. • Manejar las estadísticas generales de la institución. • Suplir la ausencia del Director de la institución.
Inspectoras	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y liderar el control de la disciplina de estudiantes, funcionarios como docentes y personal auxiliar. • Cautelar y mantener en orden el buen uso del uniforme y presentación personal del alumnado en general. • Atender y solucionar casos de indisciplina que escapen al control del docente en el aula. • Velar por el buen uso y puesta al día del libro de salidas de los estudiantes(as)

Contadora	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de asientos y libros contables. • Clasificar correctamente las facturas de compra y venta de la institución. • Ingresar la información de transacciones diariamente en el sistema contable que maneja la institución. • Efectuar las declaraciones del IVA e impuestos en general. • Mantener actualizada la información de ingresos y egresos de la institución.
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Despachar trámites relacionados con los diferentes departamentos • Mantener en forma ordenada y clasificada la correspondencia interna y externa de la institución. • Coordinación de participación de colegio en diferentes eventos • Manejo del Sistema para recepción de matrículas, emisión certificados, reporte de calificaciones, etc. • Coordinación con la Dirección Distrital de Educación y Coordinación Zonal • Coordinación con el personal docente el envío de calificaciones de los estudiantes • Digitalizar o transcribir información solicitada por el Rectorado
Docentes	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las planificaciones parciales, quimestrales y anuales. • Cumplir con las programaciones determinadas por el Ministerio de Educación. • Controlar el normal avance académico de los niños a su cargo. • Controlar la disciplina de los estudiantes. • Consignar calificaciones. • Atender a los padres de familia e informar sobre el avance académico de los mismos.
Psicóloga	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los estudiantes con problemas de aprendizaje, problemas conductuales, problemas familiares, problemas psicológicos en general. • Atender a los padres de familia que requieran orientación. • Informar a los padres de familia sobre problemas encontrados en sus representados. • Atender los requerimientos de las autoridades de la institución. • Todas las disposiciones emanadas por sus superiores
Personal de Servicio o cocina	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la preparación de los alimentos para todos los estudiantes del establecimiento y personal que labora. • Elaborar los informes de consumo de insumos a la Administradora. • Coordinar que Cocina cumpla con todos los requerimientos higiénicos y de salubridad.
Conserjes	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el aseo de toda la institución. • Ayudar en actividades de conserjería en general de toda la institución. • Atender los requerimientos de docentes, autoridades y demás empleados de la institución.

Fuente: Encuesta a los Empleados de CORDILLERA

Elaborado: Por la Autora

7. A quién reporta el cumplimiento de sus tareas, indique el cargo?

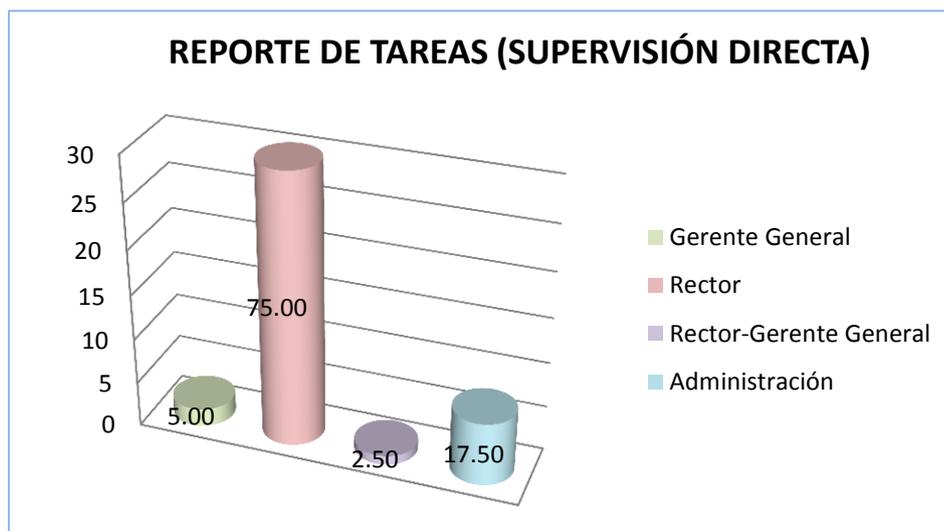
**CUADRO 7
REPORTE DE TAREAS (SUPERVISIÓN DIRECTA)**

OPCIONES	FRECUENCIA	%
Gerente General	2	5.00
Rector	30	75.00
Rector-Gerente General	1	2.50
Administración	7	17.50
TOTAL	40	100.00

Fuente: Encuesta a los Empleados de CORDILLERA

Elaborado: Por la Autora

GRÁFICA 7



Análisis e Interpretación:

El Rector tiene bajo su supervisión en forma directa el 75.00%; la Administradora tiene bajo su cargo el 17.50%; la Gerente General en cambio el 5.00%; y, el 2.50% debe reportarse tanto a la Gerente General como al Rector.

Los resultados indican que el Rector conoce de forma directa las actividades que cumple la mayoría del personal.

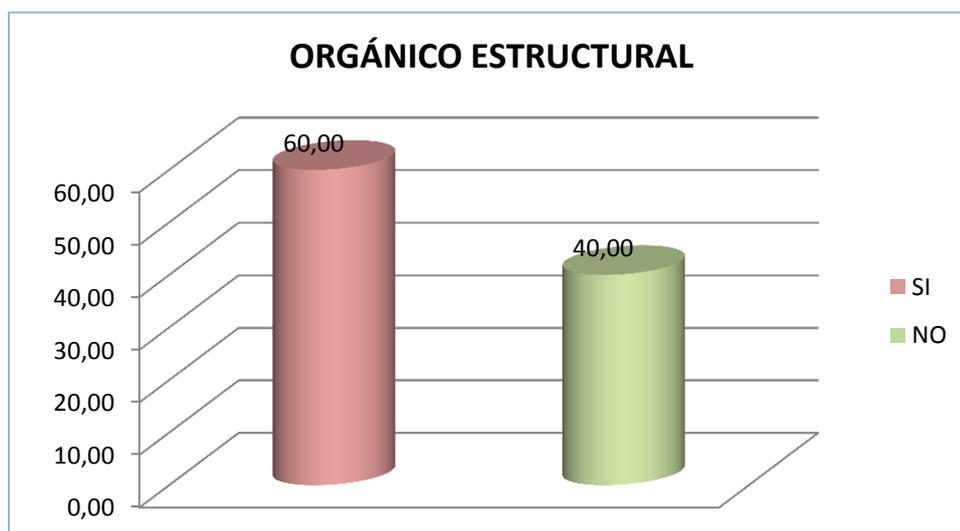
8. ¿Conoce si el Centro Educativo posee un orgánico estructural?

**CUADRO 8
ORGÁNICO ESTRUCTURAL**

OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	24	60.00
NO	16	40.00
TOTAL	40	100.00%

Fuente: Encuesta a los Empleados de CORDILLERA
Elaborado: Por la Autora

GRÁFICA 8



Análisis e Interpretación:

El 60.00% afirma que el establecimiento educativo tiene un organigrama estructural, y el 40.00% que no.

El organigrama estructural que posee el Centro Educativo permite conocer las estructuras departamentales, autoridades, y las relaciones jerárquicas y competenciales.

9. ¿El puesto que desempeña, está acorde a su formación profesional?

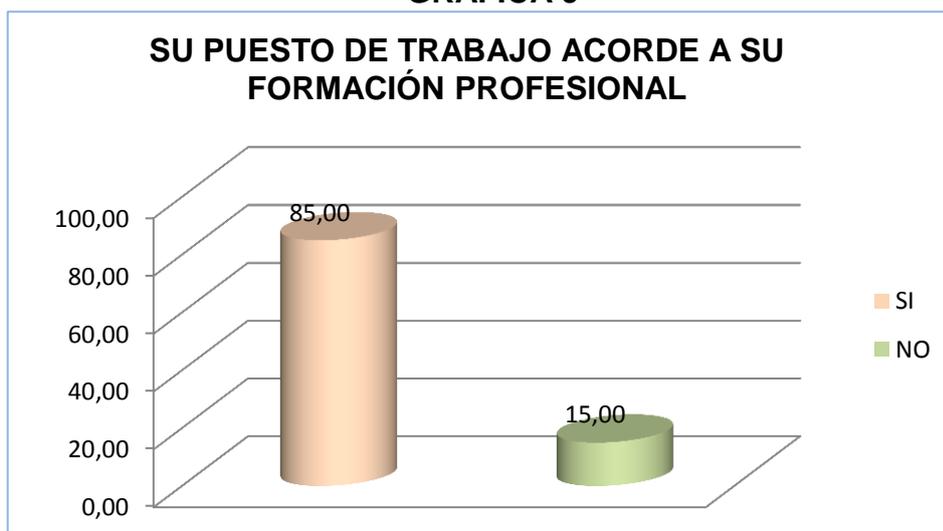
CUADRO 9
SU PUESTO DE TRABAJO ACORDE A SU FORMACIÓN PROFESIONAL

OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	34	85.00
NO	6	15.00
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta a los Empleados de CORDILLERA

Elaborado: Por la Autora

GRÁFICA 9



Análisis e Interpretación:

El 85.00% contestan que el cargo que desempeña está acorde a su formación profesional, y el 15.00% indican lo contrario.

La mayor parte del personal que labora en el Centro Educativo está conforme con su puesto de trabajo, ya que están laborando de acuerdo a su título.

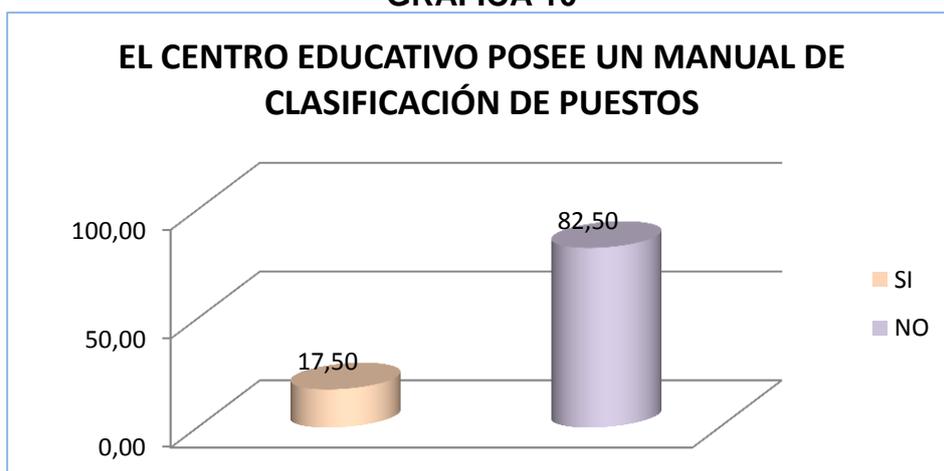
10. ¿Conoce si el Centro Educativo posee un Manual de Clasificación de Puestos?

CUADRO 10
EL CENTRO EDUCATIVO POSEE UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	7	17.50
NO	33	82.50
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta a los Empleados de CORDILLERA
Elaborado: Por la Autora

GRÁFICA 10



Análisis e Interpretación:

El 82.50% de los empleados que el Centro Educativo no tiene un manual de clasificación de puestos, y el 17.50% indican lo contrario.

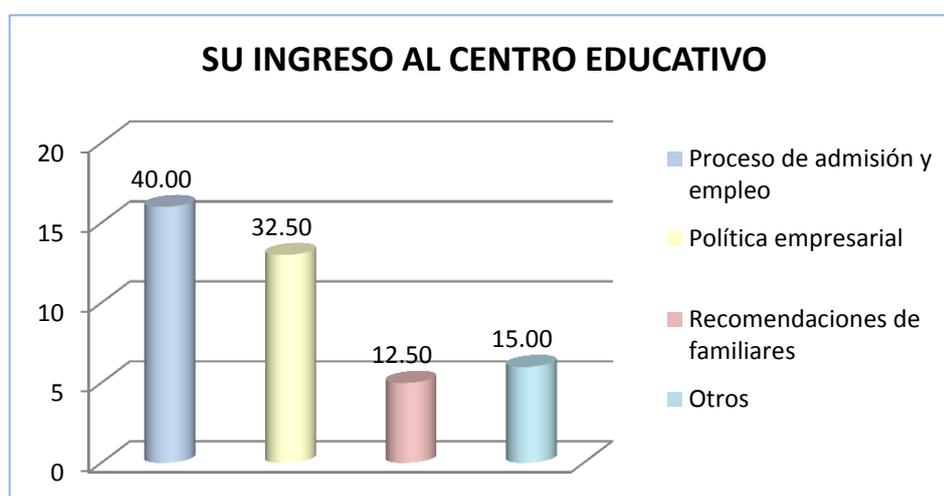
Los resultados revelan que el establecimiento no dispone de este documento, lo que dificulta el aprovechamiento óptimo del personal, ocasionando desperdicio debido a la duplicidad de funciones y evasión de responsabilidades.

11. ¿Cómo ingresó a laborar en el Centro Educativo?

CUADRO 11
SU INGRESO AL CENTRO EDUCATIVO

OPCIONES	FRECUENCIA	%
Proceso de admisión y empleo	16	40.00
Política empresarial	13	32.50
Recomendaciones de familiares	5	12.50
Otros	6	15.00
TOTAL	40	100.00

Fuente: Encuesta a los Empleados de CORDILLERA
Elaborado: Por la Autora



Análisis e Interpretación:

El 40.00% de los empleados ingresó a laborar mediante proceso de admisión y empleo; el 32.50% por política empresarial; el 15.00%, por otros motivos; y el 12.50%, por recomendaciones familiares.

La información proporcionada determina que si bien es cierto no existe un Reglamento de Admisión y Empleo, aplican en parte un proceso, que permita garantizar que los candidatos a ocupar las vacantes sean apropiados.

12. Para ingresar a laborar, a que técnicas de selección se sometió?

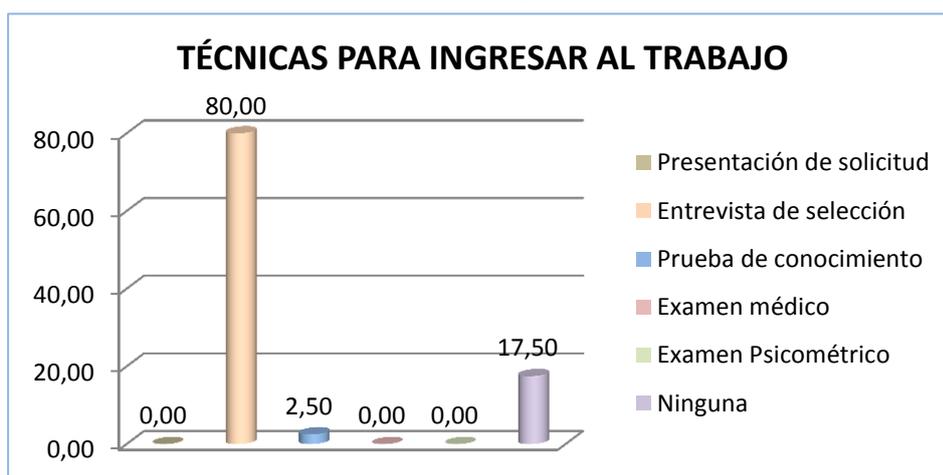
CUADRO 12
TÉCNICAS PARA INGRESAR AL TRABAJO

OPCIONES	FRECUENCIA	%
Presentación de solicitud	0	0.00
Entrevista de selección	32	80.00
Prueba de conocimiento	1	2.50
Examen médico	0	0.00
Examen Psicométrico	0	0.00
Ninguna	7	17.50
TOTAL	40	100.00

Fuente: Encuesta a los Empleados de CORDILLERA

Elaborado: Por la Autora

GRÁFICA 12



Análisis e Interpretación:

El 80% de los empleados para su ingreso han realizado una entrevista de selección; seguido con un 17.50%, no se sometieron a ninguna entrevista; y el 2.50%, a prueba de conocimiento.

Los resultados obtenidos demuestran que no existe una política de selección de personal, ya que existen empleados que no han sido sometidos a ninguna técnica.

13. ¿Tiene alguna relación con los socios o directivos del Centro Educativo?

**CUADRO 13
RELACIÓN CON SOCIOS O DIRECTIVOS**

OPCIONES	FRECUIENCIA	%
SI	3	7.50
NO	37	92.50
TOTAL	40	100,00%

Ofuente: Encuesta a los Empleados de CORDILLERA
Elaborado: Por la Autora

GRÁFICA 13



Análisis e Interpretación:

Se puede apreciar de los datos obtenidos que el 92.50%, no tiene ninguna relación con los directivos del Centro Educativo; y el 3.00%, si son familiares con los socios.

Los resultados obtenidos permiten conocer que la mayoría de los empleados no tienen ningún parentesco con los directivos del Centro Educativo.

14. ¿Fue sometido a un periodo de prueba?

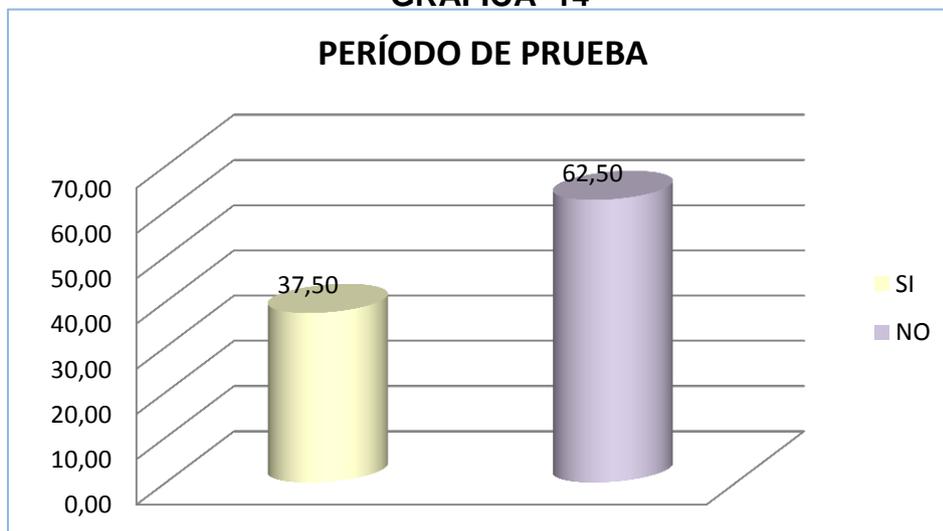
CUADRO 14
PERÍODO DE PRUEBA

OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	15	37.50
NO	25	62.50
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta a los Empleados de CORDILLERA

Elaborado: Por la Autora

GRÁFICA 14



Análisis e Interpretación:

El 62.50% no fue sometido a un periodo de prueba; y el 37.50%, si.

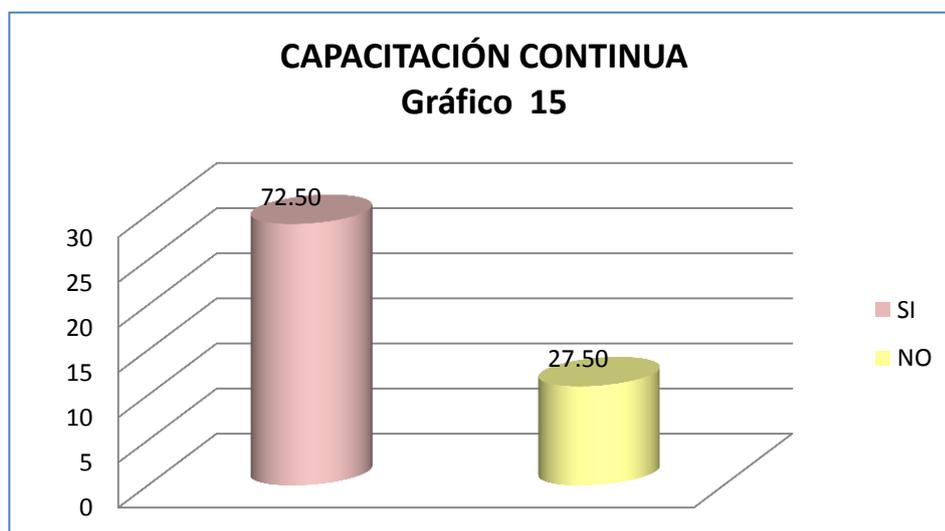
A pesar de que es elevado el porcentaje de empleados que si han pasado por el período de prueba, aún existe un considerable porcentaje de empleados que no lo han hecho; esta situación afecta negativamente al establecimiento educativo, por cuanto limita su capacidad de decisión en cuanto a la elección del ocupante de la vacante.

15. ¿Recibe capacitación continua?

CUADRO 15
CAPACITACIÓN CONTINUA

OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	29	72.50
NO	11	27.50
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta a los Empleados de CORDILLERA
Elaborado: Por la Autora



Análisis e Interpretación:

El 72.50% manifiestan que si reciben capacitación continua, y el 27.50%, que no.

Los datos indican que la mayoría de los empleados son capacitados constantemente; sin embargo existe personal que no son tomados en cuenta, lo que provoca inconformidad por cuanto no se les da el mismo trato.

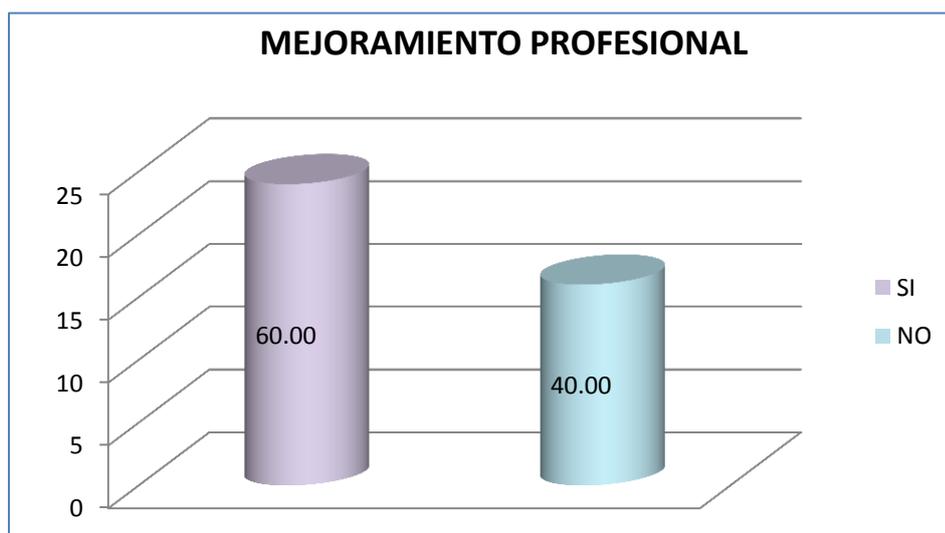
16. ¿Conoce si existe posibilidades de mejoramiento profesional en la institución?

**CUADRO 16
MEJORAMIENTO PROFESIONAL**

OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	24	60.00
NO	16	40.00
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta a los Empleados de CORDILLERA
Elaborado: Por la Autora

GRÁFICA 16



Análisis e Interpretación:

Los datos obtenidos demuestran que el 60.00% de empleados manifiesta que si existe posibilidades de mejoramiento profesional; al frente de un 40.00%, que no.

Los resultados indican que la mayoría de empleados si pueden ocupar otros cargos superiores, mientras que el resto no, lo que provoca inconformidad.

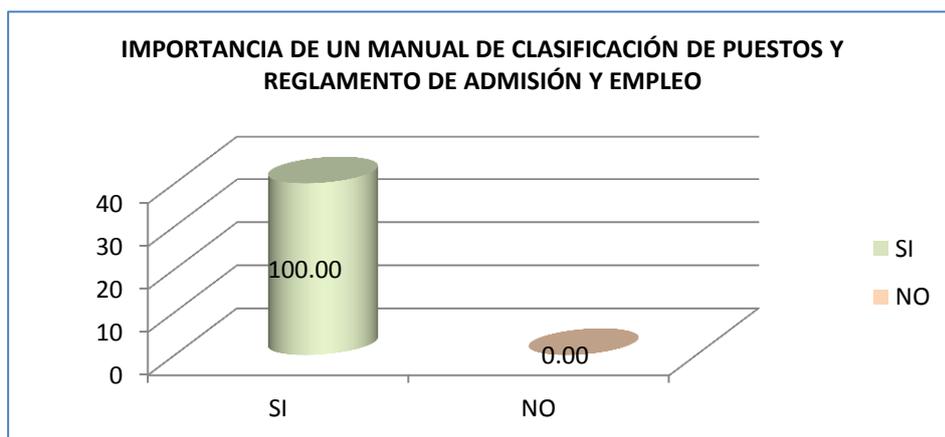
17. ¿Considera usted importante y necesario, que el Centro Educativo posea un Manual de Clasificación de Puestos y Reglamento de Admisión y Empleo para Talento Humano, que permita optimizar los recursos y procesos, en función del mejoramiento de las actividades educativas?

CUADRO 17
IMPORTANCIA DE UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO

OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	40	100,00
NO	0	0,00
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta a los Empleados de CORDILLERA
 Elaborado: Por la Autora

GRÁFICA 17



Análisis e Interpretación:

El 100% de los empleados que laboran en el Centro Educativo, consideran necesaria la elaboración de un Manual de Clasificación de Puestos y Reglamento de Admisión y Empleo para Talento Humano.

Los resultados evidencian que los empleados están predispuestos a someterse a un proceso de contratación de personal, en el cual se delimiten las reglas que normen el proceder de las partes involucradas.

18. ¿Usted cumple sus funciones de acuerdo a disposiciones escritas o verbales?

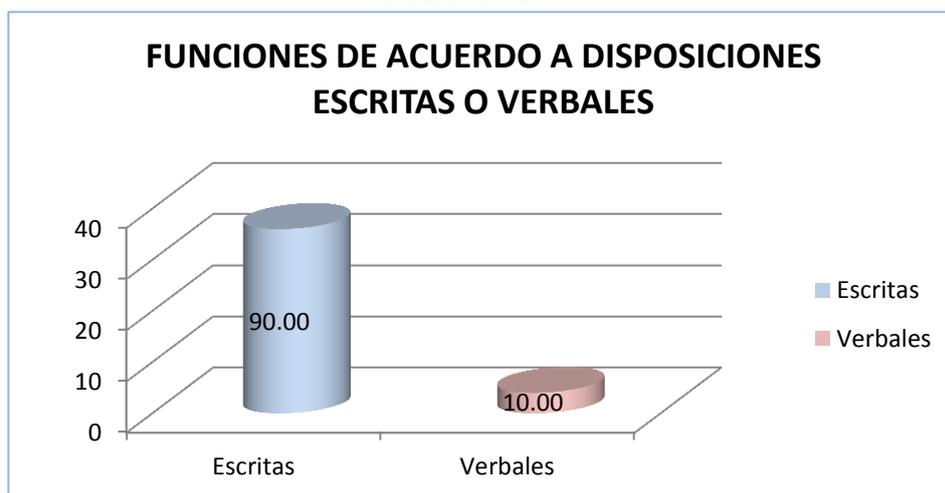
**CUADRO 18
FUNCIONES DE ACUERDO A DISPOSICIONES
ESCRITAS O VERBALES**

OPCIONES	FRECUENCIA	%
Escritas	36	90.00
Verbales	4	10.00
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta a los Empleados de CORDILLERA

Elaborado: Por la Autora

GRÁFICA 18



Análisis e Interpretación:

El 90.00% de los empleados cumplen las funciones de acuerdo a disposiciones escritas; y el 10.00%, lo hacen por verbales.

Los datos indican que si existe una delimitación de funciones, para que los empleados puedan efectuar en sus puestos de trabajo; sin embargo hay empleados que deben esperar las indicaciones de sus superiores para proceder.

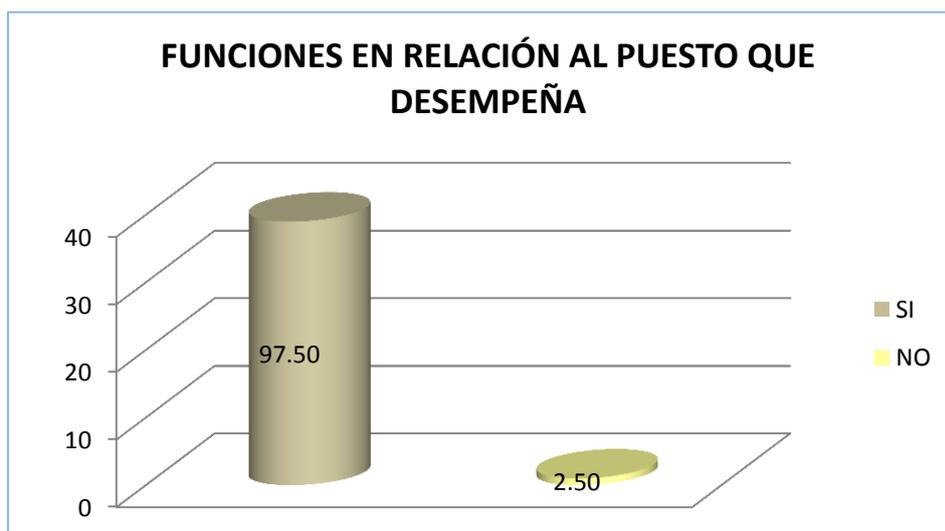
19. ¿Usted cumple sus funciones de acuerdo al puesto que desempeña en el Centro Educativo?

**CUADRO 19
FUNCIONES EN RELACIÓN AL PUESTO QUE DESEMPEÑA**

OPCIONES	FRECUENCIA	%
Si	39	97.50
No	1	2.50
Total	40	100,00%

Fuente: Encuesta a los Empleados de CORDILLERA
Elaborado: Por la Autora

GRÁFICA 12



Análisis e Interpretación:

El 97.50% de los empleados cumplen las funciones de acuerdo al puesto de trabajo; y el 2.50%, no.

Los resultados son favorables ya que la mayoría de los empleados ejecutan las labores para que las que han sido contratados.

20. ¿Qué tipo de contrato tiene actualmente?

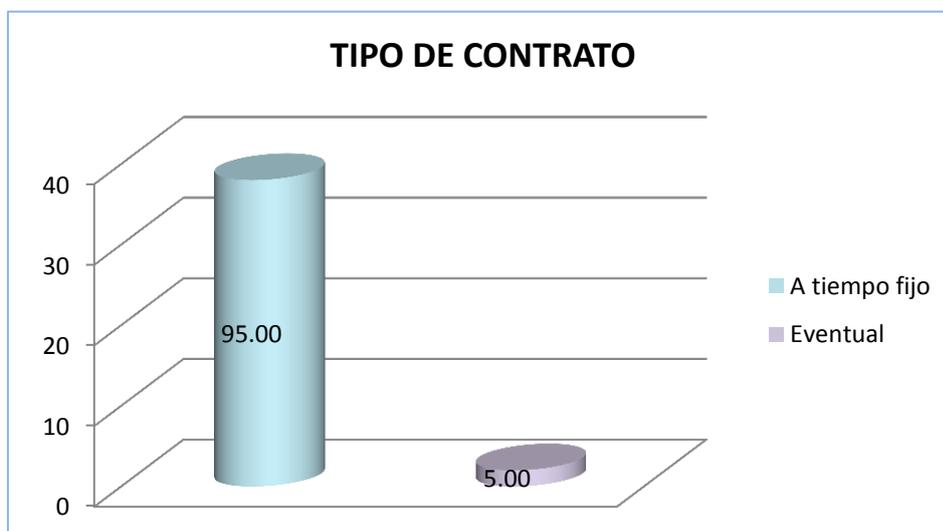
CUADRO 20
TIPO DE CONTRATO

OPCIONES	FRECUENCIA	%
A tiempo fijo	38	95.00
Eventual	2	5.00
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta a los Empleados de CORDILLERA

Elaborado: Por la Autora

GRÁFICA 20



Análisis e Interpretación:

El 95.00% de los empleados poseen contrato a tiempo fijo; y tan solo el 5.00% no, es eventual.

Los datos demuestran que existe estabilidad laboral, pero si es necesario establecer un proceso que permita captar aspirantes a los cargos que cumplan con las exigencias de las funciones que deben desempeñar.

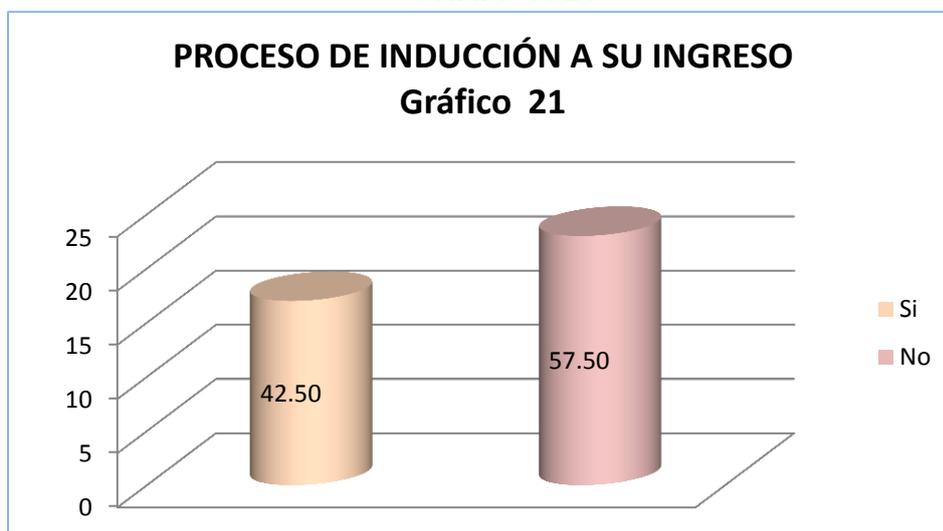
21. ¿Usted recibió algún tipo de inducción a su ingreso al Centro Educativo?

**CUADRO 21
PROCESO DE INDUCCIÓN A SU INGRESO**

OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	17	42.50
NO	23	57.50
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta a los Empleados
Elaborado: Por la Autora

GRÁFICA 21



Análisis e Interpretación:

El 42.50% de los empleados han recibido inducción a su ingreso al Centro Educativo; y el 57.50%, es decir la mayoría no.

La falta de inducción, provoca inseguridad en los empleados a su ingreso, ya que no se les proporciona información necesaria para la adecuada adaptación.

22. ¿De la siguiente lista la información que usted recibió a su ingreso al Centro Educativo, fué?

CUADRO 22
INFORMACIÓN QUE RECIBIÓ A SU INGRESO

OPCIONES	FRECUENCIA	%
Nómina de pago	22	55.00
Horario de trabajo	14	35.00
Manual de inducción	3	7.50
Ninguno	1	2.50
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta a los Empleados
Elaborado: Por la Autora

GRÁFICA 22



Análisis e Interpretación:

El 55.00% de los empleados al momento de su contratación recibió información de nómina de pago; el 35.00%, de horario de trabajo; el 7.50% de manual de inducción; y el 2.50%, ninguna.

Los datos obtenidos reflejan que al ingreso de los empleados les informan del pago que recibirán y los horarios de trabajo, pero descuidan los elementos básicos para el adecuado proceso de contratación.

g) DISCUSIÓN

Mediante el presente documento, se pretende dotar a CORDILLERA de procedimientos administrativos y herramientas prácticas que contribuyen a organizar de manera correcta al personal. Lo que le permitirá encontrar y seleccionar al personal adecuado y eficiente, que permita obtener la efectiva capacidad de servicio necesario para su buen funcionamiento institucional. Así como definir las funciones relacionadas con cada puesto de trabajo acciones que conllevarán a dar solución a las falencias relacionadas con el servicio prestado por el centro educativo, y así ayudar a la ejecución de la misión, visión y objetivos del mismo.

La propuesta se justifica toda vez que mediante la aplicación de un MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO PARA EL TALENTO HUMANO DEL CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO “CORDILLERA -educación de altura-”, se facilitará y agilizará el correcto desenvolvimiento de sus actividades laborables. Este documento beneficiará enormemente a toda la Institución, a través de las autoridades competentes, proporcionándoles la información y orientación oportuna y eficiente para el desenvolvimiento correcto de sus funciones.

Además permitirá asignar funciones y responsabilidades adecuadas al personal, ya que este documento está elaborado con todos los conocimientos teóricos, prácticos, metodológicos y técnicos, los mismos que

se reflejarán en la atención y servicio proporcionados de aquí en adelante a los usuarios del centro educativo, como son los estudiantes, padres de familia y público en general.

Por este motivo, el CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO “CORDILLERA -educación de altura-”, ha creído conveniente implementar un MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO PARA EL TALENTO HUMANO, el cual contiene el cuerpo legal, funcional y administrativo, así como también los métodos, técnicas y los procedimientos adecuados para el desarrollo normal, correcto y oportuno de las actividades del personal de la institución, cuya ejecución se efectuará una vez concluido este documento y permitirá:

- Conocer los sistemas, procedimientos y métodos adecuados para la realización de las tareas;
- Desarrollo en forma ordenada, detallada y secuencial de las operaciones a cargo del personal de la institución educativa mencionada;
- Controlar el cumplimiento de las actividades, evitando en lo posible alteraciones o desacuerdos.
- Hacer que el trabajo sea más sencillo y su resultado oportuno y confiable.
- Determinar los instrumentos específicos para lograr el cumplimiento de esas tareas.

**PROPUESTA DE MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y
REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO PARA TALENTO HUMANO
DEL CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO
“CORDILLERA -educación de altura-”**

La presente propuesta está orientada a mejorar el manejo administrativo y del personal así como contribuir al ordenamiento de los puestos que existen dentro de la institución tomando en cuenta su importancia organizativa, sus funciones y las responsabilidades que tiene cada uno.

Este trabajo se proyecta a cubrir las expectativas de la institución educativa en cuanto a la contratación de personal idóneo y eficiente desempeño de sus trabajadores en el puesto asignado.

OBJETIVO DEL PRESENTE MANUAL DE FUNCIONES:

Contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente que permita al personal de la Institución, orientarse en la ejecución de su trabajo.
Organizar los puestos de trabajo en base a los requerimientos cuantitativos y cualitativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Centro Educativo en mención,

- Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo los requisitos mínimos de éstos.
- Suministrar la información necesaria acerca de la responsabilidad, grado de complejidad y requisitos mínimos que demanda cada cargo con el fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, promoción y ascenso de personal.
- Ubicación del personal y sus cargos dentro de los niveles Administrativos y de Docencia, con el fin de facilitar un correcto manejo organizacional dentro de la entidad educativa.

NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Es la representación gráfica de la Institución Educativa y tiene por objeto presentar la estructura administrativa del Centro Educativo Particular Mixto “CORDILLERA –educación de altura-“; es decir, las unidades administrativas, relación de dependencia, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, las cuales permitan a la Institución que cumpla con los objetivos propuestos, donde se establezcan unidades funcionales bien definidas, con valores y capacidad de liderazgo de todos y cada uno de los miembros que lo integran. Siendo uno de los aspectos más valiosos de la Institución en su estructura se propone los siguientes niveles y estructura:

❖ NIVEL DIRECTIVO:

Constituye el máximo nivel jerárquico de la Institución, es el encargado de orientar, planificar, ejecutar, organizar y dirigir.

❖ NIVEL ASESOR:

Es el responsable de la aplicación de la política definida por el nivel directivo, formula y ejecuta los planes y programas, aconseja, informa, recomienda y sugiere.

❖ NIVEL OPERATIVO:

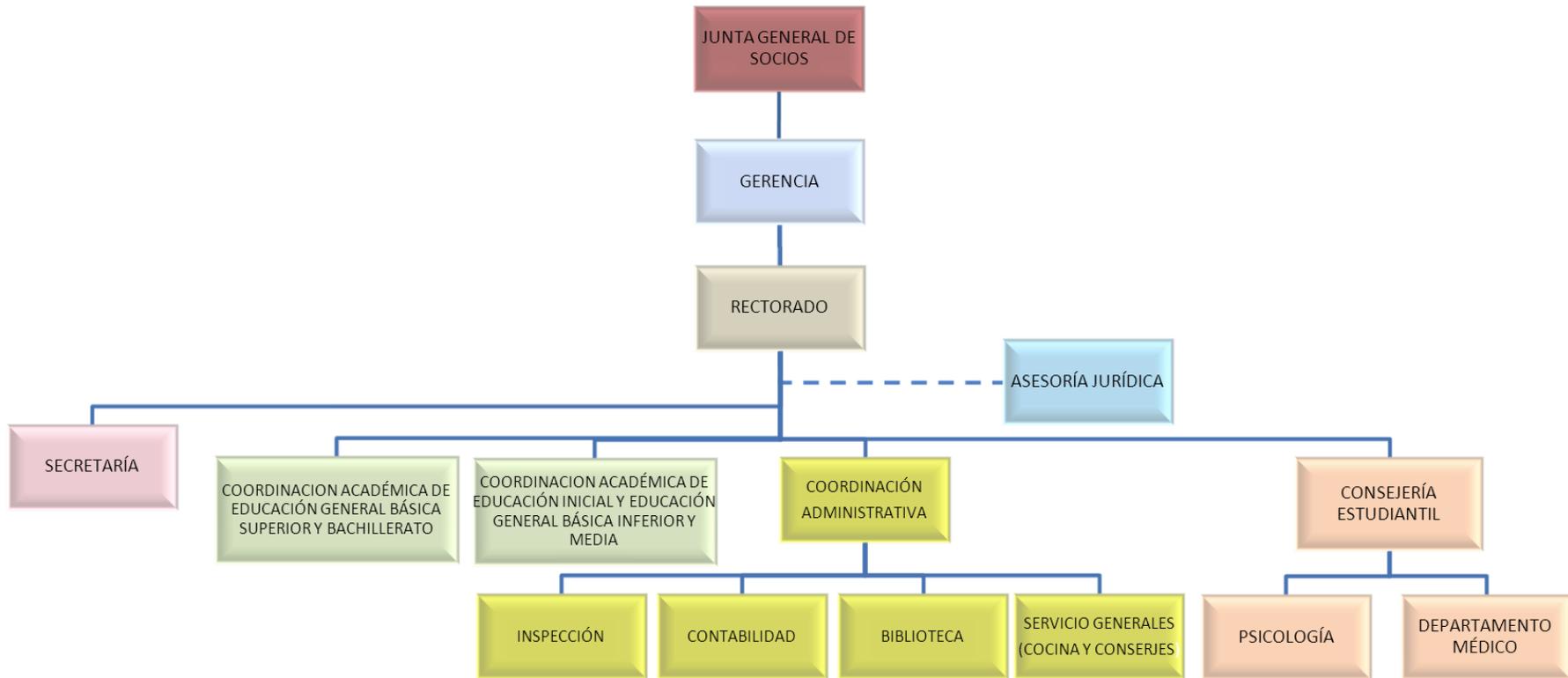
Es el responsable de la ejecución de los planes, programas y actividades en el campo de especialidad de las áreas que la conforman.

PROPUESTA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

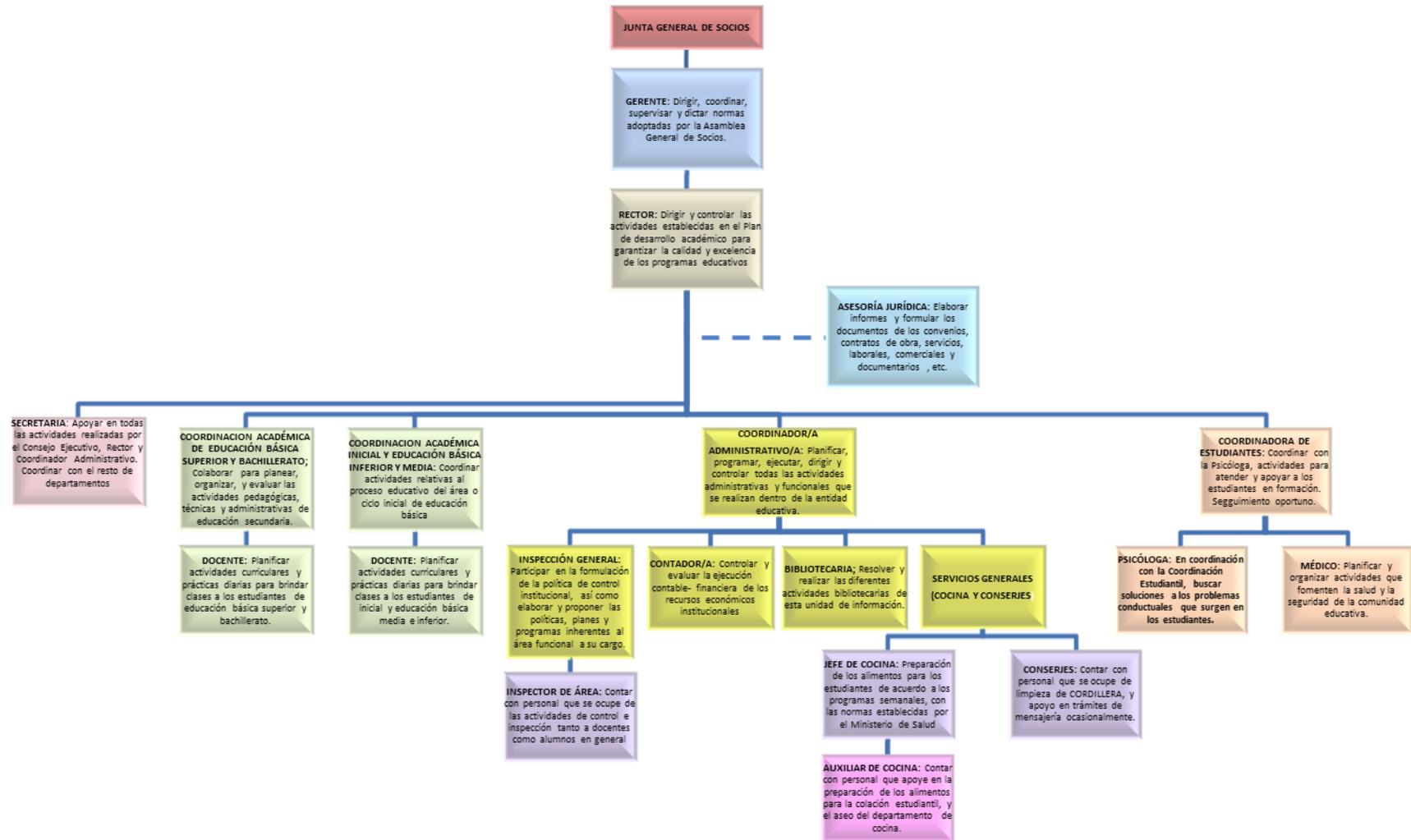
Por definición, todo sistema administrativo va estrechamente relacionado con el organigrama de la empresa. Este debe reflejar la auténtica distribución de responsabilidades y líneas de autoridad. Las obligaciones de un conjunto de empleados deben estar atribuidas de tal forma que uno o varios de estos empleados, actuando individualmente, comprueben el trabajo de los otros.

En consecuencia de ello, y en coordinación con el Lic. Bernardo Serrano Dueñas, Rector de la institución se ha propuesto para el Centro Educativo Particular Mixto "CORDILLERA, educación de altura", un organigrama que muestre plenamente los niveles funcionales y líneas de autoridad existentes dentro del mismo y que se propone agregar, de tal manera que los empleados, docentes y público en general, puedan distinguir en su estructura todos y cada uno de los puestos que prevalecen como parte integral de la unidad educativa. Para ello, se consideró necesario plantear cambios y agregar puestos, que en la actualidad por el número de estudiantes, no se ha considerado.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PARA EL CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA – educación de altura-



ORGANIGRAMA FUNCIONAL PARA EL CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA – educación de altura-





MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO “CORDILLERA -educación de altura-“	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO:	01
NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE
DEPARTAMENTO:	GERENCIA
JEFE INMEDIATO:	JUNTA GENERAL DE SOCIOS
FECHA DE APROBACIÓN:	
NATURALEZA DEL TRABAJO (Misión del Puesto):	
<ul style="list-style-type: none"> ● Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de la institución, así como Proponer y controlar el cumplimiento de políticas, objetivos, procedimientos, métodos y estrategias en el campo administrativo, comercial, financiero y otros. 	
FUNCIONES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Dirigir, coordinar, supervisar y dictar normas para el eficiente desarrollo de las actividades de la Entidad en cumplimiento de las políticas adoptadas por la Junta General de Socios. ● Representar legalmente a la Junta General de Socios. ● Presentar a la Junta General de Socios los planes que se requieran para desarrollar los programas de la institución en cumplimiento de las políticas adoptadas. ● Someter a la aprobación de la Junta General de Socios, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anuales, así como los estados financieros periódicos de la Entidad, en las fechas señaladas en los reglamentos. ● Presentar a la Junta General de Socios para su aprobación, los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo. ● Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas. ● Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles. ● Seleccionar personal competente y desarrollar programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades. ● Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los individuos y grupos organizacionales. ● Las demás que se le asigne de acuerdo a la característica de su cargo. 	
CARACTERÍSTICAS DE CLASE (Habilidades y Destrezas):	
Habilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Motivación para dirigir ● Capacidad de análisis y de síntesis ● Capacidad de comunicación ● Dotes de Psicología ● Capacidad de liderazgo 	
Destrezas:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de computadora ● Manejo de equipos comunes de oficina 	
REQUISITOS DEL CARGO: ACADÉMICO Y EXPERIENCIA	REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS
EDUCACIÓN: Ingeniera Comercial, Contadora o Economista	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley de Educación y su reglamento. ● Procedimientos administrativos ● Negociación de conflictos. ● Presupuesto ● Manejo de personal.
EXPERIENCIA: No menor a 6 años en funciones similares	

 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO “CORDILLERA -educación de altura-“	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO:	02
NOMBRE DEL PUESTO:	RECTOR
DEPARTAMENTO:	RECTORADO
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
FECHA DE APROBACIÓN:	
NATURALEZA DEL TRABAJO (Misión del Puesto):	
<ul style="list-style-type: none"> ● Planificar las actividades académicas y administrativas de la institución educativa, supervisando, evaluando y controlando el proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de garantizar el desarrollo del estudiante. 	
FUNCIONES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por las autoridades competentes. ● Administrar el establecimiento y responder por su funcionamiento y por la disciplina, dentro del plantel y fuera de él. ● Ejercer o delegar la supervisión pedagógica, de conformidad con el reglamento interno. ● Vincular la acción del establecimiento con el desarrollo de la comunidad. ● Presidir el Consejo Ejecutivo. ● Presentar a la Dirección Distrital de educación el plan institucional, el informe anual de labores y el cuadro de distribución de trabajo. ● Conceder licencia al personal del establecimiento hasta por tres días por causas justificadas. ● Admitir nuevos estudiantes de acuerdo con las disposiciones reglamentarias correspondientes. ● Las demás que se le asigne de acuerdo a la característica de su cargo. 	
CARACTERÍSTICAS DE CLASE (Habilidades y Destrezas):	
Habilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Motivación para dirigir ● Capacidad de análisis y de síntesis ● Capacidad de comunicación ● Dotes de Psicología 	
Destrezas:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de computadora ● Manejo de equipos comunes de oficina 	
REQUISITOS DEL CARGO: ACADÉMICO Y EXPERIENCIA	REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS
EDUCACIÓN: Licenciado en Ciencias de la Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley de Educación y su reglamento. ● Programas y normas oficiales de preescolar, educación básica y bachillerato. ● Procedimientos administrativos. ● Negociación de conflictos. ● Manejo de personal.
EXPERIENCIA: No menor a 5 años en funciones similares	

 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO “CORDILLERA -educación de altura-“	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO:	03
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR ACADÉMICO DE EDUCACIÓN BÁSICA SUPERIOR Y BACHILLERATO
DEPARTAMENTO:	COORDINACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	RECTOR
FECHA DE APROBACIÓN:	
NATURALEZA DEL TRABAJO (Misión del Puesto):	
<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar las actividades académicas inherentes al área de nivel básica superior y bachillerato, así como también supervisar y evaluar el proceso de enseñanza para garantizar el desarrollo integral del estudiantado.. 	
FUNCIONES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Colaborar con el Rectorado en la planeación y evaluación institucional. ● Promover la implementación de un proyecto de mejoramiento continuo de los programas, de los currículos, de los docentes, de los métodos y de todas las demás variables que intervienen en el proceso educativo. ● Promover entre docentes y estudiantes, el desarrollo de una cultura investigativa, tecnológica e informática como herramientas adecuadas para la modernización permanente de los procesos educativos. ● Diseñar y proponer programas de actualización y capacitación del personal docente del área de bachillerato. ● Velar porque la planeación, la instrumentación, la ejecución y la evaluación del proceso educativo, sean objeto de reflexión permanente para su mejoramiento continuo y responda a las realidades del estudiante. ● Manejar y archivar un programa de evaluación permanente, tanto del proceso educativo, como de los docentes y funcionarios que lo ejecutan. ● Diseñar y liderar programas de mejoramiento continuo en las áreas académicas del área del nivel superior y bachillerato. ● Proponer el calendario académico y velar por su eficaz ejecución. ● Las demás que se le asigne de acuerdo a la característica de su cargo. 	
CARACTERÍSTICAS DE CLASE (Habilidades y Destrezas):	
Habilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Analizar Leyes y Reglamentos de Educación. ● Expresarse verbalmente en forma clara y precisa. ● Redactar correspondencia oficial. ● Organizar el trabajo. 	
Destrezas:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de equipos de computación. ● Manejo de equipos comunes de oficina. 	
REQUISITOS DEL CARGO: ACADÉMICO Y EXPERIENCIA	REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS
EDUCACIÓN: Licenciado en Ciencias de la Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley de Educación y su reglamento. ● El programa y normas oficiales de educación de básica y bachillerato. ● Procedimientos administrativos. ● Estadísticas y evaluación educativa. ● Negociación pacífica de conflictos.
EXPERIENCIA: No menor a 3 años en funciones similares	

 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO “CORDILLERA -educación de altura-“	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO:	04
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR ACADÉMICO DE EDUCACIÓN INICIAL Y EDUCACIÓN BÁSICA INFERIOR Y MEDIA
DEPARTAMENTO:	COORDINACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	RECTOR
FECHA DE APROBACIÓN:	
NATURALEZA DEL TRABAJO (Misión del Puesto):	
<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar las actividades académicas inherentes al área de nivel inicial y básica inferior y media, así como también supervisar y evaluar el proceso de enseñanza para garantizar el desarrollo integral del estudiantado. 	
FUNCIONES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar todas las actividades técnicas de los niveles académicos a su cargo. ● Organizar actividades técnicas tendientes a mejorar la calidad de la enseñanza en su respectivo nivel. ● Organizar y coordinar con el docente encargado de la función social en la elección de la directiva parcial del nivel. ● Coordinar y presidir sesiones de los docentes de los niveles a su cargo. ● Coordinar y presidir reuniones de los padres de familia de los niveles a su cargo. ● Buscar conjuntamente con los profesores, alternativas de solución a los problemas de docentes y estudiantes de los niveles a su cargo. ● Diseñar y liderar programas de mejoramiento continuo en las áreas académicas del área del nivel inicial y educación básica. ● Las demás que se le asigne de acuerdo a la característica de su cargo. 	
CARACTERÍSTICAS DE CLASE (Habilidades y Destrezas):	
Habilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Analizar Leyes y Reglamentos de Educación. ● Expresarse verbalmente en forma clara y precisa. ● Redactar correspondencia oficial. ● Organizar el trabajo. 	
Destrezas:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de equipos de computación. ● Manejo de equipos comunes de oficina. 	
REQUISITOS DEL CARGO: ACADÉMICO Y EXPERIENCIA	REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS
EDUCACIÓN: Licenciado en Ciencias de la Educación	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Educación y su reglamento. - El programa y normas oficiales de educación de nivel inicial y básica. - Procedimientos administrativos. - Estadísticas y evaluación educativa. - Negociación pacífica de conflictos.
EXPERIENCIA: No menor a 3 años en funciones similares	

 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO “CORDILLERA -educación de altura-“	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO:	05
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A
DEPARTAMENTO:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	RECTOR
FECHA DE APROBACIÓN:	
NATURALEZA DEL TRABAJO (Misión del Puesto):	
<ul style="list-style-type: none"> ● Controlar los procesos administrativos a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades del Centro Educativo, 	
FUNCIONES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Administrar las rentas y fondos que corresponden a la institución Educativa. ● Efectuar los pagos especificados en las partidas del Presupuesto Anual de la Institución Educativa. ● Realizar las adquisiciones ordenadas por el Gerente General y dar cuenta oportuna de las necesidades materiales del plantel. ● Intervenir en todo lo que se relaciona con la administración del patrimonio de la Institución Educativa. ● Velar por el mantenimiento de los ambientes y diversos servicios que ofrece el colegio en coordinación con el Rector. ● Supervisar la formulación del inventario de la Institución Educativa ● Supervisar y evaluar la labor de las áreas de su competencia. ● Llevar el control de pago de pensiones escolares por el servicio que ofrece la Institución Educativa. ● Las demás que se le asigne de acuerdo a la característica de su cargo. 	
CARACTERÍSTICAS DE CLASE (Habilidades y Destrezas):	
Habilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar personal técnico y/o profesional. ● Analizar y evaluar informes técnicos y/o administrativos. ● Tratar en forma cordial y efectiva a funcionarios y público en general. ● Decidir oportunamente sobre asuntos técnicos-administrativos. 	
Destrezas:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de equipos de computación. ● Manejo de equipos comunes de oficina 	
REQUISITOS DEL CARGO:	REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS
ACADÉMICO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> ● Principios, técnicas, normas y políticas que rigen las actividades del área. ● Ley de Educación y su reglamento ● Administración y negociación de conflictos. ● Administración de recursos humanos.
EXPERIENCIA:	
Ingeniera Comercial, Contadora o Economista	
No menor a 3 años en funciones similares	

 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO “CORDILLERA -educación de altura-“	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO:	06
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE ESTUDIANTES
DEPARTAMENTO:	CONSEJERÍA ESTUDIANTIL
JEFE INMEDIATO:	RECTOR
FECHA DE APROBACIÓN:	
NATURALEZA DEL TRABAJO (Misión del Puesto):	
<ul style="list-style-type: none"> ● Evaluar las áreas cognoscitivas a fin de diagnosticar situaciones conflictivas y suministrar orientación para la solución del problema según el caso. 	
FUNCIONES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Entrevistar, orientar e informar a los padres de familia y docentes el resultado de las evaluaciones de los estudiantes para confrontar con los datos que ellos brinden y poder darles una solución, si el caso lo amerita. ● Evaluar, diagnosticar y realizar un seguimiento a los estudiantes que presenten problemas de aprendizaje y/o conducta durante el año escolar. ● Derivar al especialista correspondiente a los estudiantes que obtengan resultados significativos en la evaluación realizada. ● Orientar, mediante test vocacionales, a los estudiantes de los últimos grados de secundaria en su decisión vocacional. ● Evaluar, al término de cada año, a los estudiantes del nivel inicial (5 años), para determinar su nivel de madurez con relación al aprendizaje de la lecto-escritura. ● Realizar evaluación psicológica a los profesores postulantes a plazas vacantes en la Institución Educativa y elevar el informe a la Dirección. ● Apoyar y coordinar con los distintos órganos de CORDILLERA los aspectos de trabajo social de los temas o asuntos de su competencia. ● Las demás que se le asigne de acuerdo a la característica de su cargo. 	
CARACTERÍSTICAS DE CLASE (Habilidades y Destrezas):	
Habilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Dirigir grupos. ● Tratar en forma cortés con niños, jóvenes y padres de familia. ● Expresarse de manera clara y precisa en forma oral y escrita. ● Elaborar informes técnicos. 	
Destrezas:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de equipos de computación. ● Manejo de equipos comunes de oficina. 	
REQUISITOS DEL CARGO: ACADÉMICO Y EXPERIENCIA	REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS
EDUCACIÓN: Licenciada en Psicología Educativa	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley de Educación y su reglamento ● Tendencias educativas contemporáneas en educación e inclusión educativa y su aplicación. ● Teoría, técnicas y prácticas para realizar estudios y análisis de casos. ● Manejo de recursos para el aprendizaje. ● Planificación, organización y desarrollo de talleres, cursos y charlas.
EXPERIENCIA: No menor a 3 años en funciones similares	

 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO “CORDILLERA –educación de altura–“	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO:	07
NOMBRE DEL PUESTO:	ASESOR JURÍDICO
DEPARTAMENTO:	LEGAL
JEFE INMEDIATO:	RECTOR
FECHA DE APROBACIÓN:	
NATURALEZA DEL TRABAJO (Misión del Puesto): <ul style="list-style-type: none"> ● Resolver casos en materia legal y jurídica, analizando, redactando y tramitando documentos y/o expedientes, a fin de brindar apoyo legal a la institución. 	
FUNCIONES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none"> ● Suministrar asistencia a la institución educativa en asuntos de carácter legal. ● Coordinar con la Gerente General las acciones a tomar relacionadas con la materia. ● Asesorar a la institución educativa sobre las soluciones legales a los problemas y demás asuntos que se presenten en la gestión diaria, especialmente en materia financiera, fiscal, administrativa y laboral. ● Asesorar a la institución educativa en los procedimientos licitatorios y de contratación, en concordancia con la normativa vigente y demás fuentes legales y doctrinarias. ● Asesorar a la institución educativa sobre la interpretación de textos legales y contractuales, y sobre la elaboración de normativas internas. ● Evaluar las consultas que no le sean formuladas en materia jurídica. ● Emitir opiniones y dictámenes de naturaleza jurídica, requeridos por las autoridades del Instituto. ● Representar y asumir la defensa legal de la institución educativa, en los casos en que para ello haya sido debidamente autorizado e investido de los poderes especiales que requieran. ● Las demás que se le asigne de acuerdo a la característica de su cargo. 	
CARACTERÍSTICAS DE CLASE (Habilidades y Destrezas): <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tomar decisiones. ● Manejar expedientes. ● Elaborar documentos legales. ● Evacuar consultas legales. ● Manejar códigos, leyes, reglamentos y otros documentos legales. <p>Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de computador. ● Manejo de equipos comunes de oficina. 	
REQUISITOS DEL CARGO: ACADÉMICO Y EXPERIENCIA	REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS
EDUCACIÓN: Abogado o Doctor en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> ● En derecho administrativo, preferentemente en aspectos contencioso-administrativo. ● Redacción de documentos y expedientes legales. ● Leyes, reglamentos, decretos.
EXPERIENCIA: No menor a 3 años en funciones similares	

 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO “CORDILLERA -educación de altura-“	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO:	08
NOMBRE DEL PUESTO:	INSPECTOR GENERAL
DEPARTAMENTO:	INSPECTORÍA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADORA ADMINISTRATIVA
FECHA DE APROBACIÓN:	
NATURALEZA DEL TRABAJO (Misión del Puesto):	
<ul style="list-style-type: none"> ● Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y normas constantes en la Ley de Educación, Reglamento Interno y Manual de Convivencia entre todos los agentes de la Institución Educativa. 	
FUNCIONES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Asegurar el orden y la disciplina de la Institución Educativa, así como de la puntual asistencia de los docentes y personal administrativo. ● Informar de aspectos disciplinarios de estudiantes al Departamento Consejería Estudiantil. ● Procurar la eficiente presentación de los servicios del plantel, adoptando medidas inmediatas para solucionar deficiencias de los mismos y comunicar oportunamente al Rector. ● Difundir oportunamente entre el personal docente, estudiantes y padres de Familia las disposiciones emanadas de las autoridades de la Institución Educativa. ● Controlar a los estudiantes en la formación y el debido uso del uniforme. ● Coordinar con las autoridades para el control de la asistencia de profesores a los diferentes actos programados por la institución y el mejoramiento de la disciplina de los estudiantes. ● Conceder permisos a los estudiantes por causas debidamente justificadas hasta por cinco días consecutivos. ● Justificar la inasistencia de estudiantes, cuando esta exceda de dos días consecutivos. ● Las demás que se le asigne de acuerdo a la característica de su cargo. 	
CARACTERÍSTICAS DE CLASE (Habilidades y Destrezas):	
Habilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Expresarse en forma escrita y oral. ● Elaborar informes técnicos. ● Potenciar sus habilidades personales. ● Dotes de mando y firmeza 	
Destreza:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de computador. ● Manejo de equipos comunes de oficina. 	
REQUISITOS DEL CARGO: ACADÉMICO Y EXPERIENCIA	REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS
EDUCACIÓN: Licenciado en Ciencias de la Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley de Educación y su reglamento ● Manejo de sistemas informáticos asociados a la gestión escolar. ● Manejo de técnicas de resolución de conflictos ● Manejo de técnicas de atención a público ● Administración De Recursos Humanos, Psicología Educativa, Del Niño Y Adolescente
EXPERIENCIA: No menor a 3 años en funciones similares	

 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA -educación de altura-"	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO:	09
NOMBRE DEL PUESTO:	INSPECTOR DE ÁREA
DEPARTAMENTO:	INSPECTORÍA
JEFE INMEDIATO:	INSPECTOR GENERAL
FECHA DE APROBACIÓN:	
NATURALEZA DEL TRABAJO (Misión del Puesto):	
<ul style="list-style-type: none"> ● Contribuir al cumplimiento de las leyes y reglamentos de la Institución Educativa. 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Evaluar las actividades docentes diarias. ● Cumplir con los programas de línea, apoyo o control, según corresponda. ● Apoyar en la supervisión de la labor del personal docente. ● Supervisar y controlar las actividades y comportamiento estudiantil. ● Controlar el bienestar de los estudiantes y el cumplimiento de las disposiciones emanadas para el manejo de los mismos. ● Asumir la responsabilidad del ámbito de su competencia dentro de la Institución Educativa. ● Informar diariamente acerca de las labores realizadas y el cumplimiento de horarios dispuestos para cada actividad educativa. ● Controlar la entrada y salida del estudiantado. ● Supervisar el cumplimiento de entrada y salida de profesores. ● Las demás que se le asigne de acuerdo a la característica de su cargo. 	
CARACTERÍSTICAS DE CLASE (Habilidades y Destrezas):	
Habilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Expresarse en forma escrita y oral. ● Elaborar informes técnicos. ● Potenciar sus habilidades personales. ● Dotes de mando y firmeza 	
Destreza:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de computador. ● Manejo de equipos comunes de oficina. 	
REQUISITOS DEL CARGO: ACADÉMICO Y EXPERIENCIA	REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS
EDUCACIÓN: Licenciado en Ciencias de la Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley de Educación y su reglamento ● Administración De Recursos Humanos, Psicología Educativa, Del Niño Y Adolescente ● Manejo de técnicas de resolución de conflictos ● Trabajo en equipo
EXPERIENCIA: No menor a 1 año en funciones similares	

 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO “CORDILLERA -educación de altura-“	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO:	10
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA
DEPARTAMENTO:	RECTORADO
JEFE INMEDIATO:	RECTOR
FECHA DE APROBACIÓN:	
NATURALEZA DEL TRABAJO (Misión del Puesto):	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad. 	
FUNCIONES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Asistir y apoyar en todas las actividades realizadas por el Consejo Ejecutivo, Rector y Coordinadora Administrativa. ● Coordinar y ejecutar actividades técnico-secretariales de apoyo al área funcional. ● Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en el área a la cual pertenece, ● Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como, el archivo de gestión y los materiales de oficina, redactar y enumerar documentos. ● Coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del personal, así como efectuar y atender las llamadas y visitas. ● Coordinar con la Coordinación Zonal y Dirección Distrital de Educación acerca de los trámites que debe cumplir la institución. ● Registrar matrícula de estudiantes en el sistema de la institución y del Ministerio de Educación ● Coordinar con los docentes el registro de calificaciones, realizar gestión académica de estudiantes, impresión de libretas, etc. ● Coordinar con Padres de Familia para citas con el Rector y/o demás autoridades que lo requieran ● Las demás que se le asigne de acuerdo a la característica de su cargo. 	
CARACTERÍSTICAS DE CLASE (Habilidades y Destrezas):	
Habilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Relacionarse con público en general. ● Expresarse claramente en forma verbal y escrita. ● Redactar correspondencia de rutina, actas e informe de cierta complejidad. ● Organizar el trabajo de la oficina. 	
Destreza:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de computador, ficheros, archivos. ● Manejo de equipos comunes de oficina. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS
ACADÉMICO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN: Licenciada en Secretariado Ejecutivo o Ingeniera Comercial	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopidora, máquina de escribir electrónica y otros). ● Métodos y procedimientos de oficina. Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía. ● Técnicas de Fichaje y Kárdex. . ● Relaciones humanas.
EXPERIENCIA: No menor a 2 años en funciones similares	

 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA -educación de altura-"	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO:	11
NOMBRE DEL PUESTO:	CONTADOR/A
DEPARTAMENTO:	CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A
FECHA DE APROBACIÓN:	
NATURALEZA DEL TRABAJO (Misión del Puesto): <ul style="list-style-type: none"> ● Planificar las actividades contables de la Institución, controlando y verificando los procesos de registro, clasificación y contabilización del movimiento contable, a fin de garantizar que los estados financieros sean confiable y oportunos. 	
FUNCIONES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución Educativa. ● Analizar, clasificar y archivar la documentación contable. ● Registrar y llevar al día los libros de contabilidad. ● Elaborar los estados financieros de la Institución Educativa. ● Elaborar las planillas de remuneraciones, y otros que corresponden al personal que labora en la Institución Educativa. ● Cumplir con las obligaciones tributarias, formales y sustanciales, de la Institución Educativa, bajo responsabilidad, ● Cumplir con las obligaciones laborales formales. ● Prestar asesoramiento laboral y tributario al Rector ● Las demás que se le asigne de acuerdo a la característica de su cargo. 	
CARACTERÍSTICAS DE CLASE (Habilidades y Destrezas): <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aplicar métodos y procedimientos contables. ● Preparar informes técnicos. ● Tratar en forma cortés al público en general. ● Realizar cálculos numéricos con precisión y rapidez. <p>Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de computadora. ● Manejo de máquinas calculadoras. ● Manejo de equipos comunes de oficina. 	
REQUISITOS DEL CARGO: ACADÉMICO Y EXPERIENCIA	REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS
EDUCACIÓN: Doctora en Contabilidad y Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> ● Principios y prácticas de contabilidad. ● Aplicación y desarrollo de sistemas contables. ● Leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad. ● Clasificación y análisis de la información contable. ● Sistemas operativos.
EXPERIENCIA: No menor a 3 años en funciones similares	

 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO “CORDILLERA -educación de altura-“	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO:	12
NOMBRE DEL PUESTO:	DOCENTE
DEPARTAMENTO:	COORDINACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADORES ACADÉMICOS DE ACUERDO A LOS NIVELES ESTIPULADOS
FECHA DE APROBACIÓN:	
NATURALEZA DEL TRABAJO (Misión del Puesto):	
<ul style="list-style-type: none"> ● Impartir conocimientos teóricos-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje en el estudiante, tomando en consideración el diseño curricular nacional. 	
FUNCIONES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollar una labor docente de carácter educativo, que incida sistemáticamente en la formación de la personalidad del estudiante. ● Cumplir su labor educativa dentro y fuera de la Institución, contribuyendo con su ejemplo y su accionar en la sociedad. ● Someterse a las evaluaciones de calificación académica y profesional organizadas por la Institución ● Formar al estudiante como persona para su posterior incorporación a la vida laboral y adulta. ● Aplicar métodos, procedimientos y estrategias que optimicen las capacidades de auto-aprendizaje de los estudiantes. ● Evaluar en forma permanente el proceso de aprendizaje de los estudiantes, empleando los procedimientos pedagógicos más adecuados para mejorar los resultados. ● Conceder entrevistas a los padres de familia, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Institución Educativa. ● Asistir a las actuaciones oficiales de la Institución Educativa y a las asambleas magisteriales que convoque el Rector. ● Las demás que se le asigne de acuerdo a la característica de su cargo. 	
CARACTERÍSTICAS DE CLASE (Habilidades y Destrezas):	
Habilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Comprender necesidades y diferencias individuales de los estudiantes. ● Mantener relaciones personales. ● Expresarse claramente de forma escrita y verbal ● Tratar en forma cortés y efectiva a estudiantes, padres y representantes y público en general. 	
Destrezas:	
<ul style="list-style-type: none"> ● El manejo de instrumentos de evaluación para el estudiante. ● Manejo de computadora. ● Manejo de equipos comunes de oficina. 	
REQUISITOS DEL CARGO: ACADÉMICO Y EXPERIENCIA	REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS
EDUCACIÓN: Licenciado en Ciencias de la Educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnicas de enseñanza-aprendizaje. ● Dinámicas de grupo. ● Ortografía y redacción. ● Ley de Educación y su reglamento. ● Para docentes del área de inglés, 100% idioma de inglés
EXPERIENCIA: No menor a 2 años en funciones similares	

 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA -educación de altura-"	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO:	13
NOMBRE DEL PUESTO:	BIBLIOTECARIA
DEPARTAMENTO:	BIBLIOTECA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A
FECHA DE APROBACIÓN:	
NATURALEZA DEL TRABAJO (Misión del Puesto):	
<ul style="list-style-type: none"> ● Garantizar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de una biblioteca, planificando, coordinando, dirigiendo y controlando las mismas. 	
FUNCIONES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Atender el servicio de la biblioteca durante todo el horario escolar y en los días y horas que establezca el Rector. ● Organizar técnicamente el catálogo de libros para el uso de los lectores y del carnet de control respectivo. ● Mantener el orden y disciplina de los usuarios en la sala de lectura. ● Responsabilizarse de la buena conservación del material bibliográfico y dar cuenta oportuna al Director en caso de pérdida o deterioro. ● Llevar el registro en el que se inscribirá todo libro que ingrese anotando los datos de: fecha, autor, materia, precio y procedencia, etc. ● Mantener al día el inventario, recibir y entregar bajo registro el material, útiles y enseres de su administración. ● Proponer a la Coordinador/a Administrativo/a las adquisiciones de libros y enseres para mejorar el servicio de la biblioteca. ● Las demás que se le asigne de acuerdo a la característica de su cargo. 	
CARACTERÍSTICAS DE CLASE (Habilidades y Destrezas):	
Habilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Analizar los distintos procesos técnicos y administrativos de una Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación. ● Comprender los principios, técnicas y prácticas de Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación. ● Expresarse claramente en forma oral y escrita. ● Organizar el trabajo de ejecución de los procesos técnicos y administrativos de una Biblioteca 	
Destrezas:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de computadora. ● Manejo de equipos comunes de oficina. 	
REQUISITOS DEL CARGO: ACADÉMICO Y EXPERIENCIA	REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS
EDUCACIÓN: Licenciado en Ciencias de la Educación o Comunicador Social	<ul style="list-style-type: none"> ● Principios, técnicas y prácticas de biblioteca. ● Principios y técnicas de información y documentación. ● Administración de biblioteca. ● Sistemas operativos.
EXPERIENCIA: No menor a 2 años en funciones similares	

 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA -educación de altura-"	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO:	14
NOMBRE DEL PUESTO:	PSICÓLOGO/A
DEPARTAMENTO:	CONSEJERÍA ESTUDIANTIL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR/A DE ESTUDIANTES
FECHA DE APROBACIÓN:	
NATURALEZA DEL TRABAJO (Misión del Puesto):	
<ul style="list-style-type: none"> ● Brindar atención profesional psicológica a los estudiantes, evaluándolos, diagnosticando sus problemas y suministrándoles orientación vocacional y profesional. 	
FUNCIONES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Mantener información permanente con la Coordinadora de Estudiantes. ● Entrevistar, orientar e informar a la Coordinadora de Estudiantes y docentes el resultado de las evaluaciones de los estudiantes para confrontar con los datos que ellos brinden y poder darles una solución. ● Evaluar, diagnosticar y realizar un seguimiento a los estudiantes que presenten problemas de aprendizaje y/o conducta durante el año escolar. ● Derivar al especialista correspondiente a los estudiantes que obtengan resultados significativos en la evaluación realizada. ● Orientar, mediante test vocacionales, a los estudiantes de los últimos grados de secundaria en su decisión vocacional. ● Las demás que se le asigne de acuerdo a la característica de su cargo. 	
CARACTERÍSTICAS DE CLASE (Habilidades y Destrezas):	
Habilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Observar conductas psicológicas. ● Elaborar informes sobre los casos estudiados. ● Diagnosticar problemas. ● Aplicar psicoterapias individuales y de grupo. 	
Destrezas:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Corrección de pruebas psicológicas. ● Manejo de computadora. ● Manejo de equipos comunes de oficina. 	
REQUISITOS DEL CARGO: ACADÉMICO Y EXPERIENCIA	REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS
EDUCACIÓN: Licenciada en Psicología Educativa	<ul style="list-style-type: none"> ● Teoría, técnicas y prácticas de pruebas psicológicas. ● Técnicas de medición psicológica. ● Estadística aplicada a la psicología.
EXPERIENCIA: No menor a 1 año en funciones similares	

 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA -educación de altura-"	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO:	15
NOMBRE DEL PUESTO:	MÉDICO
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO MÉDICO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR/A DE ESTUDIANTES
FECHA DE APROBACIÓN:	
NATURALEZA DEL TRABAJO (Misión del Puesto):	
<ul style="list-style-type: none"> ● Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes de la comunidad educativa de acuerdo a procedimientos de asistencia médica. 	
FUNCIONES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajar en forma integrada con las Autoridades de la Institución Educativa. ● Atender las consultas requeridas por la Institución Educativa. ● Orientar y velar por la Salud de los estudiantes y personal de la Institución. ● Mantener bajo absoluta confidencialidad los acuerdos a los que se lleguen con los pacientes, salvo en casos que involucren su integridad física o moral, o en casos en que sea negociado previamente con el paciente. ● Participar en el Proyecto Educativo Institucional cuando sea necesario. ● Organizar campañas y charlas preventivas de algunas enfermedades infecto-contagiosas. ● Organizar comités de emergencia y evacuación. ● Organizar simulacros en caso de emergencia y por desastres naturales. ● Colaborar con el equipo de gestión en el desarrollo de los distintos proyectos. ● Las demás que se le asigne de acuerdo a la característica de su cargo. 	
CARACTERÍSTICAS DE CLASE (Habilidades y Destrezas):	
Habilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar informes sobre los casos estudiados. ● Aplicar psicoterapias individuales y de grupo. ● Redactar informes médicos. ● Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables. 	
Destrezas:	
<ul style="list-style-type: none"> ● El manejo de instrumentos y equipos médicos.. ● Manejo de computadora. ● Manejo de equipos comunes de oficina. 	
REQUISITOS DEL CARGO: ACADÉMICO Y EXPERIENCIA	REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS
EDUCACIÓN: Médico General o Internista	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnicas para tratar enfermedades y heridas y para diagnósticos rutinarios. ● Los principios y prácticas de medicina ● Medicina general.
EXPERIENCIA: No menor a 2 años en funciones similares	

 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO “CORDILLERA -educación de altura-“	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO:	16
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE COCINA
DEPARTAMENTO:	SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A
FECHA DE APROBACIÓN:	
NATURALEZA DEL TRABAJO (Misión del Puesto):	
<ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar el servicio de preparación y distribución de alimentos, coordinando y controlando dichas actividades para garantizar un servicio alimenticio de óptima calidad en la institución. 	
FUNCIONES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Participar en la elaboración de los menús y confeccionar el pedido de mercadería y/o requisitoria. ● verificar que estén limpios, desinfectados y operativos el equipamiento, maquinarias, utensilios y elementos de uso culinario y del área de trabajo. ● Recibir, controlar, verificar y almacenar materias prima según conformidad. ● Acondicionar y preparar las materias primas para el servicio de lunch ● Elaborar, presentar y supervisar las preparaciones culinarias, de acuerdo a los programas semanales y cumpliendo con las normas sanitarias, reguladas por los Ministerios de Educación y de Salud. ● Las demás que se le asigne de acuerdo a la característica de su cargo. 	
CARACTERÍSTICAS DE CLASE (Habilidades y Destrezas):	
Habilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Impartir instrucciones orales y escritas. ● Establecer relaciones interpersonales. ● Administrar el área de cocina. ● Supervisar personal. 	
Destrezas:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Uso, manejo y mantenimiento de equipos y utensilios de cocina. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN
ACADÉMICO Y EXPERIENCIA	ESPECÍFICOS
EDUCACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> ● Normas de Nutrición y Dietética. ● Higiene, preparación y conservación de alimentos ● Normas de Higiene y Seguridad Integral. ● Contabilidad
Título de Bachiller	
EXPERIENCIA:	
No menor a 1 año en funciones similares	

 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA -educación de altura-"	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO:	17
NOMBRE DEL PUESTO:	AYUDANTE DE COCINA
DEPARTAMENTO:	SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE COCINA
FECHA DE APROBACIÓN:	
NATURALEZA DEL TRABAJO (Misión del Puesto):	
<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar las labores de cocina y comedor; preparando, cocinando, distribuyendo alimentos y bebidas para garantizar un eficiente servicio alimenticio en la institución. 	
FUNCIONES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar al Jefe de Cocina en el acondicionamiento y preparación de las materias primas para el servicio de lunch ● Efectuar la compra y distribución de los materiales que se le encomiende el Jefe de Cocina. ● Brindar un servicio oportuno a los estudiantes y personal ● Mantener limpios, desinfectados y operativos el equipamiento, maquinarias, utensilios y elementos de uso culinario y del área de trabajo. ● Las demás que se le asigne de acuerdo a la característica de su cargo. 	
CARACTERÍSTICAS DE CLASE (Habilidades y Destrezas):	
Habilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Establecer relaciones interpersonales. ● aptar instrucciones orales y escritas. ● Calcular raciones o cantidades para preparar los alimentos. 	
Destrezas:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo y mantenimiento de utensilios de cocina. ● Manipulación de alimentos. 	
REQUISITOS DEL CARGO: ACADÉMICO Y EXPERIENCIA	REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS
EDUCACIÓN: Título de Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> ● Nutrición y dietética. ● Conservación de alimentos.
EXPERIENCIA: No menor a 1 año en funciones similares	<ul style="list-style-type: none"> ● Normas de Higiene y Seguridad Integral

 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA -educación de altura-"	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO:	18
NOMBRE DEL PUESTO:	CONSERJES
DEPARTAMENTO:	SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A
FECHA DE APROBACIÓN:	
NATURALEZA DEL TRABAJO (Misión del Puesto):	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento en general y apoyar en trámites de mensajería eventualmente. 	
FUNCIONES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la institución. ● Realizar el aseo de las áreas asignadas, muebles y equipos. ● Vigilar los bienes institucionales en su jornada de trabajo. ● Revisar las aulas y oficinas antes de retirarse verificando que todo se encuentre en orden, luces apagadas, equipos apagados, cerrando llaves de agua, etc. ● Transportar máquinas, equipos y materiales para su utilización. ● Cumplir con cualquier actividad (mensajería) que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior. ● Las demás que se le asigne de acuerdo a la característica de su cargo. 	
CARACTERÍSTICAS DE CLASE (Habilidades y Destrezas):	
Habilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Distribuir correspondencia interna y externa. ● Establecer relaciones interpersonales. ● Seguir instrucciones orales y escritas. 	
Destrezas:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manipulación de máquina copiadora 	
REQUISITOS DEL CARGO: ACADÉMICO Y EXPERIENCIA	REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS
EDUCACIÓN: Título de Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> ● Relaciones Humanas ● Ubicación geográfica
EXPERIENCIA: No menor a 1 año en funciones similares	



REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO

REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO
PARA EL TALENTO HUMANO DEL
CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO
“CORDILLERA -educación de altura-“

CAPÍTULO PRIMERO

**DEL ÁMBITO Y APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO DE
ADMISIÓN Y EMPLEO**

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento de Admisión y Empleo fija el marco normativo dentro del cual se desarrollarán las pertinentes relaciones laborales en Centro Educativo Particular Mixto “CORDILLERA - educación de altura-“, y sus empleados sujetos al Código de Trabajo ecuatoriano.

Como consecuencia las normas estipuladas en este instrumento se consideran incorporadas a toda relación jurídica contractual de trabajo existente. Así como a cada contrato individual de trabajo que se haya realizado con anterioridad a la aprobación del presente Reglamento. Para efectos de la aplicación de este Reglamento, al CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO “CORDILLERA -educación de altura-“, se lo

denominará de aquí en adelante como CORDILLERA y al personal directivo, docente y administrativo se los denominará el EMPLEADO, según el caso.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Reglamento de Admisión y Empleo es de aplicación obligatoria dentro del Centro Educativo Particular Mixto “CORDILLERA-educación de altura-“, el mismo que deberá ser cumplido por el EMPLEADO, no siendo su desconocimiento causa de eximente responsabilidad de él.

ARTÍCULO TERCERO.- CORDILLERA para cabal y debido conocimiento de la parte trabajadora, queda obligada a socializar y difundir este Reglamento, entregando ejemplares a todos sus dependientes, y paralelamente exhibido en sitios visibles de las instalaciones de la Institución educativa. Por consiguiente, ni CORDILLERA, ni el EMPLEADO, podrán alegar su ignorancia como causa de excusa que releve de su cumplimiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA CLASIFICACIÓN INTERNA Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO CUARTO.- Para su fiel y estricto cumplimiento, son partes obligadas, personal directivo, docentes y administrativo del Centro Educativo Particular Mixto “CORDILLERA -educación de altura-“, y todas las personas

que prestan sus servicios lícitos y personales para la institución educativa, protegidos por el Código de Trabajo.

ARTÍCULO QUINTO.- Para efectos de orden administrativo, el personal directivo, docente y administrativo, se clasificará en: funcionarios, empleados y trabajadores.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO SEXTO.- La admisión del personal directivo, docente y administrativo, es potestad del Gerente General y Rector. Toda persona que se encuentre dentro de la edad legal para contratar, será un potencial aspirante a empleado o trabajador de CORDILLERA. Los aspirantes deben presentar de forma clara, verás, obligatoria y fielmente, todos los datos y documentos que le sean requeridos:

- a) Hoja de Vida;
- b) Copia de la cédula de ciudadanía notariada;
- c) Copia de la certificado de votación notariada;
- d) Copias de certificados de estudios realizados o títulos académicos;

- e) Dos certificados de desempeños en trabajos anteriores, permanencia en ellos y la causa de salida. CORDILLERA se reserva la facultad de contactar a los Jefes anteriores a efectos de verificar información; y,
- f) Record Policial;

ARTÍCULO SÉPTIMO.- CORDILLERA de comprobar que los documentos presentados adolecen de veracidad o se oculta información de trabajos anteriores, lo declarará de inmediato no idóneo, sin opción alguna a revisión y sin perjuicio de que se ejercite la acción o acciones legales a que hubiere lugar.

CORDILLERA de comprobar, en cualquier época o circunstancia, que uno de sus trabajadores o empleado hubiere ingresado a base de certificados o documentos falsos, queda facultada a solicitar de inmediato el pertinente VISTO BUENO, así como a ejercer la acción o acciones pertinentes que asistan a CORDILLERA conforme a la ley.

ARTÍCULO OCTAVO.- Cualquier cambio de domicilio deberá ser notificado por el EMPLEADO a la Administración, en un término no mayor de cinco días contados a partir del momento en que ocurrió. De no cumplirse con esta obligación, CORDILLERA considerará como domicilio del EMPLEADO la dirección que consta en los registros que para el efecto lleva la institución educativa.

CAPÍTULO CUARTO

POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO A PRUEBA, Y CAPACITACIÓN

❖ RECLUTAMIENTO:

ARTÍCULO NOVENO.- Con el fin de velar por el acceso a las nuevas oportunidades para los empleados, la fuente de reclutamiento a utilizar para todo cargo vacante deberá ser de carácter mixta.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Los aspirantes a concurso no deberán antecedentes personales que excedan las exigencias del cargo y no estén referidas directamente a él. Dentro de los requisitos solicitados no podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional, discapacidades, orientación sexual u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- La Administración receptorán las postulaciones espontáneas para formar parte de la base de datos de selección, siempre y cuando éstas se ajusten a los procedimientos establecidos.

❖ SELECCIÓN:

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Todo proceso de selección debe estar basado en el perfil de competencias del cargo, los que a su vez constarán estrictamente en los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, y no podrán contener requerimientos que no estén asociados a la función

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- En los procesos de selección no podrán aplicarse exámenes que tengan carácter invasivo y/o discriminatorio, tales como por ejemplo, pruebas de embarazo.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- El proceso selectivo comprenderá el análisis de las calificaciones de los postulantes, la aplicación de pruebas prácticas y entrevistas técnicas, y la verificación de sus condiciones actitudinales, de personalidad y salud.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- En el reclutamiento y selección de recursos humanos, se efectuará en un marco de estricta ética.

❖ CONTRATACIÓN:

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- CORDILLERA podrá celebrar válidamente, cualquier tipo de contrato de trabajo con sus empleados, utilizando

cualquiera de las modalidades permitidas por la ley. El personal que preste sus servicios en el establecimiento, en cualquier nivel, están sujetos en cuanto a su relación laboral al Código del Trabajo; sin perjuicio de las regulaciones establecidas por las normas de carácter educacional.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- Todos los empleados y/o trabajadores de CORDILLERA serán contratados por escrito. Todos los contratos serán sujetos a las condiciones establecidas en el Código de Trabajo ecuatoriano; y normas de carácter educacional.

Los contratos individuales que CORDILLERA por primera vez realice, tendrán necesariamente un período de prueba de noventa días. En este período o al término del mismo, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización alguna, mediante simple notificación. CORDILLERA podrá celebrar contratos a plazo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, ocasionales, eventuales, o cualquier otro determinado por la ley, en la medida que considere necesario; y estipulando las condiciones particulares en cada caso.

ARTICULO DÉCIMO OCTAVO.- CORDILLERA una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ARTICULO DÉCIMO NOVENO- Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del CORDILLERA, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

❖ **INDUCCIÓN:**

ARTICULO VIGÉSIMO.- Es responsabilidad de Rector, Coordinadores de Área o Administradora, el instrumentar la inducción al área y puesto correspondiente, de acuerdo a los siguientes puntos:

- Indicar el nombre del puesto
- Indicar el objetivo del puesto
- Indicar las funciones
- Establecer sus objetivos e indicar la forma en que será evaluado
- Indicar el lugar exacto donde trabajará
- Entregar el inventario de equipos, materiales y/o información
- Explicar el procedimiento en el caso de un daño o malfuncionamiento de los equipos que están bajo su responsabilidad.

- Dar a conocer el procedimiento para solicitar los elementos de oficina cuando lo requiera.
- Entrenar en el manejo adecuado del equipo y/o materiales
- Presentar al nuevo empleado con sus colaterales, subordinados y personal de las dependencias con quienes tendrá que trabajar.
- Entregar un directorio de todos los miembros del departamento
- Indicar el horario de trabajo
- Explicar cómo funciona el sistema telefónico
- Explicar el protocolo de comunicación para tratar asuntos laborales y personales.
- Designar un compañero de trabajo como tutor en el proceso de adaptación

❖ **CAPACITACIÓN:**

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO.- El presente Reglamento consagra el derecho a la capacitación del EMPLEADO sometido al Código Laboral; estableciendo como uno de sus propósitos primordiales, el mejoramiento personal, educativo de la comunidad estudiantil, empresarial, ética y social del empleado, sabiendo que un personal mejor capacitado, genera un efecto positivo para todo su entorno.

Es importante indicar, que todo el personal que asista y aplique en su vida diaria los conocimientos impartidos en dichas capacitaciones, serán tomados

en cuenta para promocionarlos tanto en sueldo, como en sus puestos y ascensos de trabajo, conforme las vacantes y su disponibilidad así lo permitan.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- OBLIGACIÓN DE ASISTIR A LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN. El EMPLEADO sujeto a este reglamento queda obligado a asistir a los eventos de capacitación que CORDILLERA programe, salvo los casos debidamente justificados. El EMPLEADO que no tenga interés en capacitarse sin razón justificada, podrá ser sancionado conforme a lo dispuesto por el Artículo 40 del presente reglamento.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- CORDILLERA presentará oportunamente un plan de capacitación: trimestral, semestral o anual, en el que se considerará especialmente lo relacionado a la capacitación personal y en relación a la educación.

DEL CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y OTRAS NORMAS RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES, PAGO DE REMUNERACIONES Y SOBRETIEMPO

ARTÍCULO VEGÉSIMO CUARTO.- Los horarios de trabajo serán los que para cada caso estipule CORDILLERA en atención a lo prescrito en cada contrato de trabajo, sin perjuicio de que la institución educativa, según sus

necesidades, pueda mantener o cambiar los horarios de trabajo para el personal que no tiene reguladas sus jornadas de trabajo en los respectivos contratos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- El EMPLEADO está en la obligación de registrar personalmente su asistencia y puntualidad, tanto al ingreso como a la salida de sus labores diarias. Este registro permitirá al centro educativo verificar su horario de trabajo, horas suplementarias y/o extraordinarias trabajadas por disposición Superior.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.- Queda terminantemente prohibido laborar horas suplementarias y/o extraordinarias sin estar previamente autorizado por los funcionarios con competencia y facultad para ello.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Las remuneraciones se pagarán de acuerdo con la tabla de sueldos y salarios que para el efecto están establecidas por la Ley.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.- CORDILLERA pagará las remuneraciones al EMPLEADO y será depositada en una cuenta de ahorros de una institución bancaria previamente determinada por las partes. Posteriormente, se les hará llegar a cada uno, el respectivo rol, en el que consta el valor percibido, el período al que corresponde el pago, las deducciones por aporte individual al Instituto de Seguridad Social (IESS), del

impuesto a la renta, si hubiere lugar, los préstamos o anticipos, así como cualquier otro rubro que deba constar y que legalmente pueda o deba deducirse. Al último constará el saldo neto o el haber final al que tenga derecho el empleado.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.- Cuando el empleado no esté conforme con una liquidación de pago de cualquier rubro o concepto, podrá expresar su disconformidad, reclamo o queja en el momento de recibir el rol, en cuyo caso dejará constancia del particular en el recibo que firmase.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS FALTAS, SUS CLASES Y SANCIONES

ARTÍCULO TRIGÉSIMO.- El incumplimiento o la infracción por parte del EMPLEADO de las OBLIGACIONES O PROHIBICIONES que establece al presente Reglamento de Admisión y Empleo, serán consideradas como faltas se dividen en dos grupos, así: faltas leves y faltas graves.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO.- Para efectos de este Reglamento se considera como faltas leves, toda inobservancia a las obligaciones que tiene el EMPLEADO, según las disposiciones del Código del Trabajo, en el Art. 45, y además, las siguientes:

1. No ejecutar el trabajo en los términos previstos del Contrato Laboral, con cuidado, esmero y apropiado en la forma, tiempo y lugar convenido;
2. No restituir al CORDILLERA los materiales no usados y no conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de los objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;
3. No trabajar en casos de peligro o siniestros inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o de CORDILLERA. En estos casos tendrá derecho al recargo en su remuneración de acuerdo con la Ley;
4. No dar aviso previo a CORDILLERA cuando por causa justa faltare al trabajo, de no poder hacerlo por cualquier causa debidamente justificada deberá comunicar en las siguientes 24 horas, caso contrario se registrará como falta;
5. No cumplir con las jornadas y horarios de trabajo establecidos por CORDILLERA y lo estipulado en el Contrato de Trabajo, debiendo registrar personalmente su entrada y salida de acuerdo con las disposiciones establecidas;
6. No encontrarse en disposición de iniciar sus labores o actividades de trabajo a la hora señalada en el horario respectivo;
7. Cuando en la ejecución del trabajo se presentaren faltas o cualquier dificultad grave que no pueda ser subsanada por el personal encargado

- de efectuar el trabajo, no comunicar el particular inmediatamente a los superiores a fin de que tomen medidas que el caso requiere;
8. Utilizar sin consentimiento los servicios como: computadora, teléfono, copiadora, etc., para fines ajenos a las actividades del trabajo;
 9. No atender en forma eficiente, esto es, brindando al usuario un trato de calidad y con calidez humana;
 10. No proporcionar información personal, fidedigna a CORDILLERA, con la finalidad de actualizar sus datos en la Administración, cuando ésta así lo requiera;
 11. No utilizar durante la jornada de labores los uniformes e identificación de CORDILLERA en forma permanente y obligatoria.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO.- Las faltas a las que hace referencia el artículo que antecede, serán sancionadas con una multa equivalente de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración diaria.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO.- Dentro del mismo período mensual, al cumplir tres faltas leves por parte del EMPLEADO, será considerada como falta grave, quedando facultado a CORDILLERA por medio de su Rector, para solicitar el Visto Bueno, ante el Ministerio de Relaciones Laborales, en la Delegación Provincial en donde funciona el Centro Educativo.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO.- Toda falta leve prescribe en treinta días. Por lo tanto, para efecto de solicitar el Visto Bueno, CORDILLERA

considerará como faltas leves las que hayan ocurrido en un periodo anterior a los treinta días contados hacia atrás desde la fecha del cometimiento de la misma.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO.- Las multas a que hubiere lugar por aplicación de lo que prescribe el presente Reglamento de Admisión y Empleo, serán aplicadas por el/a Administrador/a y en su falta, por quien hiciere sus veces, quienes en su caso, dispondrán el cobro de la multa mediante retención de la remuneración del empleado.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO.- Además de las prohibiciones establecidas, el EMPLEADO se sujetará a lo dispuesto en el Artículo 46 del Código del Trabajo, las que para efecto de este Reglamento constituyen y se considera como faltas graves. Son también faltas de la misma naturaleza, las siguientes:

1. No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo, es decir resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior que tenga relación directa o indirecta con el trabajo, siempre y cuando la misma se encuentre en las disposiciones legales y reglamentarias;
2. No cumplir con las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la Ley, los Reglamentos que regule CORDILLERA para el efecto, por las Autoridades competentes;

3. Faltar el respeto a los superiores y a sus compañeros de trabajo, así como desafiar, amenazar o ultrajar de palabra u obra a los mismos, o hacer o promover escándalos en las instalaciones del CORDILLERA o utilizar un vocabulario soez e impropio;
4. Falta de comunicación oportuna a la Administración de CORDILLERA, cuando se tenga conocimiento del cometimiento de cualquier tipo de infracción penal perpetrada por sus compañeros de trabajo o de terceras personas, dentro de las instalaciones de la institución educativa o en ejercicio de sus funciones;
5. Ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones de CORDILLERA o en el ejercicio de sus funciones;
6. Propalar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses de CORDILLERA;
7. Introducir, usar, o tomar en las instalaciones del Centro Educativo o en el ejercicio de sus funciones, sustancias sicotrópicas y/o drogas;
8. Informarse o recabar datos de la correspondencia que pertenece al fuero privado de CORDILLERA o de su personal;
9. Divulgar información confidencial que posee el empleado en virtud de las labores que desempeña;
10. Utilizar sin previa autorización los bienes de CORDILLERA;
11. Inducir al Centro Educativo a celebrar Contrato de Trabajo mediante información falsa, o presentar para tal objeto certificado, títulos, diplomas o datos falsos;

- 12.No cumplir con las disposiciones que establece CORDILLERA para el uso de los bienes y la buena marcha del establecimiento;
- 13.Abandonar sin causa justa el lugar de trabajo, es decir, sin la autorización previa del Superior. Disposición que se incluye en el presente Reglamento en concordancia con lo dispuesto en el literal i) del Artículo 46 del Código de Trabajo;
- 14.Participar de juegos de azar u otros dentro de las instalaciones de CORDILLERA;
- 15.Entregar sin autorización a cualquier persona la realización de cualquier trabajo a él encomendado;
- 16.Ejecutar trabajos particulares dentro de las dependencias del Centro Educativo, a favor de terceros, salvo que para ello tenga permiso escrito otorgado por la autoridad respectiva, así mismo, realizar en horas de trabajo otras labores que no sean las propias de su función o cargo;
- 17.No registrar la entrada y salida de acuerdo con el sistema de control que para el efecto establezca CORDILLERA, alterar, sustraer o usar indebidamente los controles respectivos;
- 18.Para la persona que maneja fondos de CORDILLERA, cambiar sin autorización superior cheques de los empleados o de terceras personas, así como también aceptar documentos no autorizados;
- 19.Debiendo estar de acuerdo a las políticas que determine CORDILLERA sobre el manejo, utilización de los recursos económicos, políticas internas que tienen el carácter de obligatorias;

20. Utilizar sin autorización previa la papelería, sellos, rótulos de CORDILLERA y en general aspectos que constituyen infracción a la Ley de Propiedad Intelectual.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO.- La transgresión de una de las faltas graves establecidas en el presente Reglamento, serán sancionadas con la separación del cargo o puesto, previo trámite administrativo de Visto Bueno solicitado ante las Autoridades competentes de trabajo.

CAPÍTULO SEXTO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO.- Se deja expresamente establecido que si alguna de las normas estipuladas en el presente Reglamento se contraponen, reforman o modifican lo prescrito en el Código del Trabajo, Reglamento, y más leyes relacionadas con la materia, prevalecerán éstas. En todo lo demás se aplicarán las disposiciones contempladas en este Reglamento en la forma establecida.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO.- En todo cuanto no estuviere estipulado en el presente Reglamento de Admisión y Empleo, se acatará a lo dispuesto en la Ley de Educación su Reglamento y Código de Trabajo.

ARTÍCULO CUATRIGÉSIMO.- El valor de los útiles, instrumentos o materiales de trabajo, para el caso de pérdidas o deterioros, originados por negligencia o descuido será imputables al empleado que se encuentre a cargo, pudiendo CORDILLERA efectuar el descuento pertinente en el próximo inmediato pago, siempre y cuando el valor no exceda del porcentaje establecido en la Ley, en cuyo caso se diferirá el pago hasta completar el valor respectivo.

ARTÍCULO CUATRIGÉSIMO PRIMERO.- Al momento de ser notificado el empleado con la terminación del Contrato de Trabajo, y antes de recibir su liquidación, deberá entregar a CORDILLERA a través de su inmediato Superior, todas las herramientas, materiales, equipos y en general, cualquier bien que le haya sido proporcionado para la ejecución de su trabajo.

ARTÍCULO CUATRIGÉSIMO SEGUNDO.- Cuando por cualquier circunstancia se termine el Contrato de Trabajo, al momento en que se realice la respectiva liquidación del empleado saliente, CORDILLERA inicialmente liquidará su cuenta personal, a efecto de que se deduzca lo que se encuentre adeudando al mismo por concepto de préstamos, multas, o cualquier rubro que sea legalmente deducible.

ARTÍCULO CUATRIGÉSIMO TERCERO.- El Rector se reserva el derecho de determinar las políticas o normas administrativas internas, las cuales deberán ser acatadas y cumplidas por el EMPLEADO. La determinación de

políticas administrativas se harán conocer por parte del/a Administrador/a a los directivos, docentes y administrativos, mediante memorándum o circulares. La falta de cumplimiento de la políticas que imparte CORDILLERA, de acuerdo a sus necesidades y para el mejor desenvolvimiento del mismo, siempre que no violen ninguna norma legal ni contractual, serán consideradas como indisciplina y acarrearán las sanciones legales respectivas.

Loja, febrero de 2014

ASESOR JURÍDICO

h) CONCLUSIONES

Luego de un diagnóstico realizado al Centro Educativo Particular Mixto "CORDILLERA -educación de altura-" y de acuerdo al análisis de los resultados obtenidos en la investigación, se llega a las siguientes conclusiones:

- ❖ Que el Centro Educativo Particular Mixto "CORDILLERA -educación de altura-" no cuenta con un Manual de Clasificación de Puestos que permita un eficiente desarrollo de las actividades en cada uno de los cargos tanto en el área administrativa, docente, así como de servicios. Esto se pudo determinar en base a la entrevista realizada al Rector y a la encuesta aplicada a los empleados, quienes en un 82.50% contestaron que el Centro Educativo no cuenta esta importante herramienta administrativa.
- ❖ Que el Centro Educativo Particular Mixto "CORDILLERA -educación de altura-" no cuenta con un Reglamento de Admisión y Empleo para el personal que ingresa a formar parte de la institución. Esto se pudo determinar en base a la entrevista realizada al Rector.
- ❖ Que el Centro Educativo Particular Mixto "CORDILLERA -educación de altura-" no realiza un proceso adecuado de reclutamiento, selección y contratación de empleados que permita la incorporación

de personal idóneo a la institución. Esto se pudo determinar en base a la entrevista al Rector y a los resultados obtenidos ya que solamente el 40% del personal contratado ha pasado por un proceso de admisión y empleo.

- ❖ Que el Centro Educativo Particular Mixto “CORDILLERA -educación de altura-” desarrolla el proceso de inducción de manera informal, debido a que no cuenta con programas de inducción adecuados para que el nuevo empleado se informe a cerca de los planes y programas de la institución. Se determinó en base a la entrevista al Rector y a los resultados obtenidos que en un 52.50% no recibieron ningún tipo de inducción.

- ❖ Que el Centro Educativo Particular Mixto “CORDILLERA -educación de altura-” cuenta con programas de capacitación para el personal que labora dentro de la misma, pero se pudo apreciar que básicamente es al Personal Docente, puesto que el 27.50% de los empleados no han sido tomados en cuenta, lo que provoca inconformidad por cuanto no se les da el mismo trato.

i) RECOMENDACIONES:

Al concluir la presente investigación y como un significativo aporte para la buena gestión del talento humano del Centro Educativo Particular Mixto "CORDILLERA -educación de altura-" se recomienda:

- ❖ Se recomienda poner en práctica en su totalidad todos los procedimientos de gestión creados en la "Elaboración de Manual de Clasificación de Puestos y Reglamento de Admisión y Empleo para Talento Humano del Centro Educativo Particular Mixto "CORDILLERA -educación de altura-", los mismos que se proponen en esta investigación con la finalidad de que se puedan ajustar a los niveles de competitividad en sus operaciones funcionales correspondientes.
- ❖ Con la aplicación del Manual de Clasificación de Puestos y Reglamento de Admisión y Empleo, los funcionarios del CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA -educación de altura-", pueden orientarse y ejecutar de manera secuencial y ordenada todos los procedimientos establecidos para la realización de las funciones asignadas a cada puesto de trabajo, con el fin de garantizar su fiel cumplimiento, así mismo evitar pérdidas de tiempo y fuga de materiales.
- ❖ Los Procesos Administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos y de orden

jurídico, mismos que sirven para informar y orientar las actividades o tareas asignadas a cada uno de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño que deberán seguirse para cumplir con los planes trazados. Incluyen las normas legales reglamentarias y administrativas que se han establecido para la ejecución de las tareas y su relación con las funciones, procedimientos y la conformación de la Entidad Educativa.

- ❖ La calidad en los procesos instaurados en el CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO “CORDILLERA -educación de altura-“, juega un papel muy importante en la capacidad, competencia e idoneidad de la misma, por cuanto se recomienda cumplir y hacer cumplir cada uno de los procesos desarrollados para el buen funcionamiento de la entidad, la misma que garantiza el resultado de esos procesos, si son aplicados tomando en cuenta las Leyes y Reglamentos internos y conexos del Estado Ecuatoriano.

j) BIBLIOGRAFÍA

- ABINO, Carlos. **Cómo Hacer una Tesis**. Panapo, C.A. Caracas, 1994.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administración de Recursos Humanos**. 2ª Ed. Mc. Graw Hill. México, 1994.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administración de Recursos Humanos**. Editorial Atlas. México, 1988.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administración de Recursos Humanos**. 2ª Ed. Mc. Graw Hill. México, 1990.
- DESSLER, Gary. **Administración de Personal**. 4ª Ed. Editorial Prentice-Hall/Hispanoamericano, S.A. México, 1993.
- FLIPPO, E. **Principios de Administración**. Mc. Graw Hill. México, 1993.
- GRAHAM, H. **El Comportamiento Empresarial**. Fondo Editorial legis. Colombia, 1991.
- GÓMEZ, R. **Administración de Personal**. Panapo. Caracas, 1992.
- HURTADO, Jacqueline. **Metodología de la Investigación Holística**. 2ª Ed. Editado por Fundación SYPAL, C.A. Caracas, 1998.
- KOONTZ, H. **Administración con Perspectiva Global**. 1ª Ed. Fondo Cultural Económico. México, 1989.
- Pequeño Larousse. **Ediciones Larousse, S.A.** Santa Fé de Bogotá D.C. Colombia, 1996.
- REYES, P. Agustín. **Análisis de Puestos**. Editorial Limusa. 1ª Ed. México, 1991.

RAMÍREZ, T. **Cómo Hacer un Proyecto de Investigación**. 3ª Ed. Editorial Carhel, C.A. México, 1999.

STONER, J. **Administración**. Editorial Prentice - Hall Hispanoamericana 3ª Ed. México, 1989.

H.T. GRAHAM. **El Comportamiento Empresarial**. Fondo Editorial Legis. Colombia, 1991 p. 40

CHILUIZA E., 2007, "Comportamiento organizacional y Talento Humano"

SILISEO, A, Capacitación y Desarrollo de Personal, p. 50, 102-106.

ENLACES DE INTERNET

<http://www.e-torredebabel.com/Psicologia/Vocabulario/Metodo-historico.htm>

<http://www.monografias.com/trabajos90/comunidad-educativa/comunidad-educativa.shtml#ixzz2q84aG5in>

<http://definición.de/educacion/http//ixzz2q7jE5gMf>

http://psicologiaambiental.wikia.com/wiki/Instituciones_Educativas

<http://definicion.de/docente/#ixzz2q7zIQS6V>

<https://www.google.com.ec/#q=que%20es%20un%20manual>

<http://www.definicionabc.com/derecho/reglamento.php#ixzz2q8FrGBRg>

k) ANEXOS

ANEXO 1

FICHA DE RESUMEN DEL PROYECTO APROBADO

a. TEMA:

"ELABORACIÓN DE MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO PARA TALENTO HUMANO DEL CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA - educación de altura-" DE LA CIUDAD DE LOJA"

b. PROBLEMÁTICA:

Actualmente en nuestro país se ha dado poca importancia a la gestión de talento humano, la aplicación de hojas de funciones y reglamentos de admisión y empleo son mínimos en especial en las pequeñas y medianas empresas.

El Centro Educativo Particular Mixto "CORDILLERA -educación de altura-" a pesar de que lleva tres años en funcionamiento aún no cuenta con un Manual de Funciones, lo que provoca que el personal docente, administrativo y de servicio no tengan definidas las funciones que tienen que

cumplir en su respectivo cargo. Otro problema también que se suscita es el ingreso de personal a la institución debido a que no cuentan con un Reglamento de Admisión y Empleo para Talento Humano, el cual les pueda ayudar a reclutar y escoger al personal apropiado para que llene las expectativas y puedan alcanzar los objetivos propuestos en la institución.

De esta manera, los efectos a los que conlleva estos problemas es que el personal que labora en la institución desconoce o no tiene claro las tareas que va a realizar en su cargo lo que hace que su desempeño no llegue al máximo. Y además, no existe la manera óptima de ingreso de personal al establecimiento educativo, lo que genera en contratar a personal que no llene las expectativas de la institución. Por ello se ha determinado el siguiente problema:

“La falta de un manual de funciones y de un reglamento de admisión de empleo para el Centro Educativo Particular Mixto "CORDILLERA - educación de altura-" de la ciudad de Loja", provoca que los empleados no tengan claras las funciones a desempeñar, y además que la institución no realice de forma eficiente el proceso de reclutamiento de personal a la institución, provocando el contratar a personal no adecuado".

c. JUSTIFICACIÓN:**ACADÉMICA:**

Como estudiante de la Carrera de Administración de Empresas, Modalidad de Estudios a Distancia, de la Universidad Nacional de Loja, me he propuesto que el presente proyecto represente la oportunidad de poner en práctica los conocimientos y experiencias adquiridas durante mi formación personal en la carrera de Administración de Empresas, planteando una solución viable a una realidad problemática institucional y dejando como legado a los futuros graduados.

SOCIAL:

El proyecto de tesis tiene como finalidad brindar a la empresa en estudio, la mejora de sus procesos administrativos, teniendo como resultado una mejora en sus operaciones cotidianas y por ende su imagen institucional hacia los clientes.

ECONÓMICA:

La implementación del proyecto de tesis minimizará el impacto económico permitiendo obtener ahorros significativos al medir y controlar la utilización de recursos humanos y materiales. Esta afirmación se sustentará

posteriormente en el desarrollo de la tesis con el análisis de factibilidad.

d. OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

“ELABORACIÓN DE MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO PARA TALENTO HUMANO DEL CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA - educación de altura-" DE LA CIUDAD DE LOJA.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Determinar la situación actual del CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA -educación de altura-".
- Identificar los puestos de trabajo y las funciones que desempeña el personal en cada puesto dentro del CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA -educación de altura-".
- Diagnosticar la situación actual del proceso de admisión y empleo dentro del CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA - educación de altura-".
- Diseñar una estructura organizativa del CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA -educación de altura-".

- Elaborar un manual de funciones del CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA -educación de altura-".
- Elaborar un reglamento de admisión y empleo para el talento humano del CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA -educación de altura-".
- Conclusiones y Recomendaciones

e. MÉTODOS Y TÉCNICAS:

Con el fin de llegar a obtener la información precisa que se necesita para elaborar la tesis de una forma objetiva y que sirva de solución al problema localizado se aplicará los siguientes métodos y técnicas.

MÉTODO HISTÓRICO:

Se utilizará con el fin de conocer los antecedentes históricos del centro educativo, como por ejemplo su creación, años de servicio de sus empleados, la forma de contratar al personal, el cómo se estableció las funciones que desarrolla cada funcionario, etc.; a partir de este conocimiento se obtendrá una óptica general de como se ha venido desarrollando la gestión del talento humano dentro de la institución.

MÉTODO DEDUCTIVO:

Este método se lo utilizará para realizar un diagnóstico general en relación al análisis y descripción de los cargos actuales y al proceso de admisión y empleo del personal que labora en la institución.

MÉTODO ANALÍTICO:

Se lo utilizará en el análisis de los resultados obtenidos del objeto de estudio, con el cual se podrá explicar, hacer analogías, comprender mejor su situación actual y establecer nuevas soluciones.

TÉCNICAS:**OBSERVACIÓN DIRECTA:**

Permitirá observar sobre la situación actual del establecimiento educativo, en cuanto a la parte organizativa, además permitirá establecer las diferentes funciones de cada cargo y el actual proceso de admisión y empleo del talento humano.

ENTREVISTA:

Se la realizará al Rector del Centro Educativo Particular Mixto “CORDILLERA -educación de altura-”, lo que permitirá recoger información importante acerca de la institución, la organización actual y la existencia o no de un manual de funciones.

ENCUESTA:

Se aplicará a los 39 empleados restantes del Centro educativo, distribuidos en administrativos, docentes y de servicio, para conocer las funciones que desempeñan en cada cargo y el proceso actual de admisión y empleo de dicha institución.

ANEXO 2

FORMATO DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL RECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA -educación de altura-"



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA MED CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ENTREVISTA DIRIGIDA AL RECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO "CORDILLERA, -educación de altura-"

1. ¿Qué título académico posee y qué tiempo lleva laborando en el Centro Educativo?

2. ¿Conoce específicamente las funciones inherentes a su cargo?
SI NO
3. ¿Conoce la misión del Centro Educativo?
SI NO

4. ¿Conoce la visión del Centro Educativo?

SI

NO

5. ¿El Centro Educativo cuenta con un organigrama? Y si es así, se encuentra actualizado?

SI

NO

6. ¿El Centro Educativo cuenta con un departamento de Recursos Humanos?

SI

NO

7. ¿Cuenta el Centro Educativo con un Reglamento de Admisión y empleo?

SI

NO

8. ¿Dispone el Centro Educativo de un Manual de funciones?

SI

NO

9. ¿Quién toma la decisión sobre la necesidad de reclutar personal para el Centro Educativo?

10. ¿Qué técnicas de reclutamiento se aplica en el Centro Educativo?

11. ¿Qué aspectos importantes se toma en cuenta al momento de seleccionar al nuevo personal?

12. ¿Quién(es) participa(n) en el proceso de selección de personal?

13. ¿El ingreso del personal se lo hace a través de?

14. ¿Cómo se realiza la contratación del personal?

15. ¿ Al realizar la contratación del personal, que tipo de contrato utiliza?:

16. Al momento de contratar al personal, ¿se aplica un período de prueba?

17. ¿El establecimiento educativo cuenta con un Manual de Inducción?

18. ¿En el Centro Educativo existe un proceso de integración? Si es así,
¿Cómo se lo realiza?

19. ¿El Centro Educativo realiza cursos de capacitación al personal?

ANEXO 3

**FORMATO DE LA ENCUESTA DIRIGIDA
AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE
SERVICIO DEL CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO
“CORDILLERA -educación de altura-”**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA MED
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Estimado/a Señor (a):

La presente encuesta tiene como fin recabar información que servirá para la elaboración del proyecto de tesis, previo a obtener el título de Ingeniera Comercial, por lo que le solicito de la manera más comedida se digne contestar con veracidad el siguiente cuestionario:

1. ¿Qué tiempo se encuentra laborando en el Centro Educativo?

Menos de un año

De uno a dos años

De dos años un mes a tres años

Más de tres años

2. ¿Conoce la misión del colegio?

SI NO

3. ¿Conoce la visión del colegio?

SI NO

4. ¿Indique que Nivel de Educación usted posee?

Primaria Secundaria Superior

5. ¿Qué cargo ocupa usted en el Centro Educativo?

6. ¿Qué funciones actualmente desempeña en el Centro Educativo?

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

7. ¿A quién reporta el cumplimiento de sus tareas? (indique el cargo)

8. ¿Conoce si el colegio posee un organigrama estructural?

SI NO

9. ¿El puesto que desempeña está acorde a la formación profesional que usted posee?

SI NO

10. ¿Conoce si el colegio posee un Manual de Clasificación de Puestos?

SI NO

11. ¿Cómo ingresó a laborar en el Centro Educativo?

Proceso de admisión y empleo

Política empresarial

Recomendaciones de familiares

Otros

12. ¿Para ingresar a laborar, a qué técnicas de selección se sometió?

Presentación de solicitud

Entrevista de selección

Pruebas de conocimiento

Examen médico

Examen Psicométrico

Ninguna

13. ¿Tiene alguna relación con los socios o directivos del colegio?

SI

NO

14. ¿Fue sometido a un período de prueba?

SI

NO

15. ¿Recibe capacitación continua?

SI NO

16. ¿Conoce si existe posibilidades de mejoramiento profesional en la institución?

SI NO

17. ¿Considera usted importante y necesario, que el colegio posea un Manual de funciones y un Reglamento interno para el Manejo del Talento Humano, que permita optimizar recursos y procesos, en función del mejoramiento de las actividades comerciales?

SI NO

18. ¿Usted cumple sus funciones de acuerdo a disposiciones escritas o verbales?

Escritas

SI NO

Verbales

SI NO

19. ¿Usted cumple sus funciones de acuerdo al puesto que desempeña en el Centro Educativo?

SI NO

20. ¿Qué tipo de contrato tiene actualmente?

A tiempo fijo

Eventual

21. ¿Usted recibió algún tipo de inducción a su ingreso en el colegio?

SI NO

22. ¿De la siguiente lista la información que usted recibió a su ingreso al Centro Educativo?

Nómina de Pago

Horarios de trabajo

Manual de Inducción

Ninguno

ANEXO 4

FOTOGRAFÍAS



**SANDRA CHEJIN DE REYES
GERENTE GENERAL**



**BERNARDO SERRANO DUEÑAS
RECTOR**



**REYNALDO RODRÍGUEZ BETHARTE
COORDINADOR ACADÉMICO
EDUCACIÓN BÁSICA SUPERIOR Y
BACHILLERATO**



**JACQUELINE VIRE MALDONADO
COORDINADORA ACADÉMICA
NIVEL INICIAL Y EDUCACIÓN BÁSICA
INFERIOR Y MEDIA**



**NORALMA CHICAIZA GONZÁLEZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA**



**LUZ IVONNE ZABALETA COSTA
COORDINADORA DE ESTUDIANTES**



**RICARDO ZULUETA SAVIGNE
INSPECTOR GENERAL**



**PILAR AYUSO RODRÍGUEZ
INSPECTORA DE AREA**



**VANESSA OJEDA FIERRO
SECRETARIA**



**KARINA VARGAS VALDIVIESO
CONTADORA**



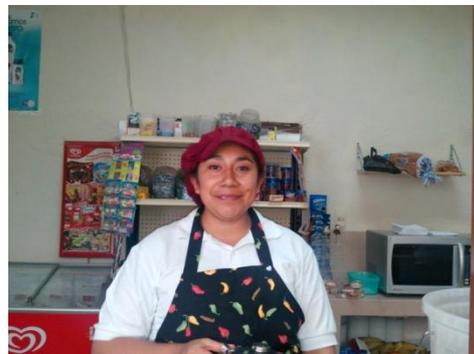
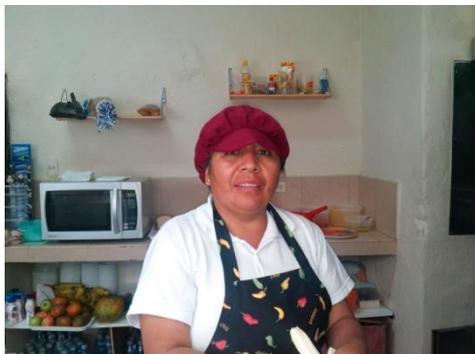
PERSONAL DOCENTE



**NORMA JIMÉNEZ LOZANO
BIBLIOTECARIA**



**GABRIELA ROMERO CUEVA
PSICÓLOGA**



**IMELDA QUISHPE
JEFE DE COCINA**

**ANA CASTILLO
AYUDANTE DE COCINA**



**JOSÉ CHAPA. VINICIO CASTILLO Y FRANCO MARTÍNEZ
CONSERJES**

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
PORTADA	i
CERTIFICACIÓN	ii
AUTORÍA	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
a. TÍTULO	1
b. RESUMEN	2
c. INTRODUCCIÓN	6
d. REVISIÓN DE LITERATURA	9
MARCO REFERENCIAL	9
MARCO CONCEPTUAL	13
e. MATERIALES Y MÉTODOS	39
f. RESULTADOS	43
g. DISCUSIÓN	86
h. CONCLUSIONES	134
i. RECOMENDACIONES	136
j. BIBLIOGRAFÍA	138
k. ANEXOS	140
ÍNDICE	161