



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
ADMINISTRATIVAS**  
**CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**TEMA:**

Diseño de un manual de funciones para el personal administrativo de la Unidad  
Educativa Santa María de la Ciudad Machala, Provincia de El Oro

**AUTOR:**

Vivanco Romero, Marco Vinicio

**Trabajo de titulación previo a la obtención del grado de  
INGENIERO COMERCIAL**

**TUTORA:**

Ing. Traverso Holguín, Paola Alexandra, Mgs.

**Guayaquil, Ecuador**

**22 de septiembre del 2017**



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
ADMINISTRATIVAS  
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**CERTIFICACIÓN**

Certificamos que el presente trabajo de titulación, fue realizado en su totalidad por **Vivanco Romero Marco Vinicio**, como requerimiento para la obtención del Título de **Ingeniero Comercial**.

**TUTORA**

f. \_\_\_\_\_  
Ing. Traverso Holguín, Paola Alexandra, Mgs.

**DIRECTORA DE LA CARRERA**

f. \_\_\_\_\_  
Ing. Balladares Calderón, Esther Georgina, Mgs.

**Guayaquil, a los 22 del mes de septiembre del año 2017**



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
ADMINISTRATIVAS  
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

**Yo, Vivanco Romero Marco Vinicio**

**DECLARO QUE:**

El Trabajo de Titulación, **Diseño de un manual de funciones para el personal administrativo de la Unidad Educativa Santa María de la Ciudad Machala, Provincia de El Oro**, previo a la obtención del Título de **Ingeniero Comercial**, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan en el documento, cuyas fuentes se incorporan en las referencias o bibliografías. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance del Trabajo de Titulación referido.

**Guayaquil, a los 22 del mes de septiembre del año 2017**

**EL AUTOR**

f. \_\_\_\_\_  
**Vivanco Romero, Marco Vinicio**



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
ADMINISTRATIVAS  
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**AUTORIZACIÓN**

**Yo, Vivanco Romero, Marco Vinicio**

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil a la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación, **Diseño de un manual de funciones para el personal administrativo de la Unidad Educativa Santa María de la Ciudad Machala, Provincia de El Oro** cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

**Guayaquil, a los 22 del mes de septiembre del año 2017**

**EL AUTOR**

f. \_\_\_\_\_  
**Vivanco Romero, Marco Vinicio**

## REPORTE URKUND

Seguro | <https://secure.orkund.com/view/29946493-908898-249047#Dco5DoAwDAXRu7iOkG1iZ7kKokARoBSkSYm4O794zWheeibVzXkNriV4BGMQUEC3CAYOCTLg...>

Aplicaciones | Imágenes de Google | Historial | Configuración | una salsa - Buscar con Google | Otros favoritos

### URKUND

Lista de fuentes | Bloques

Documento	<a href="#">TT Marco Vivanco Rv 7.pdf</a> (D30341436)
Presentado	2017-09-01 18:47 (-05:00)
Presentado por	ptraverso2008@hotmail.com
Recibido	paola.traverso.ucsg@analysis.orkund.com
Mensaje	tt marco vivanco <a href="#">Mostrar el mensaje completo</a>

2% de estas 67 páginas, se componen de texto presente en 2 fuentes.

Categoría	Enlace/nombre de archivo
	<a href="http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/6785/1/T-UCSG-PRE-ECO-MD-ADM-69.pdf">http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/6785/1/T-UCSG-PRE-ECO-MD-ADM-69.pdf</a>
	<a href="http://humanandpartners.com/glosario/">http://humanandpartners.com/glosario/</a>

Fuentes alternativas

La fuente no se usa

0 Advertencias. | Reiniciar | Exportar | Compartir | ?

**Ing. Paola Alexandra Traverso Holguín, Mgs.**  
PROFESORA TUTORA-REVISOR PROYECTO DE GRADUACIÓN

**Sr. Marco Vinicio Vivanco Romero**  
AUTOR

## **AGRADECIMIENTO**

El amor recibido, la dedicación y la paciencia con la que cada día se preocupaban mis padres por mi avance y desarrollo de esta tesis, es simplemente único y se refleja en la vida de un hijo.

Gracias a mis padres Marco Vivanco y Elvia Romero, A mis tíos Fulton Romero y Miriam Tinoco, ustedes ocuparon un pilar muy importante en mí. Un agradecimiento especial también a mi tía Gloria Romero (+), ella acudió a la presencia Dios con ella aprendí muchas cosas que en vida nunca hay que rendirse, siempre debemos tener una meta trazada y seguir escalando profesional, Vivir la vida sus consejos de ética profesional, siempre estuve ay para recibirlos.

A todas las personas en mención por cada día confiaron y creyeron en mí y en mis expectativas. Con la hermosa oportunidad de estar y disfrutar al lado de las personas que sé que más me aman, y a las que yo sé que más amo en mi vida, por permitirme conocer a Santísima trinidad, en un solo Dios.

Gracias a la vida por este nuevo triunfo, gracias a todas las personas que me apoyaron y creyeron en la relación de esta tesis.

***Marco Vinicio Vivanco Romero***

## **DEDICATORIA**

La presente tesis está dedicada A Dios, y a la Santísima Virgen Reina del Cisne, quienes inspiraron mi espíritu para la conclusión de esta carrera.

A mis padres Marco A. Vivanco Vargas y Elvia R. Romero, porque ellos siempre estuvieron a mi lado brindándome su apoyo y sus consejos para hacer de mí, un profesional de éxitos.

A mis docentes que me han acompañado en sus diferentes materias: Ms. Lucia Pico, Ms. Paola Traverso, sin su ayuda y paciencia nunca hubiera podido hacer terminar mi carrera.

A mi coordinadora de centro de apoyo de Machala, ing. Patricia Márquez Zúñiga, siempre estuve presente y fue un pilar en vida.

A todos ellos se los agradezco desde el fondo de mi alma. Para todos ellos hago esta dedicatoria.

*Marco Vinicio Vivanco Romero*



**UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y  
ADMINISTRATIVAS  
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN**

f. \_\_\_\_\_

**Ing. Esther Georgina, Balladares Calderón, Mgs.**  
DIRECTORA DE LA CARRERA

f. \_\_\_\_\_

**Ing. Erick Paul Murillo Delgado, Mgs.**  
COORDINADOR DEL ÁREA O DOCENTE DE LA CARRERA

f. \_\_\_\_\_

**Econ. Lucia Magdalena Píco Versoza, Mgs.**  
OPONENTE



Guayaquil, 22 de septiembre de 2017.

Ingeniero

**Freddy Camacho**

COORDINADOR UTE A-2017

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

En su despacho.

De mis Consideraciones:

Ingeniera Paola Alexandra Traverso Holguín, Docente de la Carrera de Administración, designada TUTORA del proyecto de grado del señor Marco Vinicio Vivanco Romero, cúmpleme informar a usted, señor Coordinador, que una vez que se han realizado las revisiones al 100% del avance del proyecto **avalo** el trabajo presentado por el estudiante, titulado **“DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA DE LA CIUDAD DE MACHALA, PROVINCIA DE EL ORO”** por haber cumplido en mi criterio con todas las formalidades.

Este trabajo de titulación ha sido orientado al 100% de todo el proceso y se procedió a validarlo en el programa de URKUND dando como resultado un 2 % de plagio.

Cabe indicar que el presente informe de cumplimiento del Proyecto de Titulación del semestre A-2017 a mi cargo, en la que me encuentra designada y aprobado por las diferentes instancias como es la Comisión Académica y el Consejo Directivo, dejo constancia que los únicos responsables del trabajo de titulación **DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA DE LA CIUDAD DE MACHALA, PROVINCIA DE EL ORO** somos la Tutora Ms. Paola Alexandra Traverso Holguin y el estudiante Sr. Marco Vinicio Vivanco Romero y eximo de toda responsabilidad a el coordinador de titulación y a la dirección de carrera.

La calificación final obtenida en el desarrollo del proyecto de titulación fue: **10/10 Diez sobre Diez.**

Atentamente,

**Ing. Paola Alexandra Traverso Holguin, Mgs.**

PROFESORA TUTORA-REVISOR PROYECTO DE GRADUACIÓN

**Sr. Marco Vivanco Romero**

NOMBRE DEL AUTOR

## INDICE GENERAL

AGRADECIMIENTO .....	VI
DEDICATORIA .....	VII
TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN .....	VIII
CALIFICACIÓN .....	XI
INDICE GENERAL.....	X
ÍNDICE DE TABLA.....	XIV
INDICE DE GRAFICOS .....	XVI
Resumen.....	XVII
Abstract .....	XVIII
Introducción .....	2
Antecedentes .....	4
Árbol de Problema .....	6
Objetivos: .....	7
Objetivo General .....	7
Objetivos Específicos.....	7
Justificación.....	7
Preguntas de investigación.....	8
Alcance.....	8
CAPÍTULO I.....	10
1.1. Marco Teórico .....	10
1.1.1. Definición Administración .....	10
1.1.2. Teóricos Clásicos de administración: Administración General.....	10
1.1.3. Tipos de manuales. ....	11
1.1.4. Manuales Administrativos .....	12
1.1.5. Objetivos de los Manuales Administrativos .....	12
1.1.6. Definición de Manual de Funciones. ....	13

1.1.7.	Objetivos del Manual de Funciones.....	15
1.1.8.	Características del Manual de Funciones.....	16
1.1.9.	Aprobación y actualización del manual de funciones .....	16
1.1.10.	Protocolo a seguir en Manuales de Funciones .....	16
1.1.11.	Elaboración del Manual de Descripciones de Puestos.....	17
1.1.12.	Análisis y proceso de la información.....	17
1.1.13.	Relación o Influencia del Manual de Funciones en el Proceso de la Comunicación Interna y Externa.....	18
1.2.	Conceptos de Descripción de Puesto.....	18
1.2.1.	Importancia de la Descripción de Puesto.....	20
1.2.2.	Análisis de Cargo.....	21
1.2.3.	¿Cómo Redactar las Descripciones de Cargo? .....	21
1.3.	Organigramas .....	23
1.3.1.	Objetivos de los Organigramas.....	23
1.3.2.	Clases de Organigramas.....	23
1.4.	Evaluación de desempeño. ....	27
1.4.1.	¿Cuál es la responsabilidad por la evaluación del desempeño?.....	27
1.4.2.	Fases de la evaluación del desempeño.....	28
CAPÍTULO II .....		31
2.1.	Aspectos Generales de la Empresa.....	31
2.1.1.	Reseña Histórica .....	31
2.1.2.	Misión y visión .....	32
2.1.3.	Valores .....	32
2.1.4.	Reglamento de Política de Seguridad y Salud. ....	34
2.1.5.	Análisis de FODA.....	37
2.1.6.	Identificación del problema diagnosticado .....	39
2.1.6.	Matriz de relación diagnostica.....	40

CAPÍTULO III.....	41
3.1. Levantamiento de Información y Resultados .....	41
3.1.1. Población y Muestra .....	41
3.1.2. Técnicas e instrumentos de relaciones de datos.....	42
3.1.3. Fuente información .....	43
3.1.4. Resultados.....	43
3.2. Análisis e interpretación de los resultados de las encuestas al personal administrativo de la Unidad Educativa Santa María.....	43
3.2.1. Conclusiones y Recomendaciones.....	50
3.2.1.1. Conclusiones .....	50
3.2.1.2. Recomendaciones.....	50
CAPÍTULO IV.....	52
4.1. Propuesta .....	52
4.1.1. Nombre de la propuesta .....	52
4.1.2. Antecedentes .....	52
4.1.3. Justificación .....	52
4.1.4. Objetivos.....	53
4.1.5. ¿Cómo se puede lograr la operatividad de un manual de funciones? .....	53
4.1.6. Descripción de la propuesta.....	54
4.1.7. Beneficios .....	54
4.1.8. Acciones y Lineamientos Estratégicos .....	93
4.1.9. Acciones estratégicas.....	93
4.1.10. Plan de Acciones Estratégicas.....	95
4.1.11. Medición de Evaluación de Desempeño – Colaboradores.....	96
4.1.12. Logros de resultados. ....	97
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	98

Conclusiones .....	98
Recomendaciones.....	99
I. Bibliografía .....	100
GLOSARIO .....	101
ANEXO 1.....	103
ANEXO 2.....	134

## ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1. <i>Análisis de FODA</i> .....	37
Tabla 1. <i>Análisis de FODA (Continuación)</i> .....	38
Tabla 2. <i>Matriz de relación diagnostica</i> .....	40
Tabla 3. <i>Tabulación de resultados pregunta 1 encuesta</i> .....	43
Tabla 4. <i>Tabulación de resultados pregunta 2 encuesta</i> .....	44
Tabla 5. <i>Tabulación de resultados pregunta 3 encuesta</i> .....	46
Tabla 6. <i>Tabulación de resultados pregunta 4 encuesta.</i> .....	47
Tabla 7. <i>Tabulación de resultados pregunta 5 encuesta</i> .....	48
Tabla 8. <i>Tabulación de resultados pregunta 6 encuesta</i> .....	49
Tabla 9 <i>Manual de Funciones - Coordinador del Sistema de Calidad</i> .....	55
Tabla 10. <i>Manual de Funciones - Vicerrectorado</i> .....	57
Tabla 10. <i>Manual de Funciones – Vicerrectorado (Continuación)</i> .....	58
Tabla 10. <i>Manual de Funciones – Vicerrectorado (Continuación)</i> .....	59
Tabla 11. <i>Manual de Funciones – Inspectora General</i> .....	60
Tabla 11. <i>Manual de Funciones – Inspectora General. (Continuación)</i> .....	61
Tabla 12. <i>Manual de Funciones - Directora de Educación Básica Elemental y Media</i> .....	62
Tabla 13. <i>Manual de Funciones - Directora de Educación Básica Elemental y Media</i> <i>(Continuación)</i> .....	63
Tabla 14. <i>Manual de Funciones - Directora de Educación Inicial</i> .....	64
Tabla 14. <i>Manual de Funciones - Directora de Educación Inicial (Continuación).</i> .	65
Tabla 15. <i>Manual de Funciones - Director(a) de Área</i> .....	66
Tabla 15. <i>Manual de Funciones - Director(a) de Área (Continuación)</i> .....	67
Tabla 16. <i>Manual de Funciones - Jefe(a) Estadística</i> .....	68
Tabla 16. <i>Manual de Funciones - Jefe(a) Estadística (Continuación)</i> .....	69
Tabla 17. <i>Manual de Funciones – Directora Administrativa</i> .....	70
Tabla 17. <i>Manual de Funciones – Directora Administrativa (Continuación).</i> .....	71
Tabla 18. <i>Manual de Funciones - Colectora</i> .....	72
Tabla 18. <i>Manual de Funciones – Colectora (Continuación)</i> .....	73
Tabla 19. <i>Manual de Funciones – Auxiliar Contable</i> .....	74
Tabla 19. <i>Manual de Funciones – Auxiliar Contable ( Continuación)</i> .....	75
Tabla 20. <i>Manual de Funciones – Personal de Servicio y Apoyo</i> .....	76

Tabla 20. <i>Manual de Funciones – Personal de Servicio y Apoyo (Continuación)</i> ...	77
Tabla 21. <i>Manual de Funciones – Personal de Mantenimiento</i> .....	78
Tabla 21. <i>Manual de Funciones – Personal de Mantenimiento (Continuación)</i> .....	79
Tabla 21. <i>Manual de Funciones – Personal de Mantenimiento (Continuación)</i> .....	80
Tabla 22. <i>Manual de Funciones – Relacionista Administrativa</i> .....	81
Tabla 22. <i>Manual de Funciones – Relacionista Administrativa (Continuación)</i> .....	82
Tabla 22. <i>Manual de Funciones – Relacionista Administrativa (Continuación)</i> .....	83
Tabla 23. <i>Manual de Funciones – Auxiliar Administrativo</i> .....	84
Tabla 23. <i>Manual de Funciones – Auxiliar Administrativo (Continuación)</i> .....	85
Tabla 24. <i>Manual de Funciones – Psicólogo</i> .....	86
Tabla 24. <i>Manual de Funciones – Psicólogo (Continuación)</i> .....	87
Tabla 24. <i>Manual de Funciones – Orientadoras de Nivel</i> .....	88
Tabla 24. <i>Manual de Funciones – Orientadoras de Nivel (Continuación)</i> .....	89
Tabla 24. <i>Manual de Funciones – Orientadoras de Nivel (Continuación)</i> .....	90
Tabla 25. <i>Manual de Funciones – Administrador de Sistema</i> .....	91
Tabla 25. <i>Manual de Funciones – Administrador de Sistema (Continuación)</i> .....	92
Tabla 26. <i>Plan de Acciones Estratégicas</i> .....	95
Tabla 26. <i>Plan de Acciones Estratégicas (Continuación)</i> .....	96
Tabla 27. <i>Logros de Resultados</i> .....	97

## INDICE DE GRAFICOS

<i>Figura 1.- Mapa Conceptual. Tomado del: Servicio Nacional de aprendizaje.....</i>	13
<i>Figura 2- Organigrama vertical. Tomado de Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin .....</i>	24
<i>Figura 3. Organigrama horizontal. Tomado de: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin. ....</i>	24
<i>Figura 4. Organigrama Circular. Tomado de :Introducción a la Administración de Organizaciones, de Elio Rafael de Zuani. ....</i>	25
<i>Figura 5.Organigrama Integral. Tomado de: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin .....</i>	25
<i>Figura 6.-Organigrama Funcional. Tomado de: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin. ....</i>	26
<i>Figura 7.- Fases de la Evaluación del desempeño. Tomado de: Fases de la Gestión de Desempeño. ....</i>	29
<i>Figura 8.Organigrama Estructural. Tomado de Estructura organizacional, de la Unidad Educativa Santa María .....</i>	35
<i>Figura 9- Organigrama Funcional- Posicional. Tomado de la Unidad Educativa Santa María.....</i>	36
<i>Figura 10. Tabulación de Resultados Pregunta 1 encuesta .....</i>	44
<i>Figura 11. Tabulación de Resultados Pregunta 1 encuesta .....</i>	45
<i>Figura 12. Tabulación de resultados pregunta 3 encuesta.....</i>	46
<i>Figura 13. Tabulación de resultados pregunta 4 encuesta.....</i>	47
<i>Figura 14. Tabulación de resultados pregunta 5 encuesta.....</i>	48
<i>Figura 15. Tabulación de resultados pregunta 6 encuesta.....</i>	49



## **Resumen**

El proyecto tiene como objetivo el diseño de un manual de funciones para el personal administrativo de la Unidad Educativa Santa María. El método para la recopilación de datos consistió en la metodología cualitativa y descriptiva con cada uno del personal administrativo por medio de entrevista y observación. Se obtuvo como resultado la duplicidad de diferentes actividades por cada puesto de trabajo, por medio en cual el desconocimiento de un Manual de funciones para la Unidad Educativa Santa María.

Por lo tanto este trabajo es un conjunto sistemático de datos e información cualitativos que permite obtener como resultado final el DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDADEUCATIVASANTA MARIA DE LA CIUDAD MACHALA, PROVINCIA DE EL ORO, el mismo que será de mucha utilidad para el desarrollo de la Unidad Educativa ya que en este se detalla las funciones de cada empleado debe desempeñar en su respectivo departamento.

**Palabras claves:** Manual de funciones, gestión administrativa, perfil del cargo, descripción de funciones, talento humano.

## **Abstract**

The project aims to design a manual of functions for the administrative staff of the Santa Maria Educational Unit. The method for data collection consisted of qualitative and descriptive methodology with each of the administrative staff through interview and observation for data collection. The result was the disagreement of their activities for each job, by means of which the lack of a Manual of functions for the Santa Maria Educational Unit.

Therefore this work is a systematic set of qualitative data and information that allows to obtain as final result the DESIGN OF A MANUAL OF FUNCTIONS FOR THE ADMINISTRATIVE PERSONNEL OF THE EDUCATIONAL UNIT SANTA MARIA DE LA CIUDAD MACHALA, PROVINCE OF EL ORO, the same as Will be of great use for the development of the educational unit since in this one it details the functions that each administrative personnel has to play in its respective department, having as a result with this that they save resources since it avoids the loss of time and in many Sometimes the duplication of functions in the staff

Keywords: Function's manual, administrative management, profile of the position, functions description, human talent.

## **Resumen (francés)**

Le projet vise à concevoir un manuel de fonctions pour le personnel administratif de l'Unité éducative de Santa Maria. La méthode de collecte de données a consisté en une méthodologie qualitative et descriptive avec chacun des membres du personnel administratif par entrevue et observation. Le résultat a été la duplication de différentes activités pour chaque travail, par lequel le manque de connaissance d'un manuel de fonctions pour l'unité éducative de Santa María.

Par conséquent, ce travail est un ensemble systématique de données et d'informations qualitatives qui permettent d'obtenir comme résultat final la CONCEPTION D'UN MANUEL FONCTIONNEL POUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF DE L'UNITÉ EDUCATIVE SANTA MARIA DE LA CIUDAD MACHALA, PROVINCE D'EL ORO, la même que sera très utile pour le développement de l'Unité éducative car dans celui-ci, il détaille les fonctions de chaque employé doit jouer dans son département respectif.

Mots clés: Manuel fonctionnel, gestion administrative, profil du poste, description des fonctions, talent humain.

## **Introducción**

La gestión del talento humano se ha convertido, en estos días, en la piedra angular de toda la administración; así una gestión orientada a promover el dinamismo personal y profesional de cada uno de los colaboradores de una institución siendo la base indispensable para alcanzar la competitividad exigida en los mercados de hoy.

Esto se debe a que la importancia del talento humano no solo está determinada por los altos niveles de eficiencia que se requiere y que solo se consigue con un personal capacitado, profundamente identificado con la Unidad Educativa Santa María conjuntamente con sus objetivos y con el compromiso institucional en el crecimiento individual y profesional de los colaboradores; sino que además estar relacionado con la responsabilidad social de una organización que respeta, valora y proyecta la vida hacia el futuro y el bienestar de las sociedades empezando por la cercanía y acompañamiento que tiene con sus colaboradores.

Por esta razón, es necesario que el departamento de Talento Humano estructure y proponga mecanismos de apoyo para encaminar el desempeño de los colaboradores que debe estar caracterizado por un aprendizaje participativo en función de los retos internos de cada organización y poder así responder a las exigencias de las etapas que viven los diferentes países entre ellos Ecuador.

En la actualidad, el país está inmerso en una etapa de profundos cambios y es por esto que la Unidad Educativa Santa María necesita asumir los retos que están relacionados por el Ministerio de Trabajo en diseñar un manual de funciones, que será de gran beneficio, logrando veracidad, calidad y calidez en los tramites, por cuanto a través de la implementación de este diseño administrativo se brindará un mejor servicio hacia estudiantes, padres de familia y proveedores, etc.

Uno de los problemas que afecta la toma de decisiones y la gestión del talento humano, por parte de la Unidad Educativa Santa María; ha sido precisamente no contar con los instrumentos adecuados para el mejor desenvolvimiento de la administración, especialmente en el departamento administrativo de que se adapten a las realidades necesarias, y contengan los lineamientos normativos básicos para la ejecución de acciones relaciones con los mismos.

Enmarcado en la Ley de Educación y reglamento de interno de trabajo, tratará de resolver de forma ágil y oportuna todo lo referente a la administración para tener un control y mejorar las falencias identificadas en la institución. Por otra parte, los directivos de la Unidad Educativa Santa María se encuentran muy interesados en la elaboración de este manual de funciones, de ahí que es factible la ejecución de esta investigación, además de existir suficiente bibliografía y documentación que respalda el presente trabajo, lo que afirma que el modelo va a cumplir con las exceptivas académicas y de aplicación.

El presente informe se encuentra constituido por 5 capítulos distribuidos de la siguiente manera:

En el capítulo 1 se presente el marco teórico y conceptual, se hace narración a las definiciones y bases teóricas, que se usaron para la realización del presente trabajo.

En el capítulo 2 se diagnostica la situación actual de la empresa, se da a conocer las bases con las que se partirá para la implementación del trabajo a desarrollar, y en establecer las falencias que posee en su funcionamiento.

En el capítulo 3 se menciona las actividades utilizadas para la recolección de información, tabulación, tablas, gráficos y análisis.

En el capítulo 4 se presenta la propuesta que consiste en el manual de funciones, en este capítulo se plantea el diseño sugerido a implementar en la Unidad Educativa Santa María, para un cambio y beneficio de la misma, mejorando de esta forma el funcionamiento del personal y de los directivos, plasmándolas en un manual de funciones para cada cargo.

Las conclusiones y recomendaciones, con el fin de que sean acogidas por parte del directorio para la futura ejecución de la propuesta de un diseño de manual de funciones para el personal administrativo, en la Unidad Educativa Santa María, y como material complementario se adjunta las referencias y los anexos.

## **Antecedentes**

El Diseño de un manual de funciones para el personal administrativo de la Unidad Educativa Santa María, es un documento normativo que describe las actividades específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desplegándose a partir de la estructura orgánica y funciones generales constituidos en el reglamento interno de trabajo, tiene como finalidad de suministrar información a los empleados sobre sus respectivas funciones, y una ubicación dentro de la estructura orgánica funcional, así también las interrelaciones formales que corresponda.

Los empleados de la Unidad Educativa Santa María, desarrollaban sus actividades cotidianas, en cual conllevaba a que no haya una eficiente gestión administrativa, ni grandes logros en la organización por la falta de un manual de funciones. Se realizará el estudio de los puestos de trabajo y un perfil donde se definan las características de acuerdo a las actividades suscritas en cada contrato de trabajo.

Dada esta realidad de la Unidad Educativa, se sugiere elaborar un manual de funciones que garantice un correcto accionar del talento humano y una mejor coordinación de actividades administrativas, también con el diseño de un manual de funciones se mejoraría la comunicación interna y externa que es algo primordial con los estudiantes, padres de familia y proveedores, lo cual traerá cambios beneficiosos para la organización evitando que en el futuro tenga problemas mayores de operatividad.

El beneficio para el empleado es porque desde el primer momento que ingresa a la institución, se le otorga todas las herramientas necesarias para que pueda desenvolverse de manera adecuada dentro de la Unidad Educativa y por consiguiente lograr un óptimo clima organizacional. El manual de funciones es algo importante porque se necesita la participación y compromiso de todos en la organización de no existir dicho manual el personal administrativo conduciría una serie de dificultades tales como descoordinación de actividades, duplicidad de puestos de trabajo, gasto en mano de obra.

Con el presente trabajo de investigación se aspira tener una visión clara y global de toda la Unidad Educativa; así como las funciones y responsabilidades que existen dentro de la misma, contar con un manual funcional claro y completo, garantizará una disciplina en el personal administrativo, un mejor servicio al clientes y mejor imagen organizacional de esta

manera la Unidad Educativa Santa María podrá consolidarse como una entidad de éxito en el mercado.

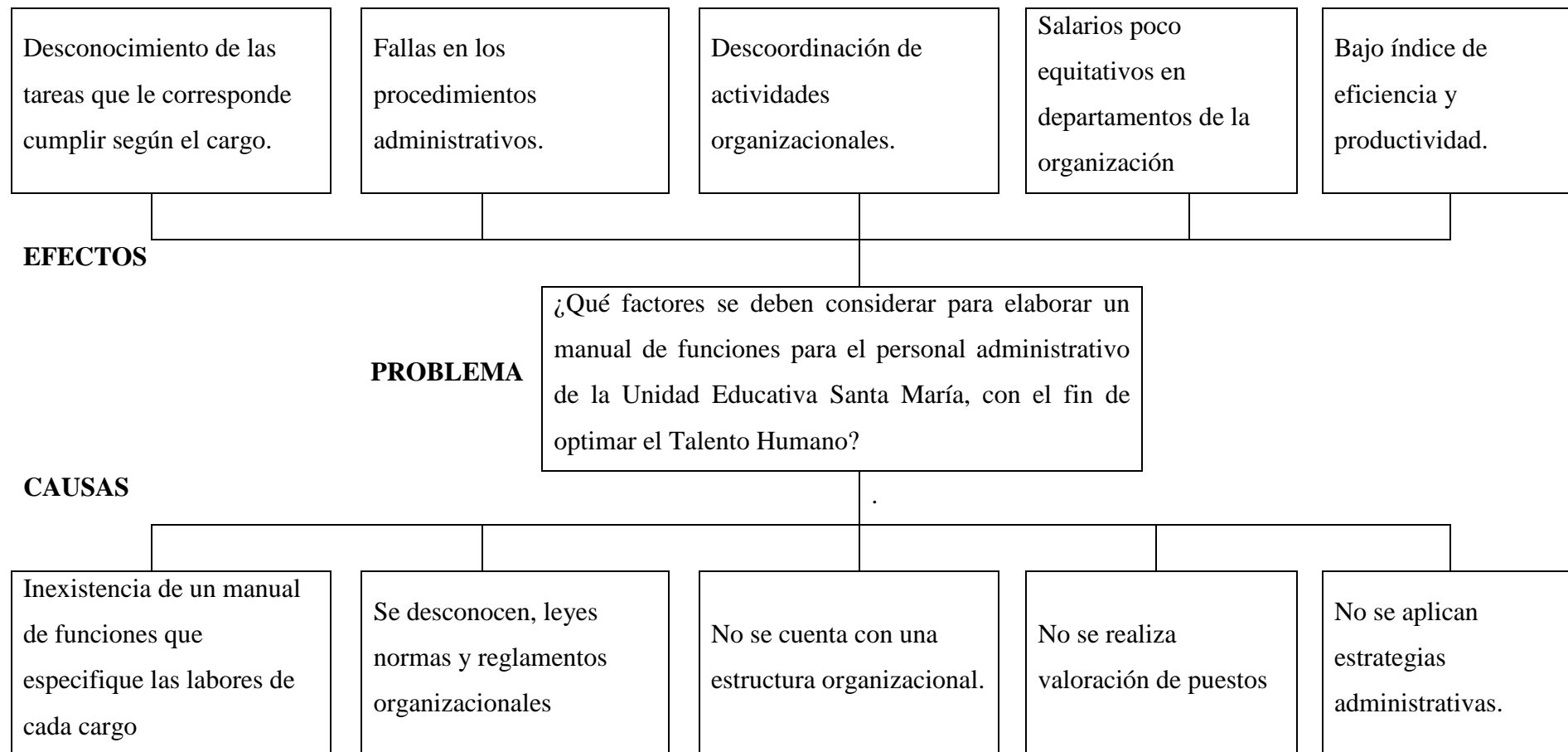
### **Planteamiento del Problema**

Unidad Educativa Santa María creada el año 1993, con el objeto de brindar educación primaria y secundaria. La Unidad Educativa está conformada por colaboradores capacitado para cada una de las áreas.

La institución ha venido presentando situaciones de falta de comunicación entre colaboradores y hacia los padres de familia y estudiantes; así mismo se presentan duplicidad de actividades o funciones, así también la existencia de empleados con igual denominación de cargo y diferente carga laboral.

Por lo tanto, se hace necesario diseñar un manual de Funciones de la Unidad Educativa Santa María, donde se pretende que los colaboradores tengan una clara información sobre las funciones que debe desempeñar cada cargo de acuerdo con las áreas estructuradas.

## Árbol de Problema





## **Objetivos:**

### **Objetivo General**

- Diseñar un manual de funciones para el personal administrativo en la Unidad Educativa Santa María de la Ciudad de Machala.

### **Objetivos Específicos**

- Investigar las principales teorías acerca de la administración de talento humano, manual de funciones y comunicación externa e interna.
- Evaluar la situación actual de la Unidad Educativa.
- Recolectar la información y los resultados esperados para su análisis.
- Establecer los aspectos que debe contener el manual de funciones de la Unidad Educativa Santa María, a fin de potenciar el desarrollo del Talento Humano.

## **Justificación**

Proponer el diseño de un manual de funciones para los colaboradores del área administrativa que resulta importante, porque consiste en dotar a la Unidad Educativa con todos los recursos y elementos necesarios para su funcionamiento en el desarrollo de sus actividades; así mismo para que esta dé cumplimiento de sus acciones, cuenta con recursos como materiales, económicos, tecnológicos y humano, que deben seguir directrices para la realización de tareas diarias.

Toda Unidad Educativa independientemente al género que pertenezca, es decir, pública o privada, debe contar con políticas, normas, procedimientos y estrategias para el normal desempeño de sus actividades; y es por esta razón que la Unidad Educativa Santa María debe contar con un manual de funciones para el óptimo desempeño laboral.

A pesar de la importancia del manual de funciones, aún existen empresas en nuestro medio y principalmente en nuestra provincia de El Oro, con problemas de coordinación de actividades entre su personal por no disponer de un manual de funciones que les permita lograr un buen desempeño de su personal. Tal es el caso de la Unidad Educativa Santa María de la ciudad de Machala, que no tiene un manual de funciones, dada esta situación se ha propuesto desarrollar esta tesis denominada; Diseño de un manual de funciones para personal administrativo en la Unidad Educativa Santa María de la Ciudad Machala, Provincia de El

Oro propuesta que reúne todas las características y la magnitud para ser considerada como tesis de grado y a su vez por medio de esta dar solución a los problemas actuales que tiene la empresa, puesto que la disponibilidad de un manual de funciones que, facilitará el desarrollo de tareas que el recurso humano debe cumplir.

Es importante señalar que con la ejecución de este estudio se beneficiará a la Unidad Educativa Santa María y a su representante Ms. Zaida Carlota Fadul Franco, porque podrá establecer o especificar todas las funciones que demanda el puesto de trabajo de cada colaborador de esta manera evitará conflictos de autoridad y fugas de responsabilidades en la organización.

Señaló además que la presente propuesta, se enmarca en la línea de investigación que hace referencia al diseño de un manual de funciones el mismo que se encuentra inmersa en los marcos legales.

### **Preguntas de investigación**

- ¿Qué factores se deben considerar para elaborar un manual de funciones para el personal administrativo de la Unidad Educativa Santa María?
- ¿Gestión inadecuada del Talento Humano en la Unidad Educativa Santa María, dificulta la optimización de los recursos organizacionales?
- ¿Por qué la Unidad Educativa Santa María, no dispone de un manual de funciones que garantice el desarrollo eficiente de las funciones del personal?
- ¿Qué características presenta la estructura organizacional de la Unidad Educativa Santa María, de la ciudad de Machala provincia de El Oro?
- ¿Qué proceso emplea la administración, para valoración de puesto en la Unidad Educativa Santa María?
- ¿Qué estrategias administrativas utiliza la Unidad Educativa para la eficiencia del personal administrativo y control de los recursos organizacionales?

### **Alcance**

Con la elaboración de este trabajo se logrará el diseño de un manual de funciones para el personal administrativo de la Unidad Educativa Santa María, considerando que dicha empresa

no cuenta con el manual de funciones, sin embargo, con la presente propuesta buscaremos suplir la necesidad de los colaboradores de la Unidad Educativa.

Además de alcanzar este mejoramiento se realizará la evaluación de desempeño que permitirá la medición de cada colaborador de las actividades que se están desempeñando.

# CAPÍTULO I

## 1.1. Marco Teórico

Para tener una clara idea de lo que se aplicará en esta propuesta es necesario considerar algunos conceptos importantes de varios autores, como se menciona a continuación:

### 1.1.1. Definición Administración

La Administración es la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos y de otra clase, para alcanzar con eficiencia y eficacia las metas de la organización. Jones y George, (2010)

### 1.1.2. Teóricos Clásicos de administración: Administración General

Henry Fayol (1841-1925), decía que el salario debe ser justo por la tarea que desempeña el trabajador, pero a su vez debe haber premios y castigos de acuerdo a las responsabilidades del empleado. Por otro lado, menciona el problema de la rotación de personal, el beneficio que trae la motivación, lo importante que es el trabajo en equipo y lo necesario que es la fuerza del liderazgo.

“Cuando se manifiesta una falla en la disciplina o cuando el entendimiento o la armonía entre los jefes y los subordinados deja que desear, no hay que limitarse a echar negligentemente la responsabilidad de esa situación sobre el mal estado del personal; ordinariamente el mal es una consecuencia de la incapacidad de los jefes.” Fayol, H., (1916)

Los 14 principios que definió como fundamentales eran: “División de trabajo”, “Autoridad”, “Disciplina”, “Unidad de Mando”, “Unidad de Dirección”, “Subordinación del interés individual a los intereses de la organización”, “Remuneración”, “Centralización”, “Cadena de Mando”, “Orden”, “Equidad”, “Estabilidad del Personal”, “Iniciativas” y “Espíritu de Equipo”.

Max Weber (1864-1920), indicaba que la evaluación de desempeño debería hacerse en base al mérito de la persona en el trabajo. Todas las actividades y tareas que la organización debiera realizar, deberían estar exactamente detalladas en normas y procedimientos. También definió tres tipos de Autoridad:

- Autoridad Tradicional: Que se produce cuando un empleado acata las órdenes de su superior solamente porque se ha transformado en costumbre.
- Autoridad Carismática: Las órdenes del jefe se aceptan por la confianza que existe en su liderazgo.
- Autoridad Legal, racional o burocrática: Cuando el personal acata las órdenes de su superior porque acepta las normas que están impuesta al poder que este posee.

### **1.1.3. Tipos de manuales.**

Los manuales de organización permiten desarrollar con mayor eficacia las funciones de cada Unidad administrativa, un manual de organización tiene por objeto efectuar una detallada y clara exposición de los fines que pretende alcanzar y de los cargos que utiliza dicha organización. Las funciones y actividades consignadas en el manual deben estar encaminadas a la consecución de los objetivos institucionales y de su eficacia organizacional. Davis & Newstrom, (2010).

- Manuales de organización
- Manuales de políticas
- Manuales de normas y procedimientos
- Manuales para especialistas
- Manual de contenido múltiple.
- Manuales de finanzas
- Manuales del sistema.
- Manual de funciones (colaborador)

La utilización de los manuales es de suma importancia dentro de una organización, ya que son estos los que se ocupa de la estructura de puestos para mejorar la eficiencia de la institución y aumentar la satisfacción en el trabajo de los colaboradores.

Además, los manuales son la representación gráfica de la organización, es decir aquí se detalla en forma resumida los departamentos, áreas con las que cuenta la institución, con esto se puede visualizar toda la estructura de una organización.

#### **1.1.4. Manuales Administrativos**

El Manual Administrativo es el documento que describe las funciones y procedimientos de las áreas que integran a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación, suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. Además, se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los colaboradores y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

#### **1.1.5. Objetivos de los Manuales Administrativos**

Álvarez Torres, (2012).- De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas. Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del colaborador ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el existente.

- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los colaboradores, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

### 1.1.6. Definición de Manual de Funciones.

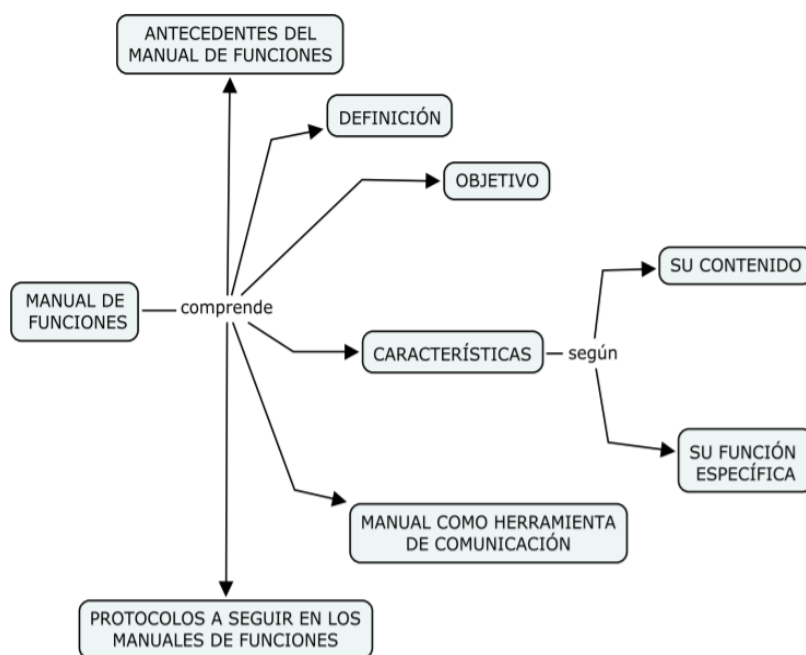


Figura 1.- Mapa Conceptual. Tomado del: Servicio Nacional de aprendizaje

Álvarez Torres, (2012) Aporta el siguiente comentario: “Un diccionario define la palabra “Manual” como un libro que contiene lo más sustancial de un tema, y en este sentido, los manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones.

Los manuales son unas de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema”.

Dentro del ámbito de los negocios, cada vez se descubre más la necesidad e importancia de tener y usar manuales, sobre todo manuales de políticas y procedimientos que le permitan a

una organización formalizar sus sistemas de trabajo, consolidar su inventario tecnológico aplicado, asegurando liderazgo y posición competitiva.

Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación mediante la sistematización de sus procesos. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización, dándole estabilidad y solidez. Los manuales son a la organización, lo que los cimientos son a un edificio. El tenerlos, facilita y soporta el crecimiento; no tenerlos, limita las cargas a soportar y, con ello el número de pisos que el edificio podría soportar.

Además, señala la secuencia lógica y cronológica de las actividades, indicando quién y cómo las realizará y la justificación de cada una de ellas, es decir; el manual de funciones se convierte en una guía para todo el personal que labora dentro de una organización con el propósito de lograr los objetivos de una manera eficiente y eficaz.

Existen algunas normas generales comúnmente aceptadas que no siempre son tenidas en cuenta:

- Las afirmaciones deben contener tan solo lo que hace el trabajador y nunca lo que debería o no debería hacer.
- Solo valen los hechos objetivos, no las opiniones e interpretaciones subjetivas.
- La descripción debe ser sencilla, evitar en la medida de lo posible los términos técnicos y cuando sean imprescindibles deben explicarse lo suficiente para que puedan ser entendidos por un inexperto.

Palabras ambiguas como <tal vez>, <puede><ocasionalmente><pocas veces> siempre son fuente de conflictos interpretativos y en consecuencia habrán de evitarse.

Cuando se describe un puesto, todas aquellas palabras que directa o indirectamente recojan la impresión producida por el trabajador o sus actividades laborales deben ser evitadas. Si se describe un puesto o una actividad es preciso asegurarse de que se ha hecho plenamente. De no ser así debe indicarse con la máxima claridad y visibilidad. Un puesto de trabajo no es ninguna historieta que haya de ser contada. En consecuencia, se debe usar un correcto estilo literario y con una gran corrección y fluidez sintáctica.



No se pretenda influir en el usuario de la descripción. Deben darse todos los detalles necesarios, pero sólo esos. Evítense los artículos y los adjetivos que no estén estrictamente justificados, así como los gerundios y participios que siempre complementan el texto y dificultan su comprensión.

Los contenidos de las afirmaciones deben ajustarse estrictamente a la estructura previa del formato, evitando duplicaciones y redundancias. El autor propone ciertas recomendaciones importantes para la elaboración y redacción del manual de descripción de funciones.

### **1.1.7. Objetivos del Manual de Funciones.**

El primordial objetivo de un manual de funciones es mantener permanentemente informado a los colaboradores que tienen cargos de dirección y confianza, sobre los ajustes de la estructura organizacional y los nuevos intereses y alcances incorporados desde la dirección general de la entidad.

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Aumentar la eficiencia de los colaboradores, indicándole lo que se debe hacer y cómo se debe hacer.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicidad de funciones.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- Servir de medio de integración y orientación al personal nuevo, que facilite su incorporación al trabajo
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.

De los enunciados anteriores podemos determinar que los objetivos de los manuales de funciones son diversos, pero todos apuntan a la consecución de las metas de la empresa de una manera ágil y sin desperdicios de esfuerzos y con un alto grado de coordinación por parte del personal, lo que redundará en el ahorro de recursos.

### **1.1.8. Características del Manual de Funciones**

- Los manuales deben ser dados a conocer a todos los colaboradores relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación.
- Estar debidamente formalizado por una instancia que corresponda a la empresa.
- Hacer uso racional y adecuado por parte de los destinatarios.
- Satisfacer las necesidades reales de las empresas u instituciones.
- Estos manuales deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador.
- Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación y/o actualización mediante hojas intercambiables, de acuerdo con las políticas que emita la organización.
- Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben contar una metodología para su fácil actualización y aplicación.
- Las dependencias de la organización deben contar con mecanismos que garanticen su adecuada difusión. Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados; y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes.

### **1.1.9. Aprobación y actualización del manual de funciones.**

Esta etapa con el cumplimiento de las expectativas de la directiva de la empresa ya que si no cumple con esta aprobación no se podría ejecutar dicho manual, la actualización del manual debe realizarse cada año de acuerdo a las exigencias y demandas de la organización.

### **1.1.10. Protocolo a seguir en Manuales de Funciones.**

Rodríguez Valencia, (2010).- El manual de funciones según directrices de un protocolo, es un documento que contempla una serie de normas, políticas, procedimientos y sugerencias dirigidas a estandarizar y organizar las acciones planificadas previamente, de tal manera que todos tengan conocimiento de las funciones asignadas.

Es indispensable que el proceso comunicativo sea fluido y se utilicen medios publicitarios para mantener al personal informado, ya sea fijando información en carteleras ubicadas en sitios claves, o por folletos distribuidos según estrategia seleccionada; para esto se requiere organizar o fortalecer un equipo de trabajo en comunicaciones.

El manual debe contemplar algunos contenidos como: generalidades de la empresa u organización, descripción y funciones de cada departamento, directrices a seguir en los actos internos y externos que se programen, descripción de las competencias del puesto, manejos de las relaciones inter institucionales, manejo de atención al cliente, requisitos generales para la selección del personal, documentación del protocolo de la empresa u organización; salidas de emergencia, control de incendios, inundaciones u otra eventualidad que se presente; además, planear seguimiento y evaluación de todo el accionar.

Al sistematizar el documento se debe tener en cuenta los siguientes aspectos: contenidos, redacción, inclusión de verbos de acción, precisión terminológica y magnitudes cuantitativas cuando fuere necesario.

Con el manual como guía, se pretende proporcionar una visión amplia de la gestión y el desarrollo de la empresa u organización; direccionar la orientación del personal nuevo contratado. La divulgación del manual estará a cargo del Departamento de Talento Humano.

#### **1.1.11. Elaboración del Manual de Descripciones de Puestos.**

Para la correcta elaboración de un manual de descripción de funciones se deben realizar el siguiente procedimiento:

##### **Recopilación de la Información obtenida:**

Debe recopilarse con la ayuda del colaborador de toda la organización, incluyendo la directiva y jefaturas para la elaboración del manual de descripción de funciones, la información debe ser proporcionada directamente de los responsables de cada cargo en la organización.

La información se puede obtener a través de entrevistas directas con el colaborador involucrado por medio de cuestionarios, entrevistas y observación directa, también es recomendable utilizar las tres técnicas para confirmar e interrelacionar la información resultante.

#### **1.1.12. Análisis y proceso de la información**

La etapa de análisis y proceso de la información, significa darles forma a los resultados obtenidos bajo lineamientos de criterio del colaborador encargado.

Analizar e interpretar la información significa estudiar su importancia y aporte al diseño del manual de descripción.

### **1.1.13. Relación o Influencia del Manual de Funciones en el Proceso de la Comunicación Interna y Externa.**

Los manuales de funciones representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración, concerniente a objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, etc.

En la actualidad, el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúa incrementándose en todas las instituciones, con ello, los manuales como mediadores de comunicación cobran mayor relevancia.

Rodríguez Valencia, (2010) El manual como herramienta de comunicación, desde lo administrativo, resulta clave para el procesamiento de toda información a partir de la expresión escrita, ya que, a partir de palabras como: objetivos, planes, políticas, procedimientos, estructuras, delegación, funciones, etc., se hace posible establecer complejas normas de coordinación.

La comunicación escrita puede transmitir decisiones (de nivel alto, medio y bajo), ordenamientos concretos sobre procedimientos o guías, o bien, las políticas vigentes en el organismo. La comunicación administrativa escrita y plasmada a través de manuales a manera de guías, instructivos, reglamentos, etc., conforman un documento oficial que puede considerarse parte del control interno. Su estructuración depende de la magnitud de la organización, de su dinámica o de su crecimiento. Los manuales son un medio que ayuda al personal, permitiéndole determinar por sí mismo lo que se espera de él, además, cuándo y cómo lograrlo.

### **1.2. Conceptos de Descripción de Puesto.**

Chiavenato, (2015) Propone que la descripción de cargos “Significa relacionar qué hace el ocupante, cómo lo hace, en qué condiciones lo hace y por qué lo hace”.

Se plantea como el agrupamiento de todas las ocupaciones y tareas desarrolladas por el colaborador que se desenvuelve en un cargo determinado en el organigrama de la empresa, entonces se podría decir que la descripción de cargos es enumerar de forma detallada las responsabilidades y tareas que constituyen al mismo, la descripción puede incluir competencias del cargo, funciones del ocupante y como hace sus funciones esta es una razón importante para que en toda organización exista una descripción de los cargos porque constituye un instrumento fundamental para el desarrollo del talento humano. Tener una

descripción de cargos contribuye de manera significativa en la estructura organizativa de la empresa.

Noori, (2010).- Explica que como resultado el análisis de cargo se presenta ahora en un esquema formal. Además, menciona que el analista debe ser cuidadoso al redactar los términos en los cuales se identifican cada uno de los elementos constitutivos del cargo, así mismo al describir las funciones del puesto, estos deben expresarse en términos relacionados con los resultados que se logran mediante acciones realizadas, para lo cual se recomienda encabezar cada fusión con un verbo en infinitivo y el resto de la frase en tiempo presente.

“La descripción de puestos es la concreción formal, recogida en documentos al efecto, de las definiciones de los distintos puestos de trabajo, que detalla la incidencia real de cada uno dentro de la organización en términos de cuál es su función, donde se sitúa, para qué está en la organización, qué relaciones tiene, a qué dimensiones empresariales afecta, etc.”  
Fernandez,(2010)

El manual de Descripción de cargos comprende “la recopilación impresa de las descripciones de los cargos de una institución” Chiavenato,(2015).

Es una herramienta de apoyo constante para organizar, asignar actividades y precisar claramente las responsabilidades de cada puesto, de la misma forma en que deberán ser realizadas para alcanzar los objetivos y metas propuestas por la organización en un tiempo señalado. Es de gran utilidad para las jefaturas de la institución, ya que se pueden hacer entre las obligaciones de los puestos o cuando se desea ascender a un colaborador; porque da a conocer las características que deben reunir las personas para optar a un puesto.

Asimismo, permite realizar una adecuada selección y contratación del personal; necesidades de capacitación, determinar políticas salariales justas y distribuir el trabajo en forma equitativa. En el manual se recogen datos de manera estructurada, ordenada y en secuencia, cada descripción de los cargos incluidos en una organización, siendo en consecuencia, es el instrumento fundamental en la gestión del talento humano.

### **1.2.1. Importancia de la Descripción de Puesto.**

La importancia de este manual de descripción de funciones se establece en virtud de ser una herramienta que ayuda a conocer el funcionamiento interno por lo que corresponde a la descripción de tareas, requerimientos y a los cargos responsables de su realización. De igual manera ayuda a la inducción del puesto y capacitación de los colaboradores porque definen en forma detallada y específica las funciones por puesto.

El estudio del manual de funciones y procedimientos es un instrumento técnico y procedimental indispensable para la gestión del talento humano relacionado a cada uno de los cargos organizacionales. Comprende en forma ordenada información de aspectos necesarios para la mejor realización del trabajo, se implantan las funciones y requisitos de cada uno de los cargos que constituyen el total de la organización y la interacción entre los objetivos y misión institucional de la empresa.

Los colaboradores que están alineados a los distintos cargos en las organizaciones, necesitan estar convencidos de que las labores que deben realizar y conocer de forma apropiada en la que tienen que desempeñar las funciones para los que fueron contratados. Los objetivos primordiales que se proponen para su realización son los siguientes:

- 1) **Ayuda al Reclutamiento:** Definiendo el mercado de Recursos Humanos, en el cual se debe reclutar, así como los datos necesarios para elaborar los avisos y técnicas de Reclutamiento. Entendiéndose por Reclutamiento: Según Chiavenato,(2015)“La divulgación en el mercado de las oportunidades que la organización pretende ofrecer a las personas que poseen determinadas características deseadas”.
- 2) **Ayuda a la Selección de Colaborador:** Perfil y características del ocupante al cargo, requisitos exigidos, definición de las pruebas y los test de selección. Brinda material para el entrenamiento. Contenidos de programas de adiestramiento, conocimientos y habilidades exigidos al ocupante y actitudes frente al cliente.
- 3) **Sirve de base para Evaluación y Clasificación de Cargos:** Factores de especificación que se utilizan como factores de evaluación de cargos, definición de franjas salariales, elección de cargos referenciales para integración de salarios.

- 4) **Evaluación del Desempeño:** Definición de criterios y estándares de desempeño para evaluar a los ocupantes, las metas y los resultados que se deben alcanzar.
- 5) **Sirve de base para sistemas de Higiene y Seguridad:** Informa sobre condiciones de insalubridad y peligrosidad comunes a determinados cargos.

### 1.2.2. Análisis de Cargo

Arias, (2016).- Según el autor análisis de cargo “Es la información sobre lo que hace el ocupante del cargo, y los conocimientos, habilidades y capacidades que requieren para desempeñarlo de manera adecuada”.

Es un recurso por lo cual se establecen las tareas, obligaciones y cualidad de los puestos y los tipos de colaboradores. Facilitan información sobre los requerimientos del cargo que ayudaran para el desarrollo de las descripciones de los puestos y las delimitaciones de los mismos, favorece para que un colaborador pueda ocupar un cargo, debe contar con ciertas características específicas como: habilidades, destrezas y conocimientos para así desempeñarlo efectivamente.

### 1.2.3. ¿Cómo Redactar las Descripciones de Cargo?

Para redactar los manuales de funciones, Zelaya,(2013) propone los siguientes criterios:

- **Extensión moderada:** al redactar una especificación se expondrán las ideas con el menor número posible de palabras; también se deben evitar frases o conceptos innecesarios, así como detalles sin importancia o accidentales que no influyen en la clasificación de los puestos, tales como nombres de lugares, personas y oficinas.
- **Claridad en la redacción:** Hay que evitar el uso de términos poco usuales, desconocidos para la mayoría de las personas. Las ideas deben ser redactadas en forma clara y sencilla, de manera tal que permita una rápida y fácil lectura, por cuanto estos documentos serán consultados por quienes tienen tareas de administración de Talento Humano, Jefaturas y trabajadores en general.
- **Idea clara de los puestos:** Esta es una característica sumamente importante y que debe tenerse muy en cuenta a la hora de redactar las especificaciones. Consiste en señalar con nitidez las tareas más representativas de los cargos, la dificultad de ellas,

la independencia con que se trabaja, la supervisión que se recibe y ejerce, las responsabilidades inherentes a los puestos, los requisitos necesarios para su correcto desempeño, etc. Se tratará, por consiguiente, de que una persona que no conozca los puestos en la clase se forme una idea bastante aproximada de ellos con la lectura del documento.

- **Clases:** En un sistema de clasificación de puestos, pueden utilizarse dos tipos principales de clases, a saber: clases genéricas y clases individuales.

### **Secciones principales de la descripción:**

- **Función:** Esta sección sirve como resumen e introducción general al puesto a considerar, estableciendo brevemente sus propósitos básicos en un lenguaje muy directo. Debe permitir a cualquier persona razonablemente familiarizada con la organización entender el propósito primario del cargo, y aquellos factores principales que distinguen este puesto de otro.
- **Deberes y responsabilidades:** Esta sección enumera los principales deberes y responsabilidades específicas que debe cumplir la persona que desempeña el puesto para llevar a cabo las funciones básicas delineadas en la descripción. Los deberes y responsabilidades de esta sección se mencionan frecuentemente por orden de importancia, o se agrupan por series de encabezados apropiados.
- **Autoridad:** Esta sección establece los límites hasta donde un ejecutivo puede llegar para cumplir con sus deberes. Detalla la extensión del poder o la autoridad de la persona que desempeña el puesto tanto como es posible.
- **Confusión en las actividades y responsabilidades:** Al no tener una definición y delimitación específicas de las responsabilidades de cada cargo la organización se enfrentará a serios problemas de abuso de autoridad, irresponsabilidad e los trabajadores e inclusive hostilidad entre departamentos y colaboradores generando un inadecuado clima laboral, ya que si no hay nada definido, todo el mundo buscará el máximo de provecho con el mínimo esfuerzo simulado el trabajo y al momento de reclamos por incompetencia, no habrá normas establecidas.



### **1.3. Organigramas**

Zelaya, (2013).- Es la representación gráfica de la estructura organizativa. El Organigrama es un modelo abstracto y sintético, que permite obtener una idea uniforme acerca de una organización. Si no lo hace con toda fidelidad, distorsionaría la visión general y el análisis particular, pudiendo provocar decisiones erróneas a que lo utiliza como instrumento de precisión. El Organigrama tiene doble finalidad:

Desempeña un papel informativo, al permite que los integrantes de la organización y de las personas vinculadas a ella conozcan, a nivel global, sus características generales. Es un instrumento para análisis estructural al poner de relieve, con la eficacia propia de las representaciones gráficas, las particularidades esenciales de la organización representada.

#### **1.3.1. Objetivos de los Organigramas**

Presentar en forma gráfica las principales funciones y líneas de autoridad de una organización.

Al ser el organigrama un instrumento de resumen de todas las funciones y líneas de autoridad y responsabilidad, se lo debe estructurar de tal manera que se convierta en la carta de presentación de la organización, y que brinde la oportunidad de tener en forma corta y clara como se encuentra dividida y organizada la empresa.

#### **1.3.2. Clases de Organigramas**

Existen algunas propuestas para clasificar los organigramas en este trabajo vamos a analizar lo que consideramos los más importantes.

Por su amplitud y complejidad de las empresas, se clasifican en:

- A) **organigramas maestros.** -Estos muestran la estructura completa, dando a simple vista un panorama de todas las relaciones entre los departamentos.
- B) **organigramas suplementarios.** - Estos muestran un solo departamento o uno de los componentes principales y ofrecen detalles sobre relaciones, autoridades y obligaciones de este departamento.

Por la forma de presentación se clasifican de la siguiente manera:

- **Organigrama vertical:** En estos las jerarquías supremas se presentan en la parte superior, ligados por líneas que representan la comunicación de autoridad y responsabilidad a las demás jerarquías que se colocan hacia abajo a medida que decrece su importancia.

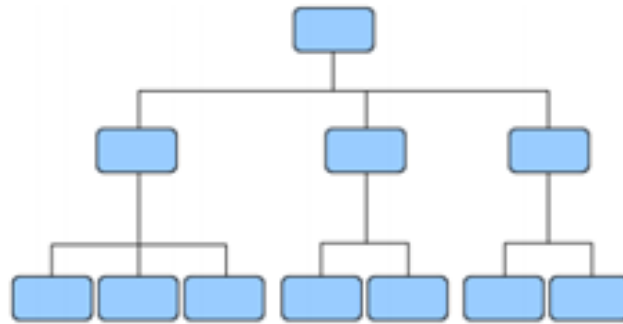


Figura 2- Organigrama vertical. Tomado de *Organización de Empresas*, de Enrique B. Franklin

- **Organigrama Horizontal:** Colocan las jerarquías supremas a la izquierda y los demás niveles hacia la derecha de acuerdo con su importancia.

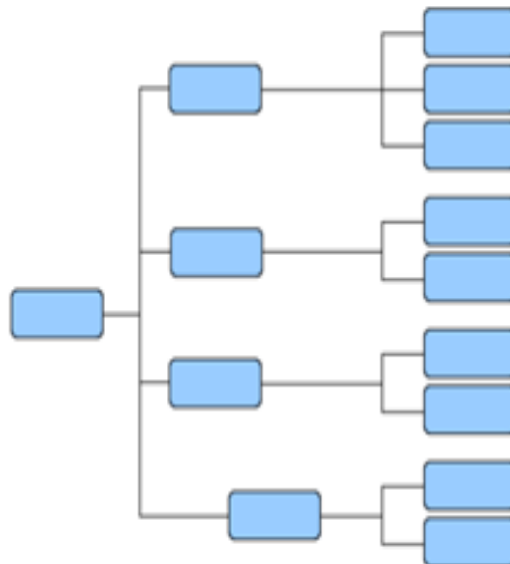


Figura 3. Organigrama horizontal. Tomado de: *Organización de Empresas*, de Enrique B. Franklin.

- **Organigrama circular:** Como su nombre lo indica, se encuentran formados por círculos concéntricos, correspondiendo el central a las autoridades máximas, y en su

alrededor se encuentran otras que se le harán más o menos alejados en razón de su jerarquía.

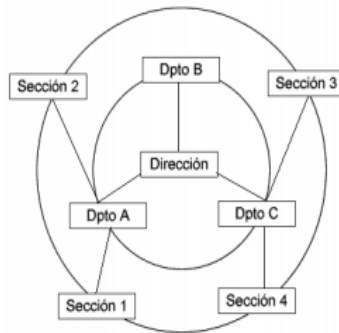


Figura 4. Organigrama Circular. Tomado de :*Introducción a la Administración de Organizaciones*, de Elio Rafael de Zuani.

Por su contenido, se clasifican en:

- **Integrales:** Es la representación gráfica de todas las unidades administrativas de una organización, así como sus relaciones de jerarquía o dependencia.

Es conveniente, anotar que los organigramas generales e integrales son equivalentes.

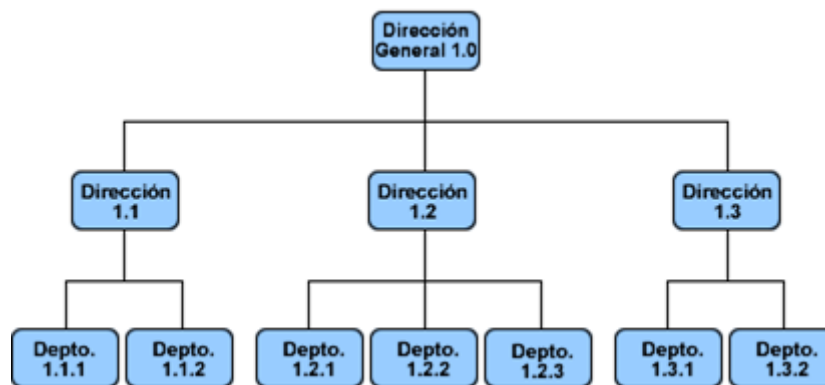


Figura 5. Organigrama Integral. Tomado de: *Organización de Empresas*, de Enrique B. Franklin

- **Funcionales:** Incluyen el diagrama de organización, además de las unidades y sus interrelaciones, las principales funciones que tienen asignadas las unidades de puestos, plazas y unidades: indica, para cada unidad consignada, las necesidades en cuanto a puestos, así como el número de plazas existentes o necesarias. También pueden considerar el nombre de las personas que ocupan las plazas.

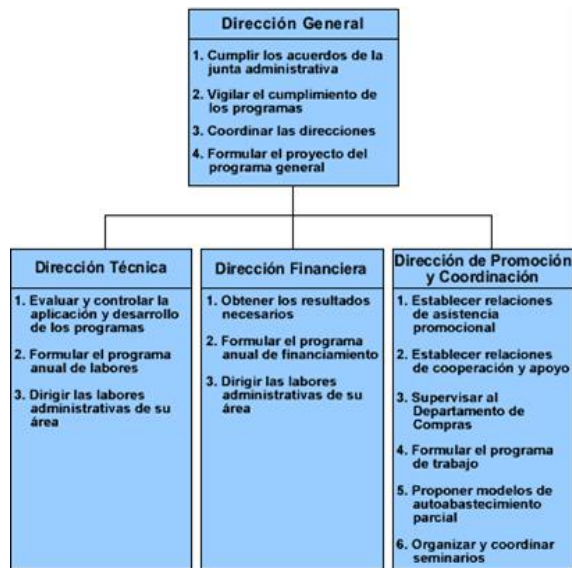


Figura 6.-Organigrama Funcional. Tomado de: *Organización de Empresas*, de Enrique B. Franklin.

Por el fin se clasifican en:

- **Informativo:** Da una visión general de la macro estructura de la empresa que comprende las grandes Unidades administrativas
- **Analítico:** Ayuda al especialista a encontrar defectos, explicar modificaciones, es más detallada, además permite un análisis completo de las funciones que ejercen las Unidades administrativas.
- **Reales:** Se levantan para efectuar cambios, análisis, reformas y para orientar en mejor forma la situación de una institución, con relación a la estructura de carácter legal.
- **Legales:** Se basa en la organización para su funcionamiento y formación, constituyendo una guía para directivos y administradores dando la jerarquía, autoridad y funciones dentro de la institución.

Por el contenido presentan la siguiente clasificación:

- **Estructural:** Representa el esquema básico de una organización, lo cual permite conocer sus Unidades administrativas, la relación de dependencia que existe entre ella, permitiendo apreciar la organización de la empresa como un todo.
- **De posición:** Constituye una variación del organigrama estructural y sirve en forma objetiva, la distribución del colaborador en diferentes áreas administrativas.

#### **1.4. Evaluación de desempeño.**

Las evaluaciones del desempeño, es una técnica de dirección imprescindible en la actividad administrativa de la organización. Con base en los tipos de problemas identificados, la evaluación del desempeño nos sirve en la determinación y en el desarrollo de una política adecuada a las necesidades de la organización.

Es decir, la evaluación de los empleados consiste en evaluar la calidad de su desempeño, en la obtención de los resultados que son de su responsabilidad.

Es por ello que se hace necesario que gerentes, directores, coordinadores y supervisores entiendan de la importancia de la necesidad de evaluar el rendimiento (o desempeño) de los empleados; unos y otros necesitan de su retroalimentación sobre sus esfuerzos.

Cuando las evaluaciones son verdaderamente efectivas, se deben incluir en el sistema de promoción, puesto que el pronto estímulo por el logro demostrado es la fuerza motivadora más poderosa que se conoce. Esto permitirá a las personas que trabajen con la organización:

- Recibir retroalimentación sobre el desempeño de su trabajo.
- Hacer claridad sobre cuáles son sus recursos que le permitan lograr mejores resultados.

Y conocer por parte del área de gestión humana qué espera de cada trabajador vinculado a la empresa. Werther y Davis, (2014, p. 296)

El éxito o el fracaso de la Evaluación del Desempeño en la organización dependen de la filosofía utilizada para establecerla, las actitudes del personal a nivel Gerencial, de Dirección, Coordinación y Supervisión hacia el programa y su capacidad para cumplir con los objetivos y planes.

##### **1.4.1. ¿Cuál es la responsabilidad por la evaluación del desempeño?**

La responsabilidad por la Evaluación del desempeño en las organizaciones debe corresponder al área de Gestión Humana, Desarrollo Humano, Departamento de Personal, independiente del nombre que las organizaciones den al área encargada de la administración del talento humano y de acuerdo a las políticas que deben desarrollar basadas en:

La aplicación y posterior seguimiento y control al programa por parte del área de administración del recurso humano en la organización, mientras que cada director aplica y desarrolla el plan en su área.

En nombramiento de una Comisión de evaluación del desempeño, donde se hace preciso la participación de evaluadores de todas las áreas, donde esta comisión esté conformada por miembros permanentes y transitorios. Es necesario que todos los miembros participen en toda evaluación y donde el gerente general debe conformar la comisión y ser su presidente.

Los miembros transitorios tienen el papel de traer las informaciones respecto a los evaluadores y proceder a su evaluación.

#### **1.4.2. Fases de la evaluación del desempeño**

Es responsabilidad de la dirección de toda organización, realizar el proceso de evaluación del desempeño, para el mejoramiento continuo. Desde el momento de inducción (ya sea que ingrese personal nuevo de planta o temporal) al cargo se debe explicar al colaborador en qué consiste el proceso de Gestión del Desempeño, en cuanto a su utilidad, operación y perfil de competencias requerido.

De igual manera es responsabilidad de los directores y coordinadores de área realizar las diferentes fases del proceso, tanto para los colaboradores nuevos como antiguos, dentro de los tiempos determinados por indicación de la dirección del departamento encargado de la administración del recurso humano.

El proceso se encuentra definido en tres fases que es recomendable ejecutar cada año y que a continuación se plantean y se explican.



Figura 7.- Fases de la Evaluación del desempeño. Tomado de: *Fases de la Gestión de Desempeño*.

**Fase 1: Planeación del Desempeño:** Para los colaboradores nuevos. Una vez el colaborador conozca cómo opera el proceso, debe realizar una auto evaluación de las competencias organizacionales, funcionales y específicas, es decir diligenciar el formato que toda organización debe diseñar de acuerdo a los criterios que considere pertinente evaluar y que debe ser entregado y explicado por su líder en el momento de la inducción al cargo.

El colaborador debe leer las competencias organizacionales, empezando por el nivel básico y dar una calificación a cada comportamiento según la escala. Tanto el líder como el colaborador deben acordar una calificación de partida a cada comportamiento de las competencias (organizacionales, funcionales, específicas y de líderes cuando aplica), la cual se debe ingresar al sistema de información de Gestión del Desempeño que debe generar la dirección del departamento de recurso humano en compañía del departamento de informática.

Para colaboradores antiguos: líder y colaborador, en una sesión de trabajo deben definir mínimo tres metas e indicadores de logro al inicio de cada año, asegurándose que sean concretas y relacionadas con el desarrollo del cargo y los retos del área, donde se deben asignar una ponderación de acuerdo con el impacto de cada una en el desempeño.

**Fase 2: Seguimiento y Acompañamiento:** El objetivo de esta fase es realizar monitoreo y dar soporte al colaborador para asegurar el logro de las metas y el desarrollo de las competencias. Esta fase es de vital importancia dentro del proceso, puesto que permite dar una retroalimentación permanente y garantizar que los acuerdos y planes se mantengan

vigentes o se cambie en el caso de presentarse circunstancias organizacionales o particulares.

**Fase 3: Evaluación para el Desarrollo:** esta fase se debe realizar al final de cada semestre, por comodidad esta fase se hace en una sola sesión al inicio del semestre siguiente junto a la fase de planeación. El objetivo de esta fase es realizar un análisis entre colaborador y líder sobre el cumplimiento de metas y el nivel de competencias demostrado con respecto a lo establecido en la planeación del desempeño, así como compartir, comunicar y conciliar de forma constructiva y receptiva los aspectos favorables y a mejorar sobre el desempeño demostrado y el nivel de competencias evidenciales.



## **CAPÍTULO II**

### **2.1. Aspectos Generales de la Empresa**

#### **2.1.1. Reseña Histórica**

En la ciudad de Machala provincia de El Oro, en las calles Avenida Luis León Román y vía pajonal, se encuentran el campus Unidad Educativa Santa María, representante legal: Ms. Zaida Fadúl Franco, código AMIE 07H00073. Su ubicación geográfica: El Oro- Loja-Zamora, zona: 07 del distrito de Educación 07D02 Machala, con su actividad principal Bachillerato General.

La Unidad Educativa “Santa María” busca humanizar y personalizar a los educandos, bajo el lema: “Educamos con amor y firmeza”, para que se integren a una sociedad pluralista con sentido de responsabilidad, criticidad y libertad, concebido a la luz de Cristo y María Santísima, nuestra Patrona Institucional, considera primordial madurar en los educandos la conciencia del hombre en todas sus dimensiones para que puedan valerse por sí mismos y sean protagonistas de su propio desarrollo humano, animados de un permanente espíritu liberador a favor de una sociedad más justa e igualitaria.

Considerar las semejanzas y la interdependencia que se da entre las personas, nos compromete a orientar, los criterios diversos y comunes para que se dé un clima de tolerancia y una toma de conciencia de la diversidad de la especie humana. El fomento de comportamientos sociales positivos, siembran actitudes de empatía, que permiten reconocer en “el otro” a su semejante.

Ofertando los niveles educativos Inicial, Educación General Básica y Bachillerato General Unificado, y según normas establecidas por el Ministerio de Educación, Reglamentos Internos y Código de Trabajo. La Unidad Educativa en mención no cuenta con el manual de funciones, puesto a que por su interés en crecimiento institucional ha visto la necesidad de contar con la elaboración de un manual de funciones.

### 2.1.2. Misión y visión

- **Misión**

Somos una institución Educativa católica con espiritualidad mariana, que imparte una educación de calidad para formar integralmente a niños, niñas y adolescentes, teniendo como base fundamental los valores universales y cristianos permitiendo que nuestros estudiantes desarrollen al máximo sus potencialidades para vivir una cultura de paz y construir una sociedad de excelencia.

- **Visión**

Ser reconocida como una institución de excelencia, por la coherencia del servicio educativo que brindamos a nuestros estudiantes, con elevados estándares de formación humana en todas sus dimensiones y por el trabajo activo que realizamos a favor de la familia, la comunidad, la nación y el mundo, fundamentados en los valores del evangelio.

### 2.1.3. Valores

**Amor.** -Como la máxima expresión y fundamento de todos los mandamientos que dios nos ha dado para una convivencia plena y feliz, como la base sólida de cualquier otro valor personal y el punto de partida hacia la conquista de la felicidad.

**Obediencia.** -Como un compromiso de amor, respeto y consideración hacia los demás y el secreto para descubrir la voluntad de dios en nuestra vida.

**Perdón.** -Como fundamento para la armonía con dios y con los demás

**Verdad.** -Como sinónimo de sabiduría, no como un objeto de pura contemplación intelectual, sino como principio fundamental para alcanzar la plena libertad, la transformación y la renovación de la persona.

**Libertad.** -Como un derecho natural de la persona y como la capacidad de elegir entre el bien y el mal responsablemente que se ejerce de acuerdo con los principios fundamentales que nacen en la conciencia, en la familia y en la sociedad.

**Responsabilidad.** -Como la virtud, facultad o disposición que tienen las personas de asumir y cumplir con lo que corresponde para tomar decisiones conscientemente y aceptar las consecuencias de cada acto, dispuestos a rendir cuenta de ellos.

**Voluntad.** -Como la capacidad que nos mueve a hacer cosas de manera intencionada y libre, por encima de las dificultades, los contratiempos y el estado de ánimo.

**Paciencia.** -Como la capacidad de esperar con calma y a que se produzca el resultado que se espera.

**Sacrificio.**- Como el esfuerzo extraordinario y la fuerza que se imprime en al carácter para alcanzar un beneficio mayor, venciendo los propios gustos, intereses y comodidad; no como un valor que sugiere sufrimiento y castigo, sino una fuente de crecimiento personal para luchar contra el egoísmo, la pereza y la comodidad, siendo capaces de realizar un esfuerzo superior sin moverse sólo por intereses pasajeros, siendo constantes en una actitud que supone un esfuerzo personal en todos los aspectos de la vida dando ese “extra” mostrando carácter y fortaleza interior, orientados a servir a los demás como un camino de constante superación, haciendo el bien en todo ambiente y lugar.

**Respeto.** -Como el valor de aceptar a otros tal y como son, así no se esté de acuerdo con ellos. Tratar a los demás bien, con educación y cordura sin importar quiénes sean, si caen bien o si se está acordes a su personalidad y mentalidad sin imponer las ideas y la manera ser a los demás para aceptarlos.

**Humildad.** -Como la actitud que permite reconocer las virtudes, cualidades, capacidades y limitaciones sin presumir frente a los demás, ni jactancias reconociendo las debilidades buscando en todo momento ser mejor.

**Prudencia.** -Como el valor de cuidar las acciones, las palabras; saber qué y cuándo hacer y decir las cosas para actuar proactivamente.

**Justicia.** -Como el valor de ser objetivos para saber lo que corresponde y merece a alguien, logrando ante todo el bien de la persona.

**Solidaridad.** -Como un valor movido por el amor, por la compasión, por el deseo de ver a los demás bien siendo empáticos y agradables; entablando buenas relaciones interpersonales. Como el valor de ayudar a otros de la mejor manera posible.

**Integridad.** -Como el equilibrio en todas las áreas de la vida, como una causa de la felicidad, por el bienestar y el autodesarrollo que se experimenta en todas las facetas de la vida.

**Esperanza.** -Como un estado acompañado por la fe en el que se presenta como posible lo que se anhela alcanzar, otorgando un ánimo especial, dándole sentido a la vida para afrontar cada una de las actividades cotidianas y desencadenando el deseo de luchar, de ponerse en marcha detrás de un ideal, incluso el más difícil. Como ayuda a soportar ciertos momentos de la vida en que la dificultad amenaza con destrozar el cuerpo y el ánimo, brindando consuelo y confianza en el presente con una expectativa firme en el futuro.

**Alegría.**- Como el placer de vivir un buen momento y sentir la satisfacción con lo que nos rodea y con lo que somos.

**Gratitud.** -Como una actitud personal para expresar a otros el bien que nos prodigan y que nos hace felices, aportando a la vida una experiencia de amor.

**Perseverancia.** -Como la capacidad para mantenerse con constancia, dedicación y firmeza para lograr el objetivo a alcanzar a pesar del desánimo las dificultades, los obstáculos, la frustración, el aburrimiento, o los deseos de rendirse o abandonar los propósitos y anhelos personales y comunes.

#### **2.1.4. Reglamento de Política de Seguridad y Salud.**

Toda empresa legalmente constituida debe cumplir con los requisitos solicitados por los entes de control, uno de ellos es cumplir con este reglamento para la seguridad y respaldo en las labores de los trabajadores bajo nómina, sin embargo, a pesar de contar con este importante requerimiento exigido por el ente de control (Ministerio de Relaciones Laborales) no es aplicado adecuadamente por la falta de cultura que se tiene para ejecutar el mismo. (Anexo 1)

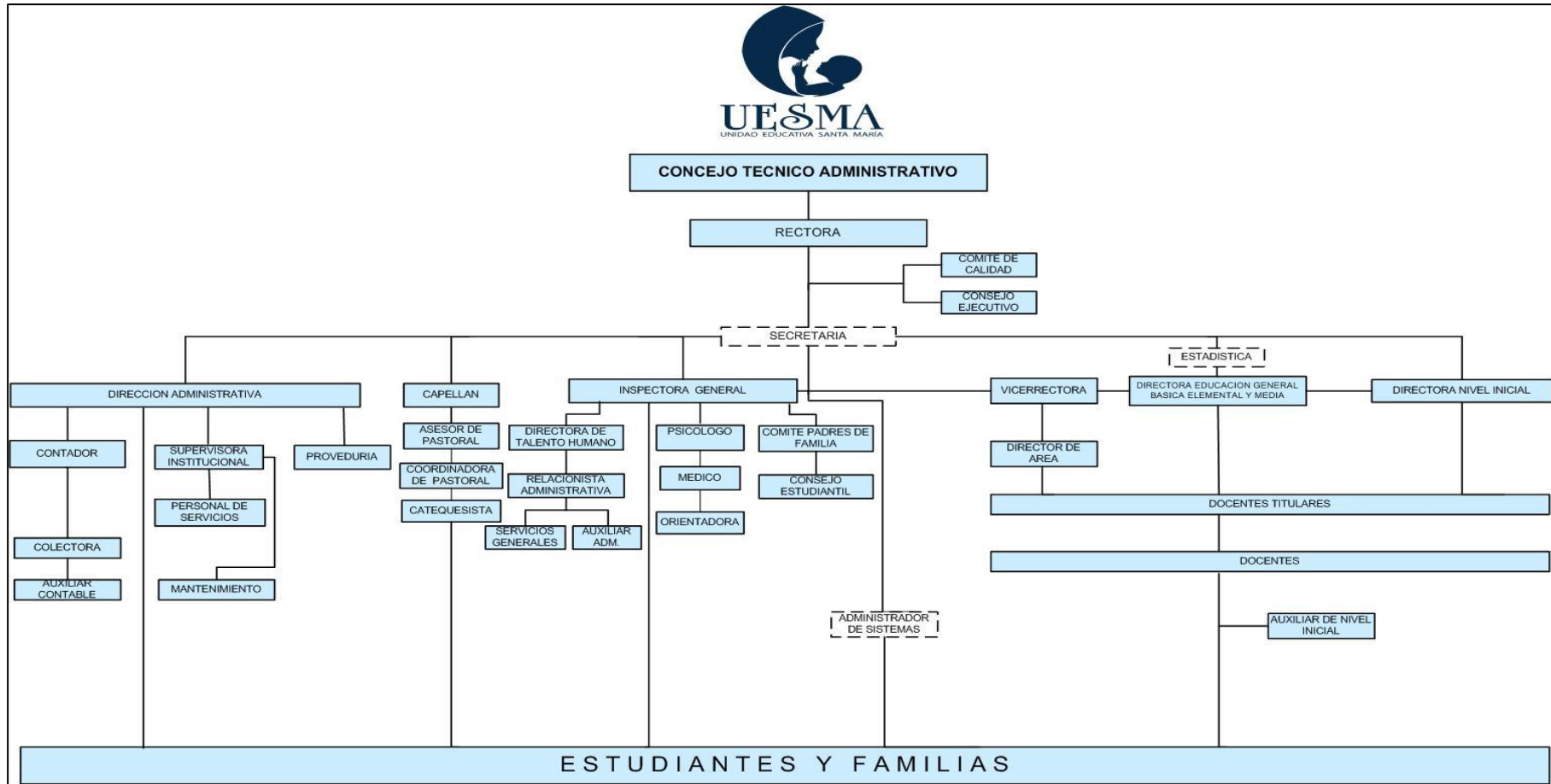


Figura 8. Organigrama Estructural. Tomado de Estructura organizacional, de la Unidad Educativa Santa María

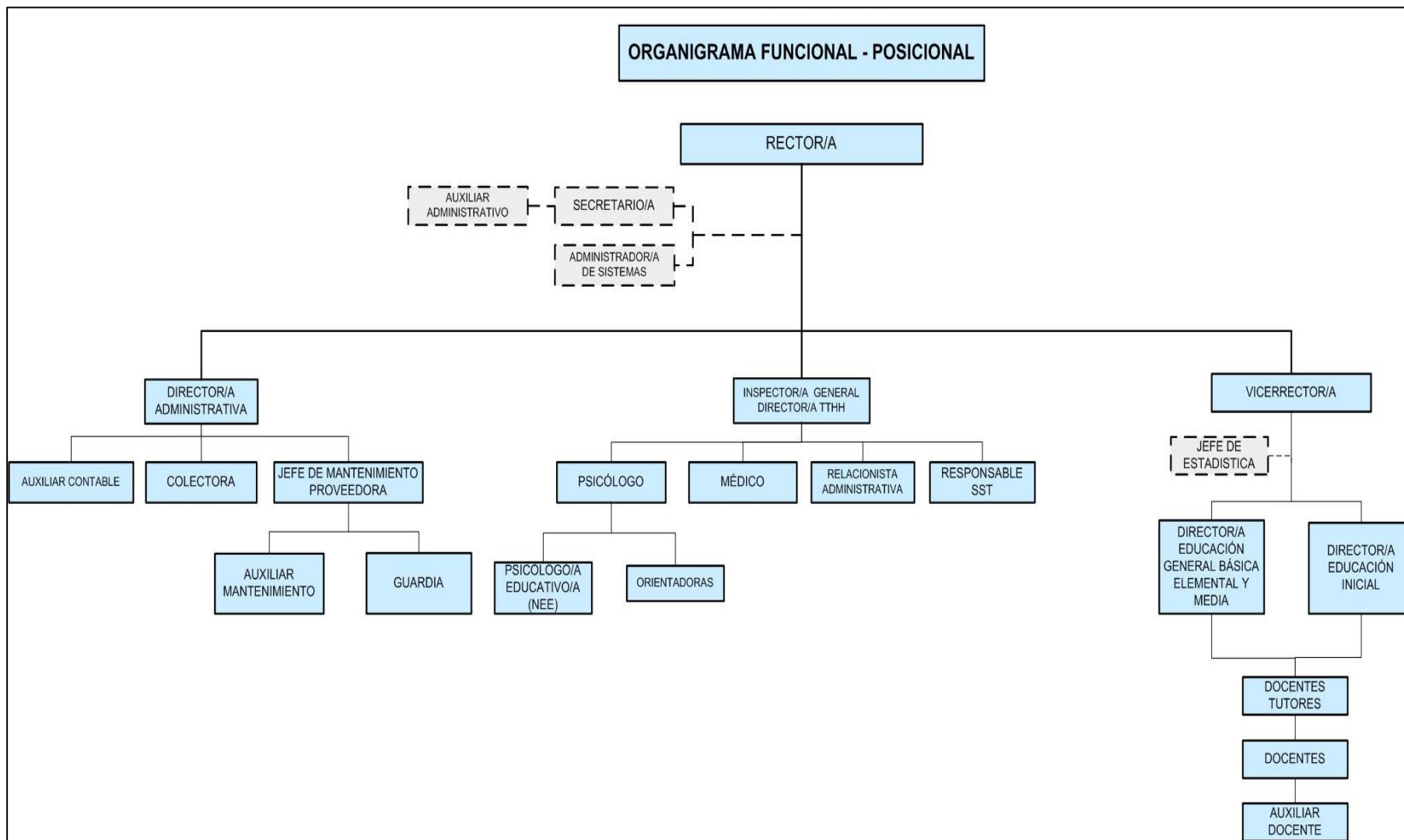


Figura 9- Organigrama Funcional- Posicional. Tomado de la Unidad Educativa Santa María

### 2.1.5. Análisis de FODA.

Para tener un diagnóstico más a fondo de la situación de la Unidad Educativa Santa María, se analizará en relación al FODA, revisando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, direccionando esta propuesta para un cambio positivo dentro de la Unidad Educativa.

Tabla 1.

Análisis de FODA

	<b>FORTALEZA</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>FACTORES INTERNOS</b>	1.- Predisposición de las autoridades de la Unidad Educativa para la elaboración del Manual de funciones. 2.- Colaboración de todos los estamentos de la Unidad Educativa 3.- Colaborador con alta experiencia para desempeño su trabajo. 4.- La Unidad Educativa cuenta con alto prestigio y reconocimiento social.	1.- La institución no cuenta con un manual de funciones. 2.- Los puestos no son ocupados de acuerdo al perfil profesional del personal 3.- Falta de organización, planificación y ejecución institucional 4.- No existe coordinación entre áreas y las funciones principales.
<b>FACTORES EXTERNOS</b>		
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>FO</b>	<b>DA</b>
1.- Intervención del colaborador para la elaboración del Manual de funciones.	1.- La predisposición de las autoridades ayuda a la fuente externa a elaborar el manual de funciones.	1.- Con la intervención de los autores la Unidad Educativa Santa María contara con un Manual de Funciones para el personal administrativo.
2.- Exigencia de la ley para contar con un manual de funciones.	2.- La colaboración de los estamentos de la Unidad Educativa permite cumplir con las exigencias de la ley	2.- Al ser una exigencia de la ley la Unidad Educativa está obligada a elaborar el manual de funciones para el personal administrativo.
3.- Alta oferta de capacitación, tanto interna como externa.	3.- Se cuenta con colaboradores capacitado por cuanto existe oferta de capacitación que es aprovechada por el colaborador.	3.- Si los puestos no son ocupados de acuerdo al perfil profesional, obliga a que el personal aproveche la oferta de capacitación para desempeñar su cargo.

Tabla 1.

Análisis de FODA (Continuación)

AMENAZAS	FO	DA
1.- No se cumple con las recomendaciones que realiza el Ministerio de Trabajo en cuanto a la ocupación de los puestos.	1.- Existe predisposición de las autoridades para mediante la implementación del Manual de funciones cumplir con las recomendaciones que realiza el Ministerio de Trabajo como órgano regulador.	1.- La Unidad Educativa al contar con el Manual de funciones, podrá cumplir con las recomendaciones realizadas por el Ministerio de Trabajo.
2.- Alta oferta profesional para ocupar los diferentes puestos.	2.- El colaborador al contar con mucha experiencia limita la necesidad de contratar profesionales.	2.- La gran oferta de profesionales obliga a los colaboradores de la Unidad Educativa a profesionalizarse para ocupar los diferentes puestos.
3.-Las Unidades Educativa que cuentan con este instrumento fana mayor prestigio.	3.- Al implementar el Manual de Funciones se reafirma el prestigio de la Unidad Educativa, lo que le permite superar a las demás Unidades Educativas.	3.- Si la Unidad Educativa no cuenta con un Manual de Funciones da oportunidad a que otras instituciones que cuentan con este instrumento tengan mayor prestigio, por lo tanto es importante la elaboración de este trabajo.



### **2.1.6. Identificación del problema diagnosticado.**

Luego de realizada la investigación en la Unidad Educativa Santa María utilizando métodos directos como son encuestas y entrevistas, y una vez efectuada la matriz FODA (Fortaleza, oportunidades, debilidad y amenazas) se pudo determinar el problema diagnóstico que la Unidad Educativa Santa María, no cuenta con un manual de funciones para el área administrativa, que contribuya para el mejor desempeño de las actividades profesionales y tener un óptimo clima laboral; y de esta manera se puede conseguir de una manera más eficiente y efectiva las metas y objetivos propuestos por el mismo.

En vista de este problema se considera una amenaza la implementación del manual de funciones para el área administrativa en la Unidad Educativa Santa María, por qué existirá medidas de cumplimiento y obligación con los colaboradores, este problema resuelto permitirá que se regule el trabajo dentro de todos los departamentos, mediante la normalización de las actividades que debe cumplir el colaborador, además que esto se convierte en un sistema de control de calidad y una herramienta de organización Educativa.

La implementación del manual de funciones se hace posible por cuanto existe el apoyo y la predisposición de las autoridades y directivos de la Unidad Educativa para contar con esta inversión satisfactoria y esto facilita el trabajo que mejorará sustancialmente el trabajo de todos los colaboradores de la Unidad Educativa.

### 2.1.6. Matriz de relación diagnóstica.

Tabla 2.

*Matriz de relación diagnóstica*

<b>Objetivos</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Técnicas</b>	<b>Fuentes de información</b>
1.- Determinar la situación administrativa actual de la Unidad Educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveles de organización interno</li> <li>• Políticas y normas</li> <li>• Formas de organización</li> <li>• Distribución de puestos</li> <li>• Niveles de instrucción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta</li> <li>• Entrevista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborador Administrativo</li> </ul>
2.- Determinar las actividades que desempeña el personal en la Unidad Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades y Destrezas de los colaboradores</li> <li>• Experiencia en su puesto</li> <li>• Capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista</li> <li>• Encuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborador Administrativo</li> </ul>
3.- Analizar la importancia del uso de instrumentos administrativos en cada uno del departamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de control interno</li> <li>• Distributivo de tareas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas</li> <li>• Entrevista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborador Administrativo</li> </ul>
4.- Determinar la importancia de la existencia de un Manual de funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización de instrumentos y bases administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de trabajo</li> <li>• LOSEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborador Administrativo</li> </ul>

## CAPÍTULO III

### 3.1. Levantamiento de Información y Resultados.

#### 3.1.1. Población y Muestra.

La población que ha constituido el objetivo del estudio de la investigación es que los colaboradores del área administrativa de la Unidad Educativa Santa María, misma que está circunscrita en la ciudad de Machala, provincia de El Oro; la cual ha considerado necesario analizar los procesos de talento humano para la identificación de las necesidades institucionales relacionadas con la formalización de un diseño de manual de funciones.

La muestra fue seleccionada de manera no probabilística, cuyo número de colaboradores fue determinado a través de la fórmula:

$$n = Z^2 a \left( \frac{N(P \cdot Q)}{e^2(N - 1) + (Z^2 a)(P \cdot Q)} \right)$$

n= Tamaño de la muestra

z= Nivel de confiabilidad 95% equivale al 1.96

P= Probabilidad de ocurrencia

Q= Probabilidad de no ocurrencia

N= Población

e= error del muestreo

$$n = 1.96^2 \left( \frac{352(0.50 \times 0.50)}{0.1^2(3052 - 1) + (196^2)(0.50 \times 0.50)} \right)$$

N= 93 colaboradores.

En base a lo relación se trabajó con noventa y tres empleados de los distintos departamentos de la Unidad Educativa Santa María, para la aplicación de las encuestas.

### **3.1.2. Técnicas e instrumentos de relaciones de datos.**

Para la obtención de los datos y la información se aplicaron varias técnicas de relaciones entre las cuales se puede mencionar: estudio de gabinete, la Unidad Educativa proporcionará documentación necesaria como: organigrama, código de convivencia, PEI, Reglamento Interno de Trabajo; estos aportaron información que contribuyo para la indagación y el diseño de un manual de funciones.

Además, se estructuro una encuesta para obtener datos cuantificables desde una fuente directa acerca de las preguntas de investigación planteadas; este instrumento se aplicó a noventa y tres colaboradores, en el mismo se incluyó seis preguntas con las que se interrogo, sobre el eje principal del conocimiento de las funciones propias de cada cargo.

Para el óptimo análisis de la encuesta se realizó la esquematización de la información en gráficos, con la finalidad de visualizar la tendencia de las respuestas, identificando la situación de la Unidad Educativa. Uno de los beneficios de este instrumento que, debido a la naturaleza del mismo, se pudo aplicar a un gran número de colaboradores.

Con este instrumento se interrogo sobre el nivel de conocimiento de las funciones que algunos colaboradores presentaban en la encuesta.

A partir de la aplicación, se esclarecieron dudas específicas respecto a los datos obtenidos en las encuestas; y al tener contacto directo con el representante legal de la Institución, se identificó la relación directa que existe entre este tipo de Instituciones, el Ministerio de Educación y el Ministerio de Trabajo. Continuando con el proceso, para la estructuración del diseño de manual de funciones fue necesario identificar junto a los Directivos el contenido que tendrían dichos documentos, entre ellos las variables a considerar dentro del descriptivo de cargos.

Los instrumentos de recolección de datos están dados por la aplicación de encuestas a los colaboradores del área administrativa de la Unidad Educativa Santa María.

### 3.1.3. Fuente información

Fuentes primarias: información y datos que se obtuvieron mediante la aplicación de las encuestas realizadas.

Fuentes secundarias: organigrama, manual de convivencia, PEI, entre otros. Bibliografía relacionada.

### 3.1.4. Resultados

Manual de funciones para los colaboradores del área administrativa de la Unidad Educativa Santa María, de la ciudad de Machala, provincia de El Oro; que se conforma por:

- Descriptivos de Funciones, Clasificación y Valoración de Cargos de la Unidad Educativa Santa María.

## 3.2. Análisis e interpretación de los resultados de las encuestas al personal administrativo de la Unidad Educativa Santa María.

1. ¿Conoce usted si en la Unidad Educativa cuenta con manual de funciones para sus colaboradores administrativos?

Tabla 3.

*Tabulación de resultados pregunta 1 encuesta*

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PROCENTAJE</b>
<b>SI</b>	33	35,48%
<b>NO</b>	60	64,52%
<b>TOTAL</b>	93	100,00%

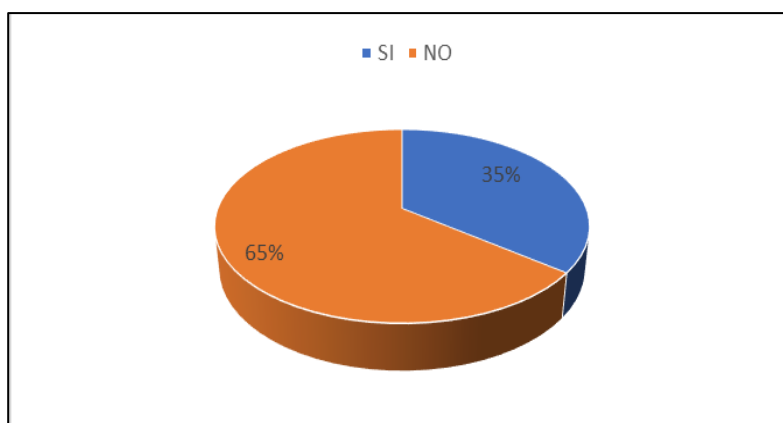


Figura 10. Tabulación de Resultados Pregunta 1 encuesta

### **Análisis e interpretación**

Cuando se pregunta al colaborador si conocen sobre la existencia de un manual de funciones para el área administrativa, la mayoría dice que desconoce, esto se debe a que la Unidad Educativa no cuenta con este instrumento indispensable para la correcta organización de la misma.

2. ¿Cómo calificaría usted la implementación de un manual de funciones para la Unidad Educativa Santa María?

Tabla 4.

Tabulación de resultados pregunta 2 encuesta

OPCIONES	FRECUENCIA	PROCENTAJE
Muy importante	58	62,37%
Importante	34	36,56%
Poco importante	1	1,08%
Nada importante	0	0,00%
Total	93	100,00%



Figura 11. Tabulación de Resultados Pregunta 2 encuesta

### **Análisis e interpretación**

La mayoría de los colaboradores del área administrativa de la Unidad Educativa Santa María que fueron encuestados manifiestan que es muy importante la implementación del manual de funciones, seguidos de un porcentaje que dice es importante, lo cual motiva a continuar con el trabajo ya que es un instrumento que va a ser de mucha utilidad para la institución.

3. ¿Está usted dispuesto a brindar su apoyo para ejecutar esta iniciativa, sujetándose a los cambios que esta podría ocasionar?

Tabla 5.

Tabulación de resultados pregunta 3 encuesta

OPCIONES	FRECUENCIA	PROCENTAJE
Siempre	53	56,99%
A veces	32	34,41%
Casi siempre	7	7,53%
Nunca	1	1,08%
Total	93	100,00%

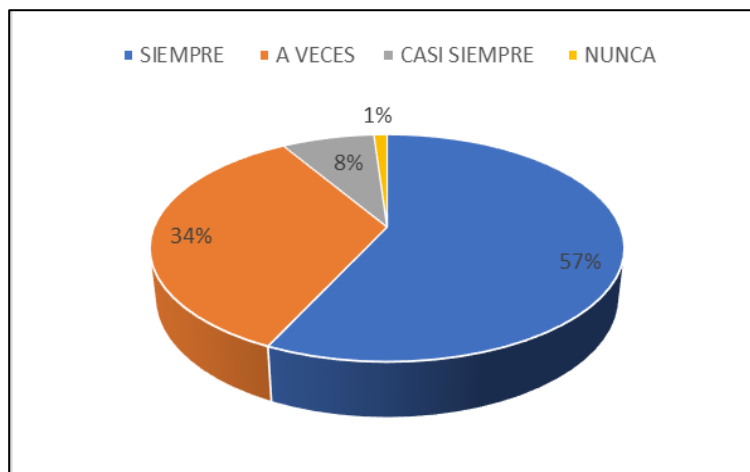


Figura 12. Tabulación de resultados pregunta 3 encuesta

### Análisis e interpretación

Al preguntar si están dispuestas a brindar su apoyo para la elaboración del manual de funciones, sujetándose a los cambios que este podría ocasionar, la mayoría manifiesta que siempre que sea necesario brindaría su apoyo, seguidas de un porcentaje significativo que dice que a veces colaboraría.



4. ¿Considera usted que el colaborador que labora en la Unidad Educativa tiene bien definida sus tareas?

Tabla 6.

Tabulación de resultados pregunta 4 encuesta.

OPCIONES	FRECUENCIA	PROCENTAJE
Si	24	25,81%
No	69	74,19%
Total	93	100,00%

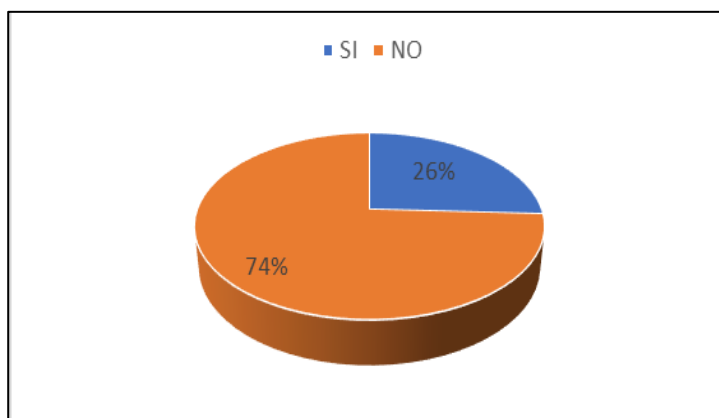


Figura 13. Tabulación de resultados pregunta 4 encuesta

### **Análisis e interpretación**

Al preguntar a las encuestadas si el colaborador que labora en la Unidad Educativa tiene definidas sus tareas, el mayor porcentaje dice que NO tiene definidas sus tareas, seguidas en menor porcentaje por el SI, esto se debe a que no cuenta con manual de funciones designado al colaborador.

5. ¿Realiza actividades que crea no corresponden a su cargo?

Tabla 7.

Tabulación de resultados pregunta 5 encuesta

OPCIONES	FRECUENCIA	PROCENTAJE
Siempre	53	65,00%
A veces	18	18,00%
Casi siempre	10	5,00%
Nunca	12	12,00%
Total	93	100,00%

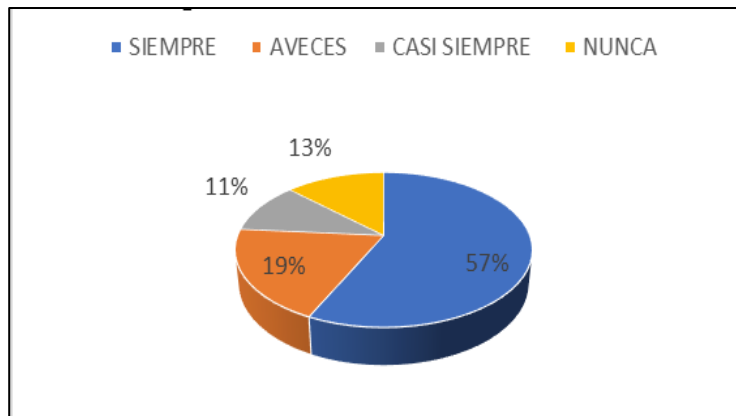


Figura 14. Tabulación de resultados pregunta 5 encuesta

**Análisis e interpretación**

Al preguntar a los encuestados si en ocasiones realizan actividades que consideran no correspondan a su cargo, el mayor porcentaje dice que siempre lo hace seguido de un buen porcentaje que manifiesta que a veces si realiza otras actividades, lo que indica que es importante contar con el Manual de Funciones para definir con exactitud las tareas del colaborador.

6. ¿Considera usted que debe capacitar al colaborador para un mejor desempeño en sus puestos?

Tabla 8. Tabulación de resultados pregunta 6 encuesta

OPCIONES	FRECUENCIA	PROCENTAJE
Muy importante	61	65,59%
Importante	29	31,18%
Poco importante	1	1,08%
Nada importante	2	2,11%
Total	93	100,00%



Figura 15. Tabulación de resultados pregunta 6 encuesta

### **Análisis e interpretación**

La mayoría manifiesta que es muy importante capacitar al colaborador administrativo de la Unidad Educativa Santa María; para que desempeñe sus actividades de una manera más eficiente y eficaz, seguido por un buen porcentaje que dice que esto es importante.

### **3.2.1. Conclusiones y Recomendaciones**

#### **3.2.1.1. Conclusiones**

- La Unidad Educativa Santa María no posee un manual de funciones donde se establezcan políticas y normas internas administrativas que se conviertan en una herramienta auxiliar para el buen funcionamiento de la empresa.
- La gestión administrativa es ejecutada sin planes previos, retrasando las actividades operativas e incrementando los gastos de la empresa.
- El colaborador que labora en la empresa no cumple todos los perfiles necesarios para desarrollar sus actividades, tampoco han sido incentivados ni han tenido cursos de capacitación constante.
- No ha definido ningún tipo de estrategias administrativas, que se aplican para la eficiencia administrativa y control de los recursos organizacionales de la misma.

#### **3.2.1.2. Recomendaciones**

- Unidad Educativa Santa María debe diseñar un manual de funciones que le permita un mejor manejo administrativo y operativo de la empresa, en donde las políticas y normas internas que se dispongan se conviertan en los ejes para el control eficiente de los recursos
- Ms. Zaida Fadul Franco propietaria de la Unidad Educativa Santa María, debe emprender en planes que permitan realizar una gestión administrativa eficiente, pudiendo realizar proyecciones, planes presupuestales, cronogramas de trabajo, para que no haya retrasos y se pueda dar un mejor desenvolvimiento administrativo y operativo del colaborador en la organización.
- Se debe de establecer políticas de selección del personal para luego reforzar y actualizar sus conocimientos mediante cursos y seminarios para obtener un rendimiento adecuado de los recursos de la empresa.

- Unidad Educativa Santa María debe ejecutar un manual para administrar los procesos operativos y funcionales, que aseguren la eficiencia laboral en los departamentos de administración y operativo, para la coordinación adecuada de los recursos que maneja la organización.

## **CAPÍTULO IV**

### **4.1. Propuesta**

#### **4.1.1. Nombre de la propuesta**

Diseño de un manual de funciones para el personal administrativo de la Unidad Educativa Santa María de la Ciudad Machala, Provincia de El Oro.

#### **4.1.2. Antecedentes**

Unidad Educativa Santa María de la ciudad de Machala, es una organización con popularidad en el hábito de enseñanza debido a que su propietario Ms. Zaida Carola Fadul Franco y su personal que colabora han sabido demostrar un buen trato, generar y mantener su crecimiento en el mercado orense.

A pesar del crecimiento originado por la Unidad Educativa Santa María, esta no posee un manual de funciones acorde a las actividades de la misma, que especifique y asigne a los colaboradores sus responsabilidades y funciones, que les permita desarrollar una labor eficiente y eficaz.

De ahí que su propietario ha considerado la necesidad de llevar a cabo un proceso de revisión y rediseño de sus actividades para alcanzar mejorar en medidas de rendimiento, tales como: costo, calidad, servicio y rapidez esto se liga directamente a los puestos diseñados para la Unidad Educativa, ya que ellos son los generadores de los procesos que se desarrollan para lograr productividad y eficiencia.

Con el manual de funciones se facilita reclutar y seleccionar personal con las competencias requerida para una adecuada adaptación e identificación de cada colaborador dentro de la empresa, por lo tanto, el manual debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la empresa y de la revisión técnica permanente para mantener la utilidad.

#### **4.1.3. Justificación**

Luego de realizar la investigación e campo y analizar la información recolectada en la aplicación de entrevistas al personal administrativo, se determinó que la institución no cuenta con un Manual de Funciones, instrumento necesario para una buena marcha organizacional.

En virtud de lo antes expuesto se pone a consideración del propietario de la Unidad Educativa Santa María, el siguiente Manual de Funciones como propuesta para mejorar la organización de la misma, dejando en tal manera justificada la investigación ante los inconvenientes encontrados luego del diagnóstico administrativo tratado en el capítulo anterior.

#### **4.1.4. Objetivos**

- Disponer de una manual de funciones para garantizar el desarrollo eficiente de las funciones del personal.
- Definir estrategias administrativas, que se deben aplicar para lograr eficiencia administrativa y control de los recursos organizacionales
- Aplicar evaluaciones desempeño periódicas con los colaboradores de la Unidad Educativa Santa María.

#### **4.1.5. ¿Cómo se puede lograr la operatividad de un manual de funciones?**

Para lograr la operatividad del manual de funciones en la Unidad Educativa Santa María, se debe actualizar constantemente cada uno de los cargos que están implementados en la misma, se debe realizar un seguimiento de manera que se cumpla a cabalidad este proceso, tratando de que este instrumento sea realizado y revisado diariamente.

Cada uno de los colaboradores debe cumplir las funciones que fueron establecidas cuando se asignó el cargo, porque de esta manera se logra la efectividad, debido a que este es un tema subjetivo, no hay autores que definan con actividad el desarrollo de este abordaje.

El manual de funciones nos concede el perfil idóneo que debe tener un candidato para ocupar un puesto específico en la Unidad Educativa. Así también nos dará una idea clara de que tipo de test podemos usar para evaluar las habilidades de los candidatos, la metodología que se debe tener, y las preguntas que debemos hacer para evaluar las competencias.

Otra opción que debemos tener en cuenta es el plan de carrera ya que nos permite saber en qué nivel está el ocupante y a qué nivel debemos de llevarlo de acuerdo a sus actividades realizadas.

#### **4.1.6. Descripción de la propuesta**

La presente propuesta de manual de funciones, señala los lineamientos que debe cumplir cada uno del personal administrativo de la Unidad Educativa Santa María, funciones que están establecidas acorde al orgánico – funcional de la Unidad Educativa Santa María, con el que se espera instruir a todo el personal, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones y responsabilidades que conlleva cada cargo.

Se ha considerado cada una de las falencias encontradas en la Unidad Educativa Santa María y se planteó la elaboración del manual de funciones que contendrá la descripción de funciones, el reglamento de seguridad, los lineamientos para el personal y las alternativas para protección de los recursos organizacionales, con lo que espera fortalecer a la organización.

#### **4.1.7. Beneficios**

##### **Unidad Educativa. –**

- Con la realización de esta propuesta se actualizará la descripción de funciones en un 100%
- Con el correcto funcionamiento de esta propuesta se optimizará costo en un 80% ya que no se contratará a profesionales para la actualización constante.

##### **Talento Humano. –**

- Mejorará la productividad en un 100% en el trabajo realizado.

Como recomendación se pide que, al personal que ingrese se le otorgue una adecuada inducción, en el cual se especifique con claridad las funciones del cargo por el cual fue seleccionado.





**UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARÍA  
MANUAL DE FUNCIONES**

**I. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Puesto	Coordinador del Sistema de Calidad
2. Área al que pertenece	Administrativa
3. Jefe inmediato	Rectora

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Instancia con gran capacidad de liderazgo, responsables del desarrollo y sostenibilidad del plan de mejoramiento institucional.

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Son funciones del comité de calidad:

- Formular el plan de mejoramiento institucional, el plan anual de acción del mismo y sus modificaciones, dentro de los lineamientos establecidos por el ministerio distrital de educación teniendo en cuenta además, la orientación de la misión y visión de la institución, el análisis de los resultados de las distintas evaluaciones y la caracterización de la institución, estableciendo prioridades.
- Realizar periódicamente el seguimiento, control y evaluación del plan anual de acción para aplicar correctivos mediante la formulación o reformulación de metas, estrategias, actividades, entre otros.
- Establecer canales de comunicación permanente y adecuada con los distintos organismos internos de la institución.
- Conformar con miembros de la unidad educativa, comités de trabajo que dinamicen el desarrollo de metas y estrategias en los distintos componentes de gestión.
- Gestionar la vinculación de universidades, secretaria de educación, profesionales de la educación o cualquier entidad relacionada con el sector educativo al desarrollo y ejecución del plan de mejoramiento
- Ofrecer asesoría permanente y acompañamiento a la prestación de servicio educativo por parte de la unidad educativa santa maría, a través del impulso a los programas y proyectos que respondan a sus necesidades y conveniencia.

Tabla 9.

*Manual de Funciones - Coordinador del Sistema de Calidad (Continuación)*

---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el proceso de calidad de la institución y los proyectos de mejora.</li> <li>• Informar sobre las mejoras establecidas.</li> <li>• Medir el grado de satisfacción de los procesos.</li> <li>• Liderar, formular y avalar políticas y estrategias para la implementación y el desarrollo del sistema de calidad institucional.</li> <li>• Asesorar, motivar y reconocer a las áreas de mejora en las acciones pertinentes.</li> </ul>	
--	--

---

**IV. PERFIL DEL CARGO**

---

Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador de empresas.</li> <li>• Tres años.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en gestión de calidad y dirección.</li> <li>• Técnicas directivas.</li> </ul>
Competencias Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de escucha y toma de decisiones.</li> <li>• Adhesión a la filosofía institucional</li> <li>• Capacidad de análisis y razonamiento. Responsabilidad, organización, entereza y tenacidad.</li> </ul>
Competencias Comportamentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorabilidad intachable</li> <li>• Planteamiento y liderazgo, idoneidad.</li> <li>• Conocimiento del procedimiento</li> </ul>
Habilidades	Educativo institucional.

---



**UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA  
MANUAL DE FUNCIONES**

**I. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Puesto	Vicerrectora
2. Área al que pertenece	Académica
3. Jefe inmediato	Rectora

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajar conjuntamente con los directivos para fortalecer el área académica dentro de los reglamentos establecidos por la ley y las normativas que establecidas en la institución.

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Como vicerrectora son sus deberes y atribuciones:

- Cumplir con lo establecido en el art. 45 del reglamento general a la ley orgánica de educación intercultural.
- Trabajar en coordinación de criterios y principios con las autoridades del plantel y demás colaboradores de la institución.
- Presidir la junta académica.
- Integrar la instancia promotora de la convivencia.
- Coordinar actividades con los directores de área y personal docente.
- Cumplir y hacer cumplir fielmente la filosofía institucional y el PEI.
- Asesorar técnicamente todo el proceso educativo de la institución, a todos sus estamentos, autoridades y organismos.
- Realizar el seguimiento, acompañamiento y asesoramiento técnico-pedagógico al personal docente.
- Organizar actividades de mejoramiento pedagógico para el personal docente.
- Integrar el consejo ejecutivo, la junta general de directivos y docentes y la junta académica.

Tabla 10.

*Manual de Funciones – Vicerrectorado (Continuación)*

- 
- Revisar, aprobar y evaluar los parámetros de evaluación de las distintas asignaturas.
  - Revisar los avances académicos del registro diario de actividades de clases.
  - Diseñar los documentos de control académicos.
  - Revisar y aprobar el material didáctico solicitado.
  - Realizar las observaciones y correcciones necesarias al personal docente que incumpla con sus obligaciones y cronogramas establecidos, y comunicar de los mismos a las autoridades superiores.
  - Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
  - Ejecutar las demás acciones delegadas por el(a) rector(a).
- 

#### **IV. PERFIL DEL CARGO**

---

Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en Educación</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años en cargos de dirección</li> </ul>
Competencias técnicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión educativa</li> <li>• Adhesión a la filosofía institucional</li> <li>• Adaptabilidad y tolerancia frente a la diversidad</li> <li>• Tener iniciativa</li> <li>• Liderazgo/responsabilidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Entusiasmo</li> </ul>
Competencias Comportamentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmeza</li> <li>• Pro actividad y compromiso</li> </ul>

---

Tabla 10.

*Manual de Funciones – Vicerrectorado (Continuación)*

---

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis y toma de decisiones capacidad para trabajar bajo presión</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo</li><li>• Capacidad para dirigir y conducir grupos</li><li>• Manejo de conflictos</li></ul>
-------------	---

---

Tabla 11.

Manual de Funciones – Inspectora General.



**UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

---

**I. INFORMACIÓN BÁSICA**

---

1. Puesto	Inspectora General
2. Área al que pertenece	Administrativa
3. Jefe inmediato	Vicerrectora

---

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

---

Promover el desarrollo de la convivencia escolar basada en una propuesta educativa incluyente y equitativa que atiende las diferencias individuales y la interdependencia que se da entre las personas, a través de una formación personalizada basada en la espiritualidad mariana y en una cultura de paz.

---

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

---

Son funciones de la inspectora general:

- Gestionar el clima organizacional y la sana convivencia.
  - Trabajar en coordinación de criterios y principios con las autoridades del plantel y demás colaboradores de la institución.
  - Integrar la instancia promotora de la convivencia.
  - Presentar al instancia promotora de la convivencia los casos especiales de convivencia de los estudiantes, después de agotar todas las instancias del orden regular.
  - Integrar las juntas de curso.
  - Acompañar constantemente en la resolución pacífica de conflictos, promoviendo y creando conciencia en los estudiantes, docentes, padres de familia y representantes para asumir el fiel cumplimiento del código de convivencia.
  - Presentar al rectorado el plan operativo anual tendente a asegurar el bienestar social y la formación moral y cívica del alumnado.
  - Cumplir y velar por el cumplimiento del reglamento interno, filosofía institucional, código de convivencia y cultura de paz.
  - Vincular estratégicamente y operativamente la gestión pedagógica con el cumplimiento del reglamento interno, código de convivencia y cultura de paz.
-

Tabla 11.

*Manual de Funciones – Inspectora General. (Continuación)*

- 
- Autorizar la salida o retiro de la institución, antes de terminar la jornada escolar al personal que labora o estudiantes que lo soliciten, con razones justificadas.
  - Trabajar, conjuntamente con los docentes y padres de familia, en la toma de conciencia de los estudiantes.
  - Coordinar los turnos para recibir, controlar y supervisar a los estudiantes.
  - Establecer canales de comunicación con los docentes, orientadoras, psicólogo, médico y padres de familia.
  - Consensuar criterios con los/las inspectores/as de bloque y personal docente.

---

#### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO**

---

Formación académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura, en Mención supervisión y Administración educativa o a fin. Maestría en Educación.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo tres años en la función</li><li>• Identidad con la filosofía institucional</li><li>• Orientación hacia la excelencia</li><li>• Liderazgo</li><li>• Responsabilidad</li></ul>
Competencias comportamentales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asertividad</li><li>• Afectividad</li><li>• Empatía</li><li>• Dinamizadora de los procesos de formación para una sana convivencia.</li><li>• Genera actitudes de escucha, respeto, tolerancia y autonomía.</li><li>• Conciliadora e imparcial en la toma de decisiones.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis y toma de decisiones</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li></ul>

---



**UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA  
MANUAL DE FUNCIONES**

---

**I. INFORMACIÓN BÁSICA**

---

1. Puesto	Directora de Educación Básica Elemental y Media.
2. Área al que pertenece	Académica
3. Jefe inmediato	Rectora

---

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

---

Ser guía permanente de docentes y estudiantes, para el correcto funcionamiento de los proyectos a desarrollar dentro de la unidad.

---

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

---

La directora de educación básica elemental y media tiene las siguientes funciones:

- Asegurar las condiciones para la ejecución de las experiencias y actividades educativas, promoviendo y manteniendo una relación afectiva, cálida y permanente con cada uno de los niños y niñas, en los distintos momentos de la jornada diaria.
  - Planificar, implementar, supervisar y evaluar las experiencias y actividades contenidas en el programa de estudio, incorporando activamente a los demás agentes educativos.
  - Visitar, diagnosticar, supervisar, evaluar y modelar el trabajo en sala, en conjunto con el docente tutor, interviniendo activamente en las experiencias educativas que se desarrollan con los niños y niñas e interactuando directamente con ellos, con el fin de perfeccionar o potenciar las habilidades técnicas y personales del docente.
  - Trabajar en coordinación de criterios y principios con las autoridades del plantel y demás colaboradores de la institución.
  - Supervisar el proceso de evaluación de los niños y niñas, conforme a los instrumentos que la institución defina para estos efectos.
-



Tabla 12.

*Manual de Funciones - Directora de Educación Básica Elemental y Media (Continuación)*

- 
- Participar activamente en las reuniones de trabajo, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo y/o situaciones administrativas de la institución.
  - Mantener comunicación con el psicólogo y el médico, cuando la situación lo amerite.
  - Planificar, supervisar y evaluar las actividades para niños con necesidades educativas especiales, manteniendo comunicación con el equipo multidisciplinario.
  - Coordinación permanente con las distintas instituciones de la comunidad.
  - Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional y riesgos en el nivel.
  - Mantener contacto permanente y cordial con los padres y representantes, a través de su participación en distintas instancias programadas.
  - Cumplir y hacer cumplir fielmente la filosofía institucional.
  - Elaborar, supervisar, guiar y acompañar en el cumplimiento del cronograma de actividades.

---

#### **IV. PERFIL DEL CARGO**

---

Formación académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en ciencias de la educación.</li><li>• Maestría en educación</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo tres años en el cargo.</li></ul>
Competencias técnicas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión educativa</li><li>• Liderazgo</li><li>• Responsabilidad</li></ul>
Competencias comportamentales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afectividad</li><li>• Creatividad</li><li>• Empatía</li><li>• Capacidad de análisis y toma de decisiones</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• capacidad para trabajar bajo presión</li></ul>

---

Tabla 13.

Manual de Funciones - Directora de Educación Inicial



**UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

---

**I. INFORMACIÓN BÁSICA**

---

1. Puesto	Directora de Educación Inicial
2. Área al que pertenece	Académica
3. Jefe inmediato	Rectora

---

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

---

Administrar y ejecutar los procedimientos y actividades operativas, relacionadas con los recursos materiales, financieros, humanos y de información de que dispone el jardín infantil, todo de acuerdo a las políticas institucionales.

---

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

---

Son funciones de la directora de educación inicial:

- Asegurar las condiciones para la ejecución de las experiencias y actividades educativas, promoviendo y manteniendo una relación afectiva, cálida y permanente con cada uno de Los niños y niñas, en los distintos momentos de la jornada diaria, ya sea en la acogida, actividades permanentes, actividades variables y despedida.
  - Planificar, implementar, supervisar y evaluar las experiencias y actividades contenidas en El programa de estudio, incorporando activamente a los demás agentes educativos.
  - Visitar, diagnosticar, supervisar, evaluar y modelar el trabajo en sala, en conjunto con la Docente tutora, interviniendo activamente en las experiencias educativas que se desarrollan con los niños y niñas e interactuando directamente con ellos, con el fin de perfeccionar o potenciar las habilidades técnicas y personales de la docente.
  - Asistir a estudiantes con dificultades escolares en caso necesario.
  - Supervisar el proceso de evaluación de los niños y niñas, conforme a los instrumentos que la institución defina para estos efectos.
-

Tabla 132.

*Manual de Funciones - Directora de Educación Inicial (Continuación).*

- 
- Participar activamente en las reuniones de trabajo, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo y/o situaciones administrativas de la institución.
  - Mantener comunicación con el psicólogo y el médico, cuando la situación lo amerite.
  - Mantener contacto permanente con la dirección distrital de educación para el desarrollo efectivo de las actividades de educación inicial.
  - Cautelar la realización de acciones que resguarden la asistencia y permanencia de los estudiantes.
  - Planificar, en conjunto con la docente tutora, y autorizar la realización de paseos y
  - Visitas con los estudiantes dentro de la institución y de la localidad, con el propósito de hacerlos interactuar con su entorno más cercano, resguardando su desarrollo emocional y las Condiciones de seguridad correspondientes.

---

#### **IV. PERFIL DEL CARGO**

---

Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciada en ciencias de la educación con especialidad en nivel inicial.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en educación inicial</li> <li>• Mínimo tres años en el cargo.</li> </ul>
Competencias Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión educativa</li> <li>• Técnicas de: manualidades, arte, música, dicción, modulación de voz</li> <li>• Dinámica de grupo</li> <li>• Primeros auxilios</li> <li>• Tener iniciativa</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
Competencias Comportamentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Afectividad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Entusiasmo</li> </ul>

---



**UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

---

**I. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Puesto	Director de Área
2. Área al que pertenece	Académica
3. Jefe inmediato	Vicerrector (a)

---

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

El director de área depende de la vicerrectora académica. Es el responsable de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área. Tiene autoridad funcional sobre los profesores que integran el área.

---

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Son funciones de los directores de área, a más de las funciones como docentes las siguientes:

- Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de coordinación académica.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades que ofrece el área y promover su actualización.
- Ejercer las funciones de coordinación con los demás directores de área.
- Desarrollar programas de investigación científica.
- Rendir periódicamente informe al coordinador académico sobre el desarrollo de los programas del área,
- Cumplir con la asignación académica de conformidad con las notas vigentes.
- Participar en los comités que le sea requerido.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los programas de área, y el rendimiento académico de los estudiantes.
- Reunir periódicamente a los integrantes del área para establecer criterios definidos sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

---

**IV. PERFIL DEL CARGO**

---

Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en ciencias de la educación</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo tres años en el cargo</li> <li>• Técnicas de enseñanza-aprendizaje</li> <li>• Dinámicas de grupo</li> </ul>
Competencias Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ortografía y redacción</li> <li>• Expresarse claramente escrita y verbal</li> <li>• Planificación y organización</li> <li>• Capacidad de análisis y razonamiento</li> </ul>
Competencias Comportamentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro actividad y autogestión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Tratar en forma cortés y afectiva a estudiantes y representantes</li> <li>• Responsabilidad y puntualidad</li> <li>• Ecuanimidad y flexibilidad</li> <li>• Comprender necesidades y diferencias individuales de los estudiantes</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Tener iniciativa</li> <li>• Ser creativo</li> <li>• Ser mediador</li> </ul>

---



**UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**I. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Puesto	Jefe de estadística
2. Área al que pertenece	Administrativa
3. Jefe inmediato	Vicerrectora académica

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Generar información veraz y oportuna y coadyuvar en la conformación del sistema de información académica, de comportamiento y de asistencia de los estudiantes.

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Como jefe de estadística en la institución debe cumplir con las siguientes funciones:

- Administrar el sistema administrativo de gestión académica.
- Elaborar y presentar documentos pertinentes, en tiempo e información, requeridos por la dirección distrital de educación sean estos formularios estadísticos, cuadros de calificaciones, certificados de promoción entre otros.
- Mantener amplios canales de comunicación con los directivos y docentes, con el fin de obtener una visión amplia y objetiva que coadyuve en el acopio de información.
- Elaborar cuadros promedios para elección de abanderado(a), portaestandartes y escoltas y otros reconocimientos académicos determinados por la LOEI y el código de convivencia.
- Actualizar datos de los estudiantes retirados, con padres divorciados y con padres emigrantes u otros.
- Entregar a secretaría las notificaciones de los estudiantes que deben presentarse a examen supletorio, remedial o de gracia.
- Concurrir a la dirección distrital de educación para solicitar la información que sea menester para el buen desempeño de las labores del plantel.
- Actualizar información en el archivo maestro de instituciones educativas (AMIE) al término del año lectivo.

---

**IV. PERFIL DEL CARGO**

---

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en informática.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo tres años en el cargo.</li> <li>• Seguridad informática.</li> </ul>
Competencias Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y gestionar la implementación</li> <li>• Utilización de tecnologías de información y comunicaciones.</li> <li>• Adhesión a la filosofía institucional</li> <li>• Pro actividad y autogestión.</li> <li>• Personalidad equilibrada y proactiva.</li> </ul>
Competencias Comportamentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.</li> <li>• Trato cortés y afectivo.</li> <li>• Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.</li> <li>• Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas.</li> <li>• Capacidad de planificación y organización.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> </ul>

---



**UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA  
MANUAL DE FUNCIONES**

**I. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Puesto	Directora administrativa
2. Área al que pertenece	Administrativa
3. Jefe inmediato	Rectora

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la dependencia, cumpliendo tanto con las políticas establecidas por la administración institucional como con las normas federales y estatales correspondientes, para el servicio del en común desde la justicia y caridad evangélica. No tiene función es pedagógicas, orienta su misión en el presupuesto económico de la unidad educativa.

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Son funciones de la directora administrativa:

- Responsabilizarse ante el titular de la dependencia en la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la dependencia.
- Integrar el comité general de padres de familia, como miembro nato.
- Gestionar y recaudar el pago de pensión es mensuales, el costo de matrículas y otros valores autorizados por la ley y extender los recibos correspondientes.
- Presentar un informe económico semestral al rector(a).
- Pagar sueldos y salarios, depositar los aportes al instituto ecuatoriano de seguridad social (IESS) y demás pagos de ley, en coordinación con colecturía.
- Exigir a todo el personal docente y administrativo la firma de los roles de pago



Tabla 16.

*Manual de Funciones – Directora Administrativa (Continuación).*

- 
- Requerir a proveeduría y supervisión administrativa el inventario general al inicio y finalización del año lectivo.
  - Revisar, disponer y controlar el manejo de caja chica
  - Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones impartidas por la rectora y los organismos competentes.
- 

#### **IV. PERFIL DEL CARGO**

---

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lic. Ciencias económicas, administrativas, financiera, ingeniería o ramas afines</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres años en el cargo.</li><li>• Experiencia en dirección</li><li>• Técnicas contables y administrativas.</li></ul>
Competencias Técnicas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de toma de decisiones.</li><li>• Capacidad de análisis y razonamiento.</li></ul>
Competencias Comportamentales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adhesión a la filosofía institucional</li><li>• Sentido de responsabilidad y justicia.</li><li>• Honorabilidad intachable.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y planteamiento.</li><li>• Capacidad de liderazgo.</li></ul>

---



**UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA  
MANUAL DE FUNCIONES**

**I. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Puesto	Colectora
2. Área al que pertenece	Administrativa
3. Jefe inmediato	Rectora/directora administrativa

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Asesora y apoya técnica y administrativamente a la rectora y a los responsables, en el ejercicio de una gestión transparente y eficiente de los recursos financieros.

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

La colectora de la institución debe cumplir con las siguientes funciones:

- Estar actualizada con las disposiciones del seguro social, código de trabajo, ministerio de educación, reglamento interno de trabajo, código de convivencia y demás entidades relacionadas al quehacer educativo, en relación con sus funciones.
- Hacer efectivas las multas dispuestas por el rector.
- Obtener las planillas y recibos correspondientes por todos los gastos que se realicen.
- Extender recibos por todo pago que hiciera.
- Elaborar los roles de pagos de sueldos.
- Efectuar oportunamente los pagos de los sueldos, aportes al seguro social y al servicio de rentas internas.
- Cumplir con todas las obligaciones que señale la ley y reglamentos.
- Todos los formularios que se usen, deberán ir previamente numerados.
- Mantener el portafolio de clientes al día, depurados y organizados con información confiable.
- Mantener los registros contables al día para proporcionar la información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Informar al rectorado y directora administrativa mensualmente los saldos de las partidas.
- Custodiar y vender especies valoradas.

Tabla 17.

Manual de Funciones – Colectora (Continuación)

<b>IV. PERFIL DEL CARGO</b>	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador o ingeniería comercial</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años en el cargo.</li> </ul>
Competencias Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de los procesos y sistemas contables</li> <li>• Contabilidad computarizada</li> <li>• Manejo de la TIC'S</li> <li>• Adhesión a la filosofía institucional</li> <li>• Tratar con cortesía a los clientes y personal.</li> </ul>
Competencias Comportamentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Disposición para trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad y compromiso social</li> <li>• Desempeño ético.</li> <li>• Realizar cálculos numéricos con precisión y rapidez.</li> <li>• Analizar información Aplicar métodos y procedimientos contables.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Capacidad de cuestionamiento y crítica</li> <li>• Capacidad para trabajo bajo presión</li> <li>• Capacidad de organización.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo contable</li> </ul>



**UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA  
MANUAL DE FUNCIONES**

**I. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Puesto	Auxiliar Contable
2. Área al que pertenece	Administrativa
3. Jefe inmediato	Contador

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Registrar la información contable de la institución manteniendo el soporte de la documentación de los registros contables al día y orden. Mantener una atención competente y cordial con nuestros clientes y proveedores.

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

La auxiliar contable cumple con las siguientes funciones:

- Ingresar al sistema contable las facturas de compra con su respectiva retención.
- Realizar el anexo transaccional simplificado y elaborar las declaraciones de los formularios 103 y 104.
- Revisar el cuadro de caja diario y elaborar el asiento contable de las ventas del día.
- Enviar al banco los comprobantes de ingreso de los desrealizados en el día.
- Archivar las facturas de ventas con su respectivo cuadro de caja y asiento contable.
- Emitir informe de cuentas por pagar y por cobrar.
- Realizar la conciliación bancaria mensual.
- Realizar retenciones de impuestos.
- Efectuar los comprobantes de ingreso de las liquidaciones por venta con tarjeta de crédito que emite el banco.
- Informar a las autoridades sobre el estado de las cuentas, periódicamente o como se requerido por los directivos.
- Verificar que los archivos relacionados con el departamento, se encuentren al corriente.

Tabla 18.

Manual de Funciones – Auxiliar Contable (Continuación)

<b>IV. PERFIL DEL CARGO</b>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador o ingeniería comercial</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo tres años en el cargo.</li> </ul>
Competencias Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas contables.</li> <li>• Manejo de la tecnología</li> <li>• Adhesión a la filosofía institucional</li> <li>• Tratar con cortesía a los clientes y personal.</li> </ul>
Competencias Comportamentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Disposición para trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad y compromiso social</li> <li>• Desempeño ético.</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Realizar cálculos numéricos con precisión y rapidez.</li> <li>• Preparar informes contables.</li> <li>• Aplicar métodos y procedimientos contables.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Capacidad de cuestionamiento y crítica</li> <li>• Capacidad para trabajo bajo presión</li> <li>• Capacidad de organización</li> </ul>



**UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA  
MANUAL DE FUNCIONES**

**I. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Puesto	Personal de Servicio y Apoyo
2. Área al que pertenece	Administrativa
3. Jefe inmediato	Supervisora institucional

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

El personal de servicio y apoyo, se encarga de realizar actividades de limpieza, mantenimiento, conservación y vigilancia de las instalaciones, equipos muebles e inmuebles de la unidad educativa, contribuyendo al mejoramiento del ambiente y calidad de vida de toda la familia santa maría.

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

El personal de servicio y apoyo tiene las siguientes funciones asignadas:

- Responder por el aseo y cuidado de las áreas o zonas de trabajo asignadas.
- Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.
- Informar cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
- Colaborar con las actividades de la ornamentación y decoración del establecimiento.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Velar por la buena presentación de las oficinas donde funciona la rectoría, secretaría, coordinación, sala de profesores, aulas de clases y demás dependencias.
- Trasladar material didáctico y tecnológico donde se lo requiera.
- Mantener la bodega organizada y limpia.
- Realizar trabajos de pintura, carpintería, plomería, o eléctrico de ser necesario.
- Tratar con amabilidad a los estudiantes, padres de familia, personal que labora en el colegio y a quienes lo visitan.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Tabla 19.

*Manual de Funciones – Personal de Servicio y Apoyo (Continuación)*

---

**IV. PERFIL DEL CARGO**

---

Formación académica	• Terminación de primaria
Experiencia	• Tres años en el cargo. • Capacidad de realizar sus labores con eficacia y eficiencia.
Competencias técnicas	• Adhesión a la filosofía institucional. • Polivalente. • Capacidad de trabajo en equipo.
Competencias Comportamentales	• Responsable, amable y honrado. • Disponibilidad y servicio.
Habilidades	• Conocimientos básicos de plomería, carpintería, electricidad.

---



**UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA  
MANUAL DE FUNCIONES**

**I. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Puesto	Personal de Mantenimiento.
2. Área al que pertenece	Administrativa
3. Jefe inmediato	Supervisora institucional

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

La unidad educativa consta con dos áreas de mantenimiento: la piscina, y el jardín. El personal de mantenimiento de la institución está cualificado para desempeñar sus funciones en su área establecida, debiendo mantener las mismas en condiciones óptimas para el uso de los estudiantes y personal de la institución.

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

El personal de mantenimiento tiene las siguientes funciones asignadas:

**El piscinero**

- Realizar labores de mantenimiento de piscina encaminadas a garantizar el normal funcionamiento de las áreas que prestan este servicio.
- Realizar las reparaciones locativas, preventivas y correctivas de acuerdo al plan de
- Mantenimiento.
- Realizar funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
- Responder por el aseo y cuidado del área de la piscina.
- Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.
- Informar cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
- Colaborar con las actividades de la ornamentación y decoración del establecimiento.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Tratar con amabilidad a los estudiantes, padres de familia, personal que labora en el colegio y a quienes lo visitan.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



---

**El jardinero**

- Mantener los jardines y áreas verdes de la organización, utilizando las técnicas, equipos y material es necesarios para garantizar el ornato de dichas zonas.
- Elabora la requisición de los materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo.
- Opera maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
- Poda la grama, aplanar y empareja el terreno de las canchas deportivas.
- Acondiciona la tierra para la siembra de plantas.
- Suministra abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes de la unidad educativa.
- Poda árboles y plantas que lo requieran.
- Riega jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistema de gravedad.
- Fumiga y aplica tratamiento con productos químicos a plantas.
- Remodela las áreas verdes, siembra plantas ornamentales y crea motivos artísticos en las Zonas verdes de la institución.
- Recolecta y clasifica residuos o desechos orgánicos.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

---

**IV. PERFIL DEL CARGO**

Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos a fin con el cargo.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años en el cargo.</li> <li>• Capacidad de realizar sus labores con eficacia y eficiencia.</li> </ul>
Competencias Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de uso de herramientas para desempeñar su función.</li> </ul>

---

Tabla 20.

*Manual de Funciones – Personal de Mantenimiento (Continuación)*

---

Competencias comportamentales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable, amable y honrado.</li><li>• Disponibilidad y servicio.</li><li>• Conocimientos básicos de otras dependencias como:</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plomería.</li></ul>

---



**UNIDAD EDUCATIVA SANTA  
MARIA MANUAL DE FUNCIONES**

**I. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Puesto	Relacionista Administrativa
2. Área al que pertenece	Administrativa
3. Jefe Inmediato	Inspectora general

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es la persona encargada de recibir y transmitir la información de manera personal, a los diferentes miembros de la unidad educativa, manteniendo de manera efectiva la relación con su entorno.

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

La relacionista administrativa de la institución debe cumplir con las siguientes funciones:

- Atender con esmero y cordialidad los requerimientos de los miembros de la comunidad educativa.
- Atender en debida forma las llamadas telefónicas.
- Coordinar la logística de todas las dependencias de la unidad educativa.
- Coordinar asuntos relacionados con el transporte: actualización de documentos habilitantes, memorandos, convocatorias, nóminas de estudiantes que utilizan el servicio, archivo de nóminas actualizadas, entre otros.
- Controlar la asistencia del personal y reportar el ausentismo y los atrasos.
- Requerir la presencia de los docentes cuando sea solicitado por los padres de familia o representantes legales.
- Realizar las convocatorias al personal a las diferentes actividades programadas y llevar el control del registro de asistencia a las mismas.
- Llamar al representante para conocer el motivo de la inasistencia del estudiante.
- Coordinar con inspección general la salida de delegaciones de estudiantes y profesores acompañantes.
- Registrar la inasistencia de los estudiantes tomando la información del registro diario de actividades de clase.

Tabla 21.

*Manual de Funciones – Relacionista Administrativa (Continuación)*

- Presentar los registros diarios de actividades de clase a la autoridad competente al finalizar la jornada de estudio.
- Justificar mediante la gestión de los padres de familia, o representantes, los atrasos e inasistencias, de dos hasta siete días consecutivos, de los estudiantes.
- Derivar a la autoridad competente las solicitudes de justificación de actividades especiales o extracurriculares. Estas se justificarán sólo con certificado médico o por calamidad doméstica debidamente comprobada.
- Reportará a talento humano, a primera hora, la inasistencia del personal.
- Responsabilizarse de los registros generales de asistencia de todo el personal y estudiantes, guardando la custodia debida de los libros y documentos correspondientes.
- Receptar documentos del personal aspirante a una plaza de trabajo.
- Certificar que el proceso de ingreso del personal nuevo se realice de manera completa.
- Presentar diariamente la bitácora a la autoridad competente.
- controlar el registro de entrada y salida de todo el personal de la unidad educativa, en coordinación con talento humano, así como el de verificar que el registro se haga en forma personal y no por terceras personas.
- Presentar a la autoridad competente el reporte de asistencia, puntualidad y permisos del personal docente y administrativo de la unidad educativa.
- llevar el archivo documental de cada docente.
- Reportar de manera inmediata cualquier novedad a las autoridades.
- Ejecutar las demás acciones que los directivos de la unidad educativa le asignen.

---

#### **IV. PERFIL DEL CARGO**

---

Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciada en administración de empresas o recursos humanos.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años en el cargo.</li> <li>• Planificación y organización.</li> </ul>
Competencias técnicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo integral del potencial humano.</li> </ul>

---

Tabla 21.

*Manual de Funciones – Relacionista Administrativa ( Continuación)*

---

- Honestidad, responsabilidad, justicia, respeto, confidencialidad, lealtad y puntualidad.
  - Adhesión a la filosofía institucional
  - Trato cortés y efectivo con el personal en relación.
  - Paciente y prudente con su trabajo.
  - Iniciativa.
  - Capacidad de innovación y adaptación a los cambios.
  - Poseer espíritu conciliador, emprendedor y de servicio.
-



**UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**I. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Puesto	Auxiliar Administrativo
2. Área al que pertenece	Administrativa
3. Jefe Inmediato	Directora de talento humano

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Asistir administrativamente los procesos de la Unidad Educativa.

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

El auxiliar administrativo debe cumplir las siguientes funciones:

- Realizar actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos de la unidad educativa, entre otras: revisar diariamente el correo electrónico, visitar diariamente las páginas web de los organismos relacionados con la actividad de la institución, preparar documentación, gestión de envío y recepción de correspondencia, etc.
- Actualizar la información de las áreas requeridas.
- Atención al cliente sea presencial o telefónica.
- Gestión de archivos y documentación, tanto física como telemática
- Otras funciones específicas

**IV. PERFIL DEL CARGO**

Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Universitarios</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años en el cargo.</li> <li>• Adhesión a la filosofía institucional</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
Competencias comportamentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinamismo</li> <li>• Diligente, prudente</li> <li>• Sentido de pertenencia</li> <li>• Eficiencia</li> </ul>

Tabla 22.

*Manual de Funciones – Auxiliar Administrativo (Continuación)*

---

Habilidades

- Capacidad de escucha
  - Capacidad de trabajo en equipo
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Aplicación de procedimientos institucionales
  - Capacidad para trabajo bajo presión
-



**UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA  
MANUAL DE FUNCIONES**

**I. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Puesto	Psicólogo
2. Área al que pertenece	Académica - administrativa
3. Jefe Inmediato	Rectora, Vicerrectora académica, Inspección General.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

El área de psicología de la institución está integrado por personal capaz, idóneo, creativo con estándares altos en comunicación efectiva y afectiva para el fluir de la información oportuna y capaz. Debe de cumplir en satisfacer las necesidades de nuestros estudiantes, abiertos al dialogo con capacidad de empatía.

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Asesorar a la comunidad estudiantil en el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante investigaciones y otras actividades propias de su profesión.
- Prestar su asesoría en el ingreso de los/as estudiantes.
- Presentar el plan operativo anual a la autoridad competente.
- Participar en el diseño de programas especiales que respondan a necesidades educativas especiales concretas de la comunidad estudiantil, tales como métodos de estudio, hábitos de trabajo, integración de grupo, evaluaciones, relaciones humanas, convivencias, entre otros.
- Ser responsable de la orientación vocacional y profesional de los estudiantes.
- Colaborar con los profesores dirigentes de curso en el seguimiento de los estudiantes, tanto individual como grupal.
- Asesorar en los casos de problemas disciplinarios y de conducta de los estudiantes, y recomendar su derivación a especialistas.
- Mantener contacto con el departamento médico, y la comunicación necesaria para el tratamiento de los casos especiales.
- Mantener las fichas psicológicas clínicas de todos los estudiantes de la unidad educativa.
- Presentar un informe mensual de labores.



---


**IV. PERFIL DEL CARGO**

---

Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicólogo clínico</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo tres años en el cargo</li> <li>• Técnicas psicológicas.</li> <li>• Expresarse claramente.</li> </ul>
Competencias Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar dirigir y supervisar los procesos de orientación de los estudiantes.</li> <li>• Capacidad de escucha, abiertas al dialogo.</li> </ul>
Competencias Comportamentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente nivel de relaciones interpersonales.</li> <li>• Facilitador de procesos pedagógicos, formativos y psicológicos.</li> <li>• Capacidad de escucha, abiertas al dialogo.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente nivel de relaciones interpersonales</li> </ul>

---

Tabla 24.

 <b>UESMA</b> <small>UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARÍA</small>	<b>UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARÍA</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA</b>	
1. Puesto	Orientadoras de nivel
2. Área al que pertenece	Académica/administrativa
3. Jefe Inmediato	Inspección general
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
<p>Es propio de las orientadoras de nivel, gestionar y animar las acciones de un proyecto de orientación que favorezca el desarrollo del propio proyecto de vida del estudiante, implicando a las diversas Áreas de la unidad educativa, de acuerdo a la normativa vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son funciones de la orientadora de nivel:</li> <li>• Recibir y despedir a los estudiantes.</li> <li>• Registrar diariamente en la hoja de vida del(a) estudiante los reportes de asistencia y de comportamientos,</li> <li>• Orientar permanente la disciplina y comportamiento de los estudiantes en relación al reglamento interno, filosofía institucional, código de convivencia y cultura depaz</li> <li>• Registrar reconocimientos y sanciones en la hoja de vida del/a estudiante, dialogar, orientar y registrar firma de constancia.</li> <li>• Revisar el uso correcto del uniforme y la presentación personal de los estudiantes, en caso de encontrar alguna irregularidad en el mismo, se buscará solucionar la situación. El/a estudiante sólo podrá reintegrarse al curso o actividad una vez solucionado el problema.</li> <li>• Comunicar al representante la reincidencia en el mal uso del uniforme y la estrategia formativa que se va a adoptar, la misma que puede ser la una sanción al comportamiento o lo señalado en el inciso anterior.</li> <li>• Acompañar al salón de clases a los estudiantes atrasados.</li> <li>• Supervisar los permisos de salidas e ingresos de los estudiantes del aula (médico, baño, delegaciones, deportes, entre otros)</li> </ul>	

- Presentar diariamente el reporte de los estudiantes y docentes que no han asistido.
  - Presentar informe por escrito a inspección general de casos graves de indisciplina y mal comportamiento de los estudiantes y/o personal docente.
  - Coordinar asistencia de los estudiantes al departamento de consejería estudiantil.
  - Reportar a inspección general sobre la asistencia, puntualidad y desempeño de los docentes.
  - Elaborar horarios y controlar los turnos de observación asignados a los docentes y reportar los incumplimientos.
  - Promover la solución pacífica de conflictos.
  - Notificar por escrito en el registro de actividades diarias de clase, la salida de estudiantes y actividades extra curriculares.
  - Controlar periódicamente orden y aseo de aulas.
  - Controlar los espacios fuera del salón de clases. (bar, canchas, laboratorios, pasillos, entre otros)
  - Cerrar y abrir las puertas de los salones de clases en horario de recesos y cuando el grupo de estudiantes abandonen el salón por cualquier otra actividad.
  - Reportar en la bitácora todo lo sucedido durante la jornada de trabajo e informar, al final de la jornada de trabajo, a inspección general.
  - Entregar notificaciones y comunicados.
  - Dar seguimiento a las citaciones a los padres de familia realizadas por los docentes.
  - Entregar puntualmente el registro diario de actividades de clase.
  - Revisar el registro de actividades diarias de clase.
  - Velar por el fiel cumplimiento del reglamento interno, filosofía institucional, código de convivencia y cultura de paz por parte de los docentes y estudiantes.
  - Citar a los/as representantes a partir de la culminación de la jornada de estudio.
  - Cumplir con las demás instrucciones impartidas por las autoridades del plantel.
-

<b>IV. PERFIL DEL CARGO</b>	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciada en ciencias educativas y orientación vocacional.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo tres años en el cargo.</li> <li>• Técnicas de enseñanza y aprendizaje.</li> <li>• Principios de orientación y consejería escolar.</li> </ul>
Competencias Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología de desarrollo personal.</li> <li>• Técnicas de supervisión</li> <li>• Técnicas de trabajo cooperativo</li> <li>• Técnicas de observación de clases.</li> <li>• Técnicas de gestión educacional.</li> <li>• Adhesión a la filosofía institucional</li> <li>• Planificación y organización.</li> </ul>
Competencias Comportamentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato cortés y efectivo al personal con el que mantiene relación.</li> <li>• Responsabilidad, justicia, puntualidad.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de liderazgo.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> </ul>



**UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA  
MANUAL DE FUNCIONES**

**I. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Puesto	Administrador de Sistemas
2. Área al que pertenece	Académica/administrativa
3. Jefe Inmediato	Directora administrativa

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Coordina actividades para lograr el desarrollo y un adecuado mantenimiento del sistema de comunicación de internet e intranet y del sistema de información académica y administrativa de la institución.

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Como administrador de sistemas de la institución debe cumplir con las siguientes funciones:

- Administrar el funcionamiento permanente del sistema de comunicación e información de la institución.
- Instala, configura y mantiene los servidores que brindan los diferentes servicios.
- Generar las aplicaciones y dispositivos de seguridad sistema de comunicación e información de la institución y que impida el acceso a la información de personal no autorizado.
- Generar procedimientos para el acceso a los servicios del sistema.
- Actualizar las cuentas de usuarios, reestablecer contraseñas, etc.
- Responder a consultas técnicas.
- Generar acciones en torno al uso de las redes y comunicaciones institucionales.
- Responsable de la seguridad de los equipos.
- Dar solución inmediata a los problemas técnicos que se presenten en la institución.
- Asesorar en la consecución de los elementos de hardware o software que estén relacionados a la actividad de la institución.
- Vigilar la efectividad y buen funcionamiento de los laboratorios.

- Mantener controlada la distribución de internet en los campus para el desarrollo normal de acuerdo a las exigencias de los usuarios.
- Colaborar en la investigación y desarrollo de nuevos productos o servicios que contribuyan a que la institución este a la vanguardia tecnológica en cuanto a herramientas de comunicación como soporte a la educación.
- Reparación y mantenimiento de equipos de computación de toda la institución.
- Gestionar todo lo relacionado con IBEC, en su desarrollo y aplicación.
- Elaborar y ejecutar planes de contingencia, para la recuperación rápida y eficaz de la información y de los servicios de la red de la institución.

---

#### **IV. PERFIL DEL CARGO**

---

Formación Académica

- Licenciatura sistemas -informática,
- Ingeniero administrador de sistemas.

Experiencia

- Tres años en el cargo.
- Manejo adecuado de los recursos tecnológicos e informáticos.

Competencias Técnicas

- Montaje y mantenimiento de servidores y aplicaciones sobre diversos sistemas operativos y redes.
- Seguridad informática.
- Adhesión a la filosofía institucional
- Pro actividad.
- Mantener relaciones interpersonales positivas.

Competencias Comportamentales

- Tolerancia al estrés
- Responsabilidad.
- Disponibilidad
- Honradez.
- Organización y efectividad de las

Habilidades

funciones. Iniciativa.

---

#### **4.1.8. Acciones y Lineamientos Estratégicos**

Es fundamental para la Unidad Educativa Santa María. La identificación de los principales lineamientos estratégicos dentro de los cuales se enmarcarán sus principales objetivos y retos para los próximos años.

La definición de estos lineamientos estratégicos le permitirá a la Unidad Educativa Santa María concentrarse y focalizarse, para poder cumplir con lo propuesto en identificar los manuales de funciones de cada puesto específico de trabajo. La identificación de estos principales Lineamientos Estratégicos se fundamenta en los análisis realizados para la identificación de las oportunidades y amenazas en que se desenvuelve diariamente la Unidad Educativa, así como también la identificación de sus fortalezas y debilidades internas.

Bajo este análisis FODA se ha realizado teniendo en cuenta la situación del entorno interno y externo de la Empresa. Las acciones estratégicas surgen como resultado del cruce en la Matriz FODA. El agrupamiento por temas de las acciones estratégicas permite identificar los Lineamientos Estratégicos.

#### **4.1.9. Acciones estratégicas.**

##### **✓ Socialización de la aplicación de la propuesta del diseño de un manual de funciones.**

- Alcanzar la propuesta innovadora para mejorar la productividad y eficiencia de la empresa.
- La capacitación para la socialización del manual de funciones al personal administrativo de la Unidad Educativa Santa María, se la realizara a inicio de abril del 2018 para poner en marcha esta iniciativa y cumplir con cabalidad las funciones encomendadas.

##### **✓ Desarrollar y aplicar un plan estratégico**

- Elaborar e implementar la planificación estratégica logrando obtener una mejor eficiencia y eficacia en los trabajos realizados.

- Diseñar una planificación estratégica para contrarrestar la falta de comunicación que existe en la Unidad Educativa Santa María.

✓ **Mejoramiento continuo para el Talento Humano**

- Implementar planes de capacitación.
- Adquirir tecnología de punta que permita brindar una mejor producción.

✓ **Rediseño de las políticas Educativas**

Una forma para tener un buen manejo de las políticas las hemos planteados dividiéndolas por departamentos.

✓ **Políticas del Personal:**

- La Unidad Educativa Santa María darán uniforme a su personal administrativo y uniformes de protección para el personal servicios generales e imagen de la empresa.
- Cuidar la maquinaria y las herramientas asignadas por los jefes, en caso de pérdida se descontará en el sueldo.
- Los trabajadores tendrán presente que con su trabajo mantendrán un papel importante, por lo que sus valores de honorabilidad, respeto, honradez, puntualidad, y compañerismo son esenciales en el desempeño de su trabajo.
- El personal estar presto para laborar horas extras suplementarias cuando el empleador así lo requiera previo aviso.

✓ **Horarios:**

Unidad Educativa Santa María, previa autorización solicitada por el Ministerio de Trabajo y Ministerio de Educación, por el tipo de actividad a que se dedica “enseñanza”, horario de 7:00 a 15:00, tiempo dedicado al almuerzo 30 minutos, de lunes a viernes.



✓ **Políticas administrativas**

- Correcta administración de recursos para el crecimiento sostenido de la Unidad Educativa Santa María
- El respeto en lo laboral como valor significativo en la Unidad Educativa.
- Crear una situación adecuada para la superación personal y laboral.

**4.1.10. Plan de Acciones Estratégicas**

Tabla 26.

*Plan de Acciones Estratégicas*

ACCIONES ESTRATEGICAS	RESPONSABLES	OBJETIVO	TIEMPOS
<b>Socialización de la aplicación de la propuesta del manual de funciones para el personal administrativo.</b>	Directivos, personal administrativo y Talento Humano	Alcanzar la propuesta innovadora para mejorar la calidad de enseñanza y eficiencia en la Unidad Educativa.	3 meses
<b>Desarrollar y aplicar un plan estratégico.</b>	Rectora	Cumplir con la propuesta del modelo organizacional.	1 mes
<b>Lograr Excelencia Operativa.</b>	Rectora	Crear un modelo organizacional para el funcionamiento de la Unidad Educativa.	4 mes
<b>Mejoramiento Continuo del Recurso Humano.</b>	Rectora, Directivos y personal administrativo	Alcanzar estándares de calidad para ser competitivos en los mercados educativos internacionales.	1 mes
<b>Rediseño de las Políticas Educativas</b>	Rectora	Alcanzar el funcionamiento por departamentos en la empresa.	1 mes

Tabla 26.

Plan de Acciones Estratégicas (Continuación)

<b>Políticas de Personal.</b>	Jefe de Talento Humano	Cumplir con estándares de calidad de servicios del personal conforme lo regula el ministerio de lo labora.	1 mes
<b>Horarios</b>	Jefe de Talento Humano	Cumplir con lo establecido para desarrollar estas actividades acordes a la ley de trabajo.	1 mes
<b>Políticas Administrativas.</b>	Gerente y Departamento Administrativo	Cumplir con la planificación financiera y productiva de la empresa.	12 meses.

#### 4.1.11. Medición de Evaluación de Desempeño – Colaboradores.

Con el fin de talento humano para medir la evaluación de desempeño utilizare la medición de 360 grados que indica , es una herramienta de retroalimentación, basada en la colección de información de múltiples fuentes (Jefe Inmediato, supervisado, colega y cliente interno); que nos permita apreciar el resultado del desempeño, competencias, habilidades y comportamientos específicos de los trabajadores; con la finalidad de mejorar los resultados del desempeño y efectividad del servicio prestado por todo individuo de la Organización..

- a) La Evaluación de 360 grados, debe aplicarse previamente a la Evaluación del Desempeño del trabajador.
- b) El encuestado, debe ser lo más objetivo posible para asignar las calificaciones de cada competencia, asimismo debe señalar con una “X” la calificación que mejor describa al evaluado. Si la calificación es 1 ó 5; deben justificar con un breve comentario.
- c) La Hoja Resumen de la Evaluación de 360 grados tiene carácter de Acta, en el se reflejarán los resultados finales, siendo responsabilidad del Jefe Inmediato realizar los resúmenes de cada punto respectivamente. Concluida la evaluación deberá ser archivado en la carpeta del trabajador respectivo.
- d) El Jefe Inmediato, debe sostener una entrevista con el trabajador, a fin de comunicarle cuales han sido las apreciaciones registradas, presentando los resultados en forma agregada, sin referencias personales.

#### 4.1.12. Logros de resultados.

Los logros de la propuesta para mejorar la enseñanza con los factores de calidad, calidez y su aplicación durante el periodo de ejecución se lo podrá verificar conforme lo indicamos en el cuadro siguiente.

Tabla 27.

*Logros de Resultados*

<b>PROPUESTA</b>	<b>INDICADORES</b>
✓ Cronograma de capacitación para el manual de funciones.	Reunión para la socialización. Entrega del manual de funciones a cada colaborador.
✓ Aprovechamiento de los recursos humanos y materiales	Cumplimiento de los roles en las funciones asignadas.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones

1. Luego de realizado un diagnóstico integral a la Unidad Educativa Santa María, que tuvo como objetivo estudiar la organización de la Institución, se determinó como problema central la ausencia de un Manual de Funciones para el personal administrativo.
2. La ausencia de un Manual de Funciones para el personal administrativo; ha permitido que el personal no tenga claras sus funciones, líneas de autoridad y niveles jerárquicos existentes en la Unidad Educativa.
3. Es muy importante para la Unidad Educativa Santa María contar con un Manual de Funciones para el personal administrativo que sintetice las funciones y atribuciones de los diferentes puestos, así como los perfiles requeridos para ocupar estos puestos ya que esto le garantiza tener ventajas competitivas frente a las demás Unidades Educativas de la ciudad de Machala y de la provincia.
4. El Manual de Funciones es una herramienta muy importante para que la Unidad Educativa Santa María afronte los retos que la sociedad exige, ya que al ser una Unidad Educativa con alto reconocimiento social y con calidad de excelencia EFQM.
5. La implementación del Manual de Funciones permitirá a la Unidad Educativa Santa María optimizar recursos: materiales, económicos, financieros y tecnológicos ya que por medio de la reestructuración de los procesos se podrá obtener mayor efectividad en el desarrollo de las actividades del personal.
6. Con el Manual de Funciones se logra un mejor ambiente de trabajo ya que la Unidad Educativa Santa María con esta herramienta se mejora la organización y reglamentación de las actividades provocando mayor rendimiento tanto individual como colectivo en un espacio de armonía.

## **Recomendaciones**

1. Una vez recibido el Manual de Funciones se recomienda a las autoridades realizar una socialización a todos los colaboradores administrativos de la Unidad Educativa Santa María para que conozcan y pongan en práctica lo que contiene el presente trabajo de investigación.
2. Se recomienda a la Institución poner en ejecución el Manual de Funciones para que cada individuo sepa cuáles son sus funciones y no exista duplicidad en las mismas, además de que se podrá simplificar los procesos y obtener los resultados esperados de una manera más eficiente y eficaz.
3. Se ha recomendado en el presente trabajo la utilización de un organigrama plano cuya función principal es ubicar en el corazón del círculo a la máxima autoridad de la institución y todos los demás como un conjunto de colaboradores, que actúa como una sola fuerza en un trabajo mancomunado para lograr un propósito común.
4. En el presente Manual de Funciones, se recomienda la creación de un puesto como es el de Seguridad Ocupacional dentro de la Unidad de Talento Humano, es importante que las autoridades tomen en cuenta esta recomendación para prevenir alteraciones en la infraestructura de la Unidad Educativas y de todo el personal en su conjunto.

## I. Bibliografía

(s.f.). Obtenido de <http://humanandpartners.com/glosario/>

Alvarez Torres, M. G. (2012). *Manual para Elaborar Manuales de Políticas*. Mexico: Panaroma. Obtenido de <http://books.google.com.co/books?id=YnhdFdUDnVIC&>

Arias, F. G. (2016). *Administración de Recursos Humanos*. (4, Ed.) Mexico: Trillas.

Chiavenato, I. (2015). *Gestión del Talento Humano*. Colombia: Mc Graw.

Davis, K., & Newstrom, J. W. (2010). *Comportamiento Humano en el Trabajo*. Mexico: McGraw Hill.

Fernandez, M. A. (2010). *El control, el fundamento de la gestión por procesos y la calidad total*. Madrid: ESIC Editorial.

I. Chiavenato, M. G. (2014). *Iniciación a la Administración de Materiales*. Mexico.

Noori, H. R. (2010). *Administración de Operaciones y Producción: Calidad Total*. Colombia

Rodríguez Valencia, J. (2010). *CÓMO ELABORAR Y USAR LOS MANUALES*. I. T. Editores, Ed. Obtenido de <http://books.google.com.co/>

Zelaya, J. (2013). Criterios para redactar la descripción de puestos. En J. Zelaya, *Clasificación de Puesto* (págs. 151-152). San Jose: EUNED.

## GLOSARIO

**ACCIDENTE LABORAL:** Toda lesión corporal que el trabajador sufre con ocasión o por consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena. Accidentes como la pérdida de un miembro corporal, de audición o de vista e incluso de la vida como consecuencia del entorno físico de la organización del trabajo.

**APTITUD:** Capacidad potencial suficiente e idónea para realizar algún tipo específico de trabajo.

**AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS:** Análisis y diagnóstico de los recursos humanos de una organización y de los sistemas de gestión y dirección de los mismos. Suele incluir también el aprovechamiento, uso y desempeño actuales y potenciales de tales recursos con el objetivo final de mejorar el rendimiento y desarrollo de cada uno de ellos y de la empresa ante los nuevos desafíos del entorno. Entre los ámbitos de actuación se encuentran el de evaluación y control de la organización, selección, ubicación, formación y desarrollo de carreras, así como información sobre análisis de puestos, sistemas de compensación, etc.

**COACHING:** Aprendizaje-desarrollo tutelado por una persona interna o externa a la organización. Se utiliza principalmente para el desarrollo de soft skills (habilidades comúnmente denominadas “directivas”) en el coachee (tutelado). Puede decirse que el protagonismo corresponde al tutelado y que hay mucho de reflexión y experiencia práctica en el proceso.

**EFICIENCIA:** Es la capacidad / habilidad personal u organizacional para lograr obtener resultados acordes a la estrategia y objetivos en un tiempo determinado.

**EVALUCIÓN DEL DESEMPEÑO:** Proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan, con el fin de mejorar su rendimiento.

**EVALUACIÓN DEL PERSONAL:** Proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continua se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento del

colaborador en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios producidos.

**LEYES LABORALES:** Normas jurídicas que regulan el trabajo por cuenta ajena.

**LIDERAZGO:** Ejercicio de las cualidades de líder. Conlleva un comportamiento determinado para influir en el comportamiento de otras personas, o bien para cambiarlo para conseguir los objetivos de la organización. Cualidad que debe tener la dirección y especialmente la Alta Dirección, por la cual es capaz de anticipar situaciones futuras predecibles y poner los medios para derivar una situación de riesgo o amenaza en una situación de ventaja competitiva para su organización.

**MISIÓN:** Declaración de intenciones desde la máxima representación de una organización que concreta en términos estratégicos la visión de la organización desde las particularidades competitivas de las mismas.

**PREGUNTAS ABIERTAS:** Son aquellas en las que las posibilidades de respuesta por parte de las personas entrevistadas son ilimitadas.

**PREGUNTAS CERRADAS:** Son aquellas en las que la persona entrevistada puede contestar solamente alguna de las diferentes alternativas que existen como respuestas.

**SELECCIÓN:** Acto de elegir a una persona candidata entre varias para un puesto de trabajo.

**VISIÓN:** Declaración en la que una organización describe cómo desea ser en el futuro, mostrando una imagen idealizada de sí misma. Supone una visión estable de cómo quiere llegar a ser considerada, valorada y percibida, y hacia dónde se dirige su actividad.

(htt)



## **ANEXO 1**

### **REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO DE UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA.**

#### **RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO**

UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA. Con representante legal. Ms. Zaida Carlota Fadul Franco con domicilio en la provincia del Oro, cantón Machala.

#### **ACTIVIDAD ECONÓMICA**

UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA, es una empresa dedicada a la escolaridad primaria, secundaria y bachillerato.

#### **OBJETIVOS DEL REGLAMENTO**

1. Ayudar a perfeccionar comportamientos y habilidades de seguridad laboral del personal interno y externo que realizan actividades en UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA . Para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
2. Cumplir a cabalidad con lo dispuesto en las leyes, decretos, artículos del código de trabajo, reglamentos y resoluciones del IESS vigentes y en todo lo que concierne a este reglamento.
3. Preservar la integridad física, psicológica y salud de los trabajadores
4. Crear una cultura organizacional en prevención de riesgos laborales.

En UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA. Nos comprometemos a educar con amor y firmeza de alta calidad para satisfacer las necesidades de nuestros clientes mejorando continuamente nuestros procesos.

#### **El principio de nuestro compromiso se fundamenta en:**

- **Identificar** los riesgos y peligros significativos de nuestras operaciones, que nos permiten optimizar el desempeño de seguridad y salud laboral de la organización.
- **Cumplir** con la legislación ecuatoriana aplicable en seguridad y salud en el trabajo.
- **Prevenir** lesiones y enfermedades ocupacionales por medio de programas de seguridad y salud laboral a nuestros colaboradores, visitantes, contratistas y proveedores.

- **Brindar** a nuestros colaboradores los recursos y la capacitación adecuada en seguridad y salud laboral para que sean competentes en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades.
- **Socializar** la presente política a todos los niveles de la organización, a fin de promover la consulta y participación de los trabajadores.
- **Garantizar** la disponibilidad de la presente política en sitios y áreas de nuestra empresa, lo cual permita a nuestros colaboradores desarrollar sus actividades en un ambiente seguro y saludable.
- **Revisar** de manera periódica la presente política a fin de asegurar que sigue siendo pertinente y adecuada para la organización, mejorándola continuamente.

## **CAPITULO II DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS**

### **Art. 1.- De las obligaciones de UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA.**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes en materia de prevención de riesgos laborales.
2. Mantener protegidas las maquinas, herramientas y materiales para garantizar un trabajo seguro.
3. Identificar y evaluar los riesgos en forma inicial y periódica; de forma adecuada y planificar las acciones preventivas.
4. Promover la constante cooperación y capacitación del personal en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y el bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo.
6. Combatir y controlar los riesgos laborales en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual.
7. Entregar gratuitamente a sus trabajadores los medios de protección personal y colectivos necesarios.
8. Investigar y analizar los accidentes e incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares.
9. Dar capacitación y adiestramiento necesario a los trabajadores sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y la forma de prevenirlos y/o minimizarlos.

10. Establecer mecanismos necesarios para garantizar que sólo aquellos trabajadores que hayan recibido la capacitación adecuada, puedan acceder a las tareas de alto riesgo.
11. Difundir el contenido de este reglamento a los trabajadores y entregar un ejemplar del mismo a cada uno de ellos, dejando constancia de dicha entrega.
12. Facilitar durante las horas de trabajo la realización de las inspecciones de seguridad y salud laboral.
13. Impedir el ingreso a laborar a trabajadores que se encuentren en estado de embriaguez y con síntomas de haber ingerido alguna sustancia de tipo psicotrópico; aunque sea en forma leve.
14. Efectuar el reconocimiento médico periódico de los trabajadores respecto a los factores de riesgos de exposición.
15. Reportar a las autoridades correspondientes los accidentes y las presuntas enfermedades profesionales ocurridas en el trabajo.

#### **Art. 2.- De las obligaciones y derechos de los trabajadores**

##### **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA.**

Los trabajadores tienen las siguientes obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:

1. Participar en la prevención de riesgos laborales.
2. Conocer los riesgos del puesto de trabajo y cumplir con los estándares o controles operativos.
3. Asistir a los cursos en materia de seguridad, salud y control de emergencias programadas por la empresa.
4. Colaborar en la investigación de los accidentes y aplicar las acciones correctivas establecidas a nivel de comportamientos.
5. No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.
6. Mantener su puesto de trabajo limpio y ordenado.
7. Cumplir fielmente los preceptos de este reglamento; así como, las procedimientos e instructivos sobre prevención de riesgos laborales.

8. Informar a sus superiores jerárquicos directos acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro para la vida o la salud de los trabajadores.
9. Participar en el control y prevención de riesgos: mantenimiento de la higiene en el área de trabajo y áreas comunes como comedor, servicios higiénicos, anaqueles y guardarropas, cumpliendo las normas vigentes.
10. Cuando haya reposición de equipos, cambios de trabajo o separación de la empresa, el trabajador devolverá los equipos personales asignados, el mal uso o la pérdida de éstos ameritará el descuento de los mismos.
11. Reportar a sus superiores toda situación, acción y/o condición sub estándar que detecten en las instalaciones, herramientas y lugares de trabajo así como el comportamiento inadecuado de las personas que presenten riesgos contra sí o los demás.
12. Cuidar y mantener su higiene personal, a fin de prevenir el contagio de enfermedades o malestares a sus compañeros de trabajo.
13. Someterse a los exámenes médicos periódicos programados por la empresa.
14. Utilizar correctamente los equipos de protección individual, cuidar y brindar el mantenimiento que requieran los mismos.
15. Leer y atender las hojas de seguridad de los productos químicos utilizados en el puesto de trabajo.

Los trabajadores tienen los siguientes derechos en materia de prevención de riesgos laborales:

1. Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales de salud, seguridad y bienestar (Art. 18 de Decisión 584).
2. Estar informados sobre los riesgos de las actividades que realizan, tales como físicos, químicos, biológicos, mecánicos, ergonómicos y psicosociales (Art. 19 de Decisión 584).
3. Interrumpir su actividad laboral cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores.
4. Reubicarse de puesto de trabajo o de tarea por razones de salud rehabilitación, reinserción. (Art. 21 de Decisión 584).

5. Conocer los resultados de los exámenes médicos de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral así mismo tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de los mismos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio.
6. Su afiliación a la Seguridad Social desde el primer día de trabajo.
7. La continúa en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.
8. A recibir uniformes y equipos de protección personal adecuados al tipo de actividad y/o puesto de trabajo.
9. No ser discriminados para acceder a un puesto de trabajo.
10. A la consulta, participación, formación, vigilancia y control de la salud en materia de prevención.
11. Un horario específico para alimentarse.

**Art. 3.- De las prohibiciones de UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA.**

1. Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres por efecto de polvo gases o sustancias toxicas: salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.
2. Permitir que los trabajadores vulnerables estén expuestos a tareas no compatibles con su condición de discapacidad o sensibilidad.
3. Permitir a los trabajadores realizar sus actividades en estado de embriaguez y con síntomas de haber ingerido alguna sustancia de tipo psicotrópico; aunque sea en forma leve.
4. Permitir al trabajador el desempeño de sus labores sin el uso de la ropa y equipo de protección personal.
5. Permitir el trabajo en máquinas, equipos, herramientas o locales que no cuenten con las defensas o guardas de protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de los trabajadores.
6. Dejar de cumplir las disposiciones de la Ley, Reglamentos y las disposiciones de la División de Riesgos del Trabajo, del IESS.
7. Dejar de acatar las indicaciones contenidas en los certificados emitidos por la Comisión de Valuación de las Incapacidades del IESS; sobre cambio temporal o definitivo de los trabajadores, en las actividades o tareas que puedan agravar sus lesiones o enfermedades adquiridas dentro de la propia empresa.

8. Prohibir que los trabajadores realicen una labor riesgosa, para la cual no cuenta con experiencia y no estén capacitados.
9. Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno legalmente aprobado.
10. Obstaculizar, por cualquier medio las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.
11. Transportar a los trabajadores en vehículos inadecuados para este efecto.

**ART. 4.- De las prohibiciones a los trabajadores UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA.**

1. Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, vehículos, herramientas y lugares de trabajo.
2. Ingresar al trabajo en estado de embriaguez y con síntomas de haber ingerido alguna sustancia de tipo psicotrópico; aunque sea en forma leve, para lo cual se tomara en cuenta el informe de los guardianes y/o superiores.
3. Ingresar bebidas alcohólicas o sustancias toxicas psicotrópicas a los predios de las instalaciones de la empresa.
4. Fumar fuera de los espacios designados para tal efecto.
5. Prender fuego en el interior de las instalaciones del predio laboral o en sitios marcados con peligro de incendios o explosión.
6. Efectuar trabajos sin el debido entrenamiento.
7. Usar solvente, gasolina o cualquier otro elemento inflamable para la limpieza de la maquinaria o para el caso de las manos.
8. Operar o manipular máquinas, instalaciones, sistemas eléctricos sin estar autorizado para ello.
9. Alterar cambiar, reparar o accionar máquinas instalaciones, sistemas eléctricos etc., sin conocimientos técnicos o sin previa autorización superior.
10. Bloquear modificar, destruir o remover accesorios de protección instalados en las máquinas o instalaciones.
11. Utilizar anillos esclavas, relojes, cadenas, cabellos largos, ropa suelta, desgarrada, rota e inadecuada para el trabajo; mientras se encuentran laborando en actividades riesgosas.

12. La posesión de todo tipo de armas en los predios de la empresa.
13. Intervenir en las áreas de trabajo y durante el transcurso de sus labores en altercados físicos entre otras personas.
14. Jugar en el puesto de trabajo y/o realizar bromas pesadas que pongan en riesgo la seguridad de otras personas, instalaciones máquinas y/o equipos.
15. Distraer la atención en sus labores, con juegos, riñas, discusiones, que puedan ocasionar accidentes.
16. Bloquear el acceso a los extintores, salidas de emergencia, paneles eléctricos alarmas.
17. Limpiar, engrasar, o reparar máquinas o equipos sin apagar y detener por completo su funcionamiento. Salvo los casos que la maquinaria o los equipos permitan hacerlo por así determinar las especificaciones técnicas de mantenimiento.
18. Conducir vehículos automotores de la empresa, sin contar con los documentos habilitantes para ello.
19. Transportar y/o levantar pesos por sobre los límites de la capacidad de carga personal.
20. Ingerir alimentos cuando manipule productos químicos.
21. Utilizar el aire comprimido para efectos de limpieza de locales, equipos, máquinas, personas y/o ropa de trabajo.
22. Manipular alambres eléctricos sueltos, energizados sin previa autorización y sin conocimiento del mismo.
23. Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en actividades distintas del trabajo a que están destinados.
24. Realizar trabajos de mantenimiento de máquinas y/o equipos sin considerar la liberación de energía dañosa así como el uso de tarjetas de bloqueo y etiquetado.
25. Realizar trabajos en alturas (mayor a 1.80 m) sin el debido equipo de seguridad personal como es cinturón de seguridad tipo silla, arnés, mosquetones, cuerdas de seguridad escaleras, bolsa porta herramientas.
26. Compartirse jabones y toallas entre los trabajadores por prevención de enfermedades.
27. Romper los seguros plásticos de los extintores.

#### **Art. 5.- Incumplimientos y sanciones**

El incumplimiento por parte del trabajador de las normas contenidas en el presente reglamento, se sancionará de acuerdo a la siguiente escala: **FALTAS LEVES, FALTAS GRAVES Y FALTAS MUY GRAVES.**

Las sanciones a los trabajadores se aplicarán conforme lo disponga el Reglamento Interno de Trabajo. Las faltas muy graves podrán sancionarse conforme lo determina el Código del Trabajo.

a. **Serán faltas leves**, aquellas que contravienen al presente reglamento, pero que no ponen en peligro la seguridad física del trabajador, ni de otras personas.

b. **Se considerará faltas graves**, cuando por primera vez debido a ignorancia o inobservancia de los hechos, el trabajador pone en peligro su seguridad, de terceros y de los bienes de la empresa.

c. **Se considera faltas muy graves**, la reincidencia a las faltas graves, violación al reglamento interno que con conocimiento del riesgo o mala intención, ponga en peligro su vida, la de terceros y/o de las instalaciones, equipos y bienes de la empresa.

d. Se tomarán medidas disciplinarias contra los trabajadores que a sabiendas persisten en llevar a cabo prácticas inseguras o peligrosas para él, sus colaboradores y para la empresa, dichos casos serán vistos, estudiados y calificados, las sanciones que podrá aplicar la empresa de conformidad al Código de Trabajo, de acuerdo a la gravedad de la falta, serán:

a) Amonestación Verbal

b) Amonestación escrita

c) Multa de hasta el 10% de la remuneración diaria unificada

d) Solicitud de visto bueno, de conformidad con lo previsto en el Código Trabajo.

El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar sin debida justificación las prescripciones y dictámenes médicos.

Los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad y salud determinadas en los reglamentos y facilitados por el empleador. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo.



#### **Art 6.- Incentivos y reconocimientos.**

Con la finalidad de motivar y concienciar la gestión de prevención de riesgos laborales en los trabajadores. **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA** . implementará los siguientes estímulos:

- a. Al trabajador que se haya destacado por su orden, disciplina, compromiso con el óptimo desempeño laboral, se le efectuará un reconocimiento general, además se publicará dicha distinción en la cartelera informativa.
- b. Al trabajador que por actos heroicos haya puesto en riesgo su vida con el objeto de salvaguardar la vida de sus compañeros y los bienes de la empresa durante la ocurrencia de emergencias, se le realizará el mismo reconocimiento general y la entrega de una mención honorífica.
- c. Los reconocimientos se realizarán una vez al año.

## **CAPITULO II**

### **DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **Art. 7.- Funciones del delegado de seguridad y salud ocupacional.**

1. Realizará inspecciones periódicas de seguridad e higiene del trabajo, para detectar riesgos.
2. Direccionar a los funcionarios de **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA.** para que adopten medidas correctivas y preventivas.
3. Gestionar la investigación de accidentes e incidentes laborales.
4. Determinar los requerimientos de capacitación en materia de Seguridad y Salud Laboral.
5. En lo administrativo, gestionará toda resolución y acción tomada para que sea documentada.
6. Adoptará funciones análogas, a las de un Comité de Seguridad y Salud laboral.
7. Recomendar las medidas de Seguridad y Salud Ocupacional tendientes a prevenir los riesgos en el trabajo.
8. Efectuar el análisis y clasificación de los puestos de trabajo, para seleccionar al personal; en base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
9. Reportará periódicamente la información respecto a las actividades realizadas a los organismos de supervisión y control.
10. Elaborará la estadística de ausentismo al trabajo, por motivos de enfermedad común, profesional, accidentes u otros motivos.
11. Asesorará a la empresa en la distribución racional de los trabajadores y empleados según los puestos de trabajo y la aptitud del personal.
12. Elaborar un plan anual de trabajo.

#### **Art. 8.- Médico ocupacional de visita periódica**

1. Se contará con la asistencia periódica de un médico ocupacional, registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales, conforme la ley; el mismo que se encargará de:
  - a) Aplicación del programa de vigilancia de la salud.
  - b) Capacitar sobre prevención de enfermedades profesionales, además de dictar charlas en temas de salud ocupacional.

2. **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA**, cuenta con botiquín de primeros auxilios debidamente equipado para ser usado en caso de una emergencia. El responsable de llevar el control del botiquín es el delegado de seguridad y salud ocupacional.

**Art. 9.- Obligaciones y responsabilidades del representante legal.**

Son obligaciones y responsabilidades en materia de Seguridad y Salud Ocupacional sin perjuicio de las establecidas en la Ley y los tratados internacionales vigentes, las siguientes:

1. Garantizar el cumplimiento de las medidas necesarias para proteger la salud y el bienestar de los trabajadores, a través de los sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Apoyar la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Apoyar al cumplimiento de los programas de Seguridad y Salud Ocupacional establecidos en la organización.
4. Garantizar el financiamiento a los programas de Seguridad y Salud Ocupacional así también su evaluación periódica de los avances.

**Art. 10.- Obligaciones y responsabilidades de los jefes, asistentes y supervisores.**

Son obligaciones y responsabilidades de los Jefes, Asistentes y Responsables de Seguridad y Salud Ocupacional sin perjuicio de las establecidas en internacionales vigentes, las siguientes:

1. Apoyarán la Gestión del Delegado de Seguridad y Salud Ocupacional en la organización.
2. Apoyarán al cumplimiento de los Programas de Seguridad y Salud Ocupacional establecidos en la organización.
3. Garantizarán la Seguridad y Salud Ocupacional en su área de trabajo, no permitiendo la operatividad de máquinas y/o el empleo de herramientas, materiales o equipos de seguridad no adecuada insegura o en mal estado.
4. Garantizarán el cumplimiento de las medidas de Seguridad y Salud Ocupacionales, establecidas en el presente Reglamento Interno.
5. Garantizarán el orden y la limpieza en su área de trabajo.

6. Asesorarán, instruirán e impulsarán a sus trabajadores, en el correcto aprendizaje de las labores operativas específicas, mediante la aplicación adecuada de manuales, catálogos, normas etc., que para el efecto se utilicen.
7. Garantizará que todo trabajador conozca y aplique las normas de Seguridad y Salud Ocupacional generales y específicas de la organización, establecidas para el efecto.
8. Garantizará que antes del inicio de las actividades, se dé a conocer a su personal: el trabajo a realizar, el lugar donde se va a cumplir y los riesgos que representa, tanto del lugar como de la operación misma.
9. Mantendrá constantemente informado a sus colaboradores, respecto a todo cambio o modificación a los procesos que impliquen nuevos riesgos.
10. En los casos de accidentes y/o incidentes de trabajo, efectuará la primera investigación de éstos, según les corresponda, además propondrá las medidas correctivas y preventivas pertinentes.
11. Responderán por los indicadores de Seguridad y Salud Ocupacional en cada una de las áreas de trabajo.
12. Si en algún momento y en determinado sitio hay más de una persona trabajando sin la supervisión directa del jefe, éste delegará su autoridad al trabajador de mayor jerarquía o que esté mejor capacitado para ejercer tal supervisión.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN POBLACIONES VULNERABLES**

##### **Art. 11. Prevención de riesgos del personal femenino.**

1. **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA** , contratará personal femenino sin discriminación de ningún tipo, realizarán las mismas funciones del personal masculino salvo las excepciones previstas expresamente en la Ley.
2. En concordancia con las normas previstas en el ordenamiento jurídico, queda prohibido el trabajo del personal femenino dentro de las dos semanas anteriores y a las diez semanas posteriores al parto.
3. Cuando las actividades que normalmente realiza una trabajadora resulte peligrosas durante el periodo de embarazo o lactancia, la empresa adoptará las medidas necesarias para evitar su exposición a tales riesgos; para ello adaptarán las condiciones de trabajo incluyendo el traslado temporal a un puesto de trabajo distinto y compatible con su condición, hasta tanto su estado de salud permita su reincorporación al puesto de trabajo correspondiente.
4. Se prohíbe el despido de la mujer trabajadora asociado a su condición de gestación y maternidad, así como la discriminación vinculada con los roles reproductivos.

##### **Art. 12.- Prevención de riesgos que incidan en las funciones de procreación de los trabajadores.**

1. **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA**, deberá tener en cuenta, en las evaluaciones del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, los factores de riesgo que pueden incidir en las funciones de procreación de los trabajadores y trabajadoras, en particular por la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, con el fin de adoptar las medidas preventivas necesarias.

##### **Art. 13.- Prevención de riesgos para menores de edad.**

1. **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA**, sujetándose a sus políticas internas y precautelando por la seguridad de los menores de 18 años, prohíbe expresamente su contratación.

##### **Art. 14.- Prevención de riesgos para las personas con discapacidad.**

1. **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA,** garantizará la protección de los trabajadores que por su situación de discapacidad sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. Se tendrá en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos en la adopción de medidas preventivas y de protección necesarias. La empresa, dependiendo de las posiciones vacantes y de los criterios de aptitudes y actitudes, podrá contratar personal con discapacidades. Cumpliendo con la normativa vigente en la constitución del Ecuador, los mismos que deberán ser contratados para realizar actividades que no afecten su condición física y psicológica.

2. **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA .** garantizará el diseño ergonómico de los puestos de trabajo, además proporcionará las facilidades de accesibilidad a sus instalaciones, mediante la construcción de rampas, así como de servicios higiénicos con instalaciones especiales

**Art. 15.- Prevención de riesgos para actividades complementarias.**

1. **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA,** exigirá para el caso de personal subcontratado, ya sea guardianía, vigilancia, catering, limpieza, mantenimiento y contratistas, requisitos como el aseguramiento al IESS, el Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales; o de ser el caso el plan mínimo de prevención, esto dependiendo del tamaño de la organización contratada. Además, debe contar con un delegado o responsable de seguridad.

2. **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA,** garantizará para estos trabajadores, el mismo nivel de prevención y protección que para sus trabajadores de planta. Los requerimientos para prestadores de actividades complementarias y contratistas se extenderán también para Servicios Técnicos Especializados permitidos por la legislación.

Siempre que dos o más empresas o cooperativas desarrollen simultáneamente actividades en un mismo lugar de trabajo, los empleadores serán solidariamente responsables por la aplicación de las medidas de prevención y protección frente a los riesgos del trabajo. Dichas medidas serán equitativo y complementariamente asignadas y coordinadas entre las empresas, de acuerdo a los factores de riesgo a que se encuentren expuestos los trabajadores y las trabajadoras.

**Art. 16.- Prevención de riesgos para el personal extranjero.**

1. **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA**, garantizará para el caso del personal extranjero, en el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mismo trato que para el personal nacional.

**Art. 17.- Prevención de riesgos para visitantes.**

1. **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA**, garantizará los aspectos de prevención y protección para todo visitante que ingrese a sus instalaciones. Los empleadores serán solidarios en caso de una emergencia, brindándoles los primeros auxilios que el caso amerite.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS PROPIOS DE UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA.**

A fin de prevenir y controlar los factores de riesgos identificado en el Diagnóstico Inicial, el Delegado de Seguridad e Higiene realizará inspecciones planeadas en la fuente, el entorno y en el trabajador para identificar estos riesgos de acuerdo a la clasificación internacional, esto es: físicos, mecánicos, químicos, biológicos, ergonómicos, eléctricos, incendio y psicosociales.

**Art. 18.- De los factores de riesgos físicos**

1. Todo lugar de trabajo, pasillos, escaleras y en general los espacios interiores de la empresa, estarán provistos de iluminación artificial cuando la natural no sea suficiente.
2. Deberán existir en los pasillos, instalación de señales de salidas de Emergencia, puntos de reunión, luces de emergencias que automáticamente se enciendan cuando suceda un corte de energía eléctrica.
3. En las áreas identificadas con > de 85 los operadores deben usar los protectores auditivos.
4. Solo personal eléctrico y autorizado podrá instalar y reparar sistemas eléctricos.
5. Se deberá utilizar la ropa adecuada para la protección contra las radiaciones solares.

**Art. 19.- De los factores de riesgos eléctricos**

1. El diseño, construcción, disposición, protección y conservación de todas las instalaciones y de todos los circuitos eléctricos utilizados en la empresa deberán ser efectuados de tal

manera que se prevenga los riesgos relacionados, de conformidad con las prescripciones de la legislación nacional y de la autoridad competente.

2. Únicamente las personas debidamente autorizadas por **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA**, por ser concedores de esta actividad, deberán instalar, ajustar, comprobar, reparar, desplazar o quitar instalaciones o circuitos eléctricos.

3. Las instalaciones eléctricas expuestas a la intemperie deberán ser objeto de protección eficaz contra la humedad.

4. Entre las principales medidas de seguridad que deberán acatar quienes actúen como electricistas en las instalaciones de **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA**, están las siguientes:

a. Utilizarán los equipos de protección personal como guantes aislantes de baja y alta tensión, cinturones y zapatos de seguridad, cascos dieléctricos y otros específicos para trabajos especiales.

b. Todos los equipos y circuitos eléctricos deberán considerarse con corriente a menos que se compruebe lo contrario.

c. No sobrecargarán los circuitos más de su capacidad normal.

d. No utilizarán los equipos y herramientas eléctricas sobre los límites recomendados por el fabricante.

e. No guardarán ropa, trapos, herramientas, materiales combustibles detrás y dentro de los tableros de distribución y otros equipos eléctricos.

#### **Art. 20.- De los factores de riesgos mecánicos**

1. No se podrá lubricar e intervenir máquinas y equipos en movimiento.

2. El trabajo de desbroce de maleza se realizara con machetes en buen estado, se mantendrá con protección cuando no se use.

3. Los operadores deben vigilar que los equipos o maquinarias dispongan de todas las guardas respectivas.

4. Utilizar las escaleras manuales que cumplan con los requerimientos técnicos, leer las instrucciones y usarlas correctamente. Para trabajos mayores a 1.80 mts es obligatorio el uso del arnés de seguridad.

5. Las herramientas de corte no se transportaran en los bolsillos.



6. No se permite usar teléfonos, audífonos y otros quipos de distracción durante trabajos de alto riesgo.
7. Cuando se utilice el taladro manual, dependiendo de la dureza del material, el operador deberá utilizar varias medidas de brocas hasta llegar al diámetro requerido, utilizar guantes y gafas de protección.
8. Prohibido correr, saltar o deslizarse en las escaleras.
9. Caminar con cuidado en pisos húmedos.
10. Está prohibido levantar o transportar manualmente una carga mayor 25 kg.
11. No se permitirá operar maquinas con prendas flojas, anillos o cadenas.
12. En las lagunas es obligatorio el uso del chaleco salvavidas para transportarse por el bote.
13. Las superficies calientes deben identificarse para evitar contactos indeseados.

#### **Art. 21.- De los factores de riesgos químicos**

1.El trabajador de **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA.**, que manipule productos químicos en sus actividad y durante las actividades de limpieza de baños, pisos, etc. presenta una serie de riesgos de origen y consecuencias muy variadas relacionadas a los productos que se manipulan y las operaciones que se realizan con ellos, se debe cumplir las siguientes disposiciones:

- a. Adquirir y mantener buenas prácticas seguras de trabajo.
- b. Donde exista riesgo derivado de sustancias irritantes, tóxicas o corrosivas, está prohibida la introducción, preparación o consumo de alimentos, bebidas o tabaco.
- c. Todo recipiente que contenga químicos deberá estar debidamente rotulado y en botellas diseñadas para tal efecto.
- d. Se prohíbe la utilización de recipientes que hayan contenido líquidos refrescantes, agua u otros para almacenar químicos.
- e. Se mantendrá separado los químicos de acuerdo a la tabla de compatibilidad.
- f. Será obligatorio el uso de equipos de protección personal en el manejo de los químicos.
- g. Las hojas de seguridad de datos químicos MSDS deben estar en los sitios de trabajo para el conocimiento del personal, esto concerniente a los químicos. Esto sirve para determinar acciones de prevención, de acuerdo con el nivel de exposición al que están expuestos los trabajadores de **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA.**

## **Art. 22.- De los factores de riesgos biológicos**

1. Por el propio ambiente de trabajo podrían presentarse: hongos, insectos, ácaros, virus, bacterias y roedores, que son agentes que pueden generar enfermedades a las personas, pero solo bajo ciertas condiciones y es improbable que lleguen a ser un peligro en la comunidad, los trabajadores y el medio ambiente. Por lo que **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA.**, realizará inspecciones periódicas de Saneamiento Ambiental, en las áreas de alimentación, bares, servicios higiénicos, puestos de trabajos y demás instalaciones de la empresa.

2. Lavarse las manos con agua y jabón después de usar los baños.

3. El personal de mantenimiento realizará de forma periódica limpieza y desinfección de baños, pisos, puestos de trabajos.

4. Los brigadistas de primeros auxilios antes de atender a un paciente con hemorragias externas deben utilizar equipos de seguridad biológica.

5. Está prohibido ingerir alimentos durante la manipulación del producto terminado y cerca de sitios de polvo.

6. Las tablas para la preparación de alimentos deben cambiarse frecuentemente para evitar el cultivo de microorganismos, los botellones de agua deben permanecer tapados y alejados del piso. Los surtidores de agua deben permanecer limpios y desinfectados periódicamente.

## **Art. 23.- De los factores de riesgos ergonómicos**

1. Para el control de los riesgos ergonómicos **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA.**, cumplirá con los siguientes aspectos generales:

a. Diseñará los puestos de trabajo priorizando la adaptación de las condiciones del trabajo al ser humano, conforme al grado de avance de la técnica y buenas prácticas de trabajo.

b. Implementar conforme lo permita la técnica, procedimientos de trabajo, controles administrativos, diseño de puestos de trabajo, uso de equipos y herramientas que eviten o minimicen las posturas de trabajo forzadas, movimientos repetitivos, restricciones de movilidad, u otras condiciones que puedan generar carga física en el trabajador.

c. El puesto de trabajo será acorde y al alcance del trabajador de S **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA**, sin que esto genere esfuerzos innecesarios, posiciones forzadas, incomodidad y lesiones.

d. En los sitios de trabajo permanentes como oficinas, etc., se mantendrán condiciones óptimas, iluminación, niveles de ruido y demás variables físicas importantes del ambiente de trabajo, dentro de los rangos recomendados en estándares nacionales o internacionales de referencia, establecidos en función de la adaptación del medio de trabajo al trabajador.

## **2. Del Movimiento Repetitivo:**

a. En la actividad laboral diaria se evitará mantener por más de dos horas movimiento repetitivo de articulaciones o grupos musculares sin haber concedido pausas o descanso y relajación.

b. Ante la presencia de riesgo ergonómico asociado a la exigencia del puesto de trabajo, se programarán cambios de actividad durante la jornada de trabajo evitando sobreesfuerzo, posición forzada o movimiento repetitivo.

## **3. Del Levantamiento Manual de Carga y Sobreesfuerzo Físico:**

a. Para el levantamiento manual de cargas, el personal deberá tener un agarre eficiente de la carga, flexionar las rodillas y/o procurar ayudas mecánicas.

b. Para tareas rutinarias y repetitivas, un trabajador podrá levantar individualmente un peso de hasta (25) kilogramos. Para trabajos no rutinarios y esporádicos, el personal sano y entrenado físicamente podrá levantar cargas de hasta cuarenta (40) kilogramos. En todo caso se procurará el uso de ayudas mecánicas, donde sea posible.

c. Para carga de elementos de forma alargada como tubería, perfiles, madera, etc., o en general para cargas superiores a los cuarenta (40) kilogramos, el levantamiento se realizará de manera coordinada entre dos (2) o más trabajadores o de preferencia, mediante ayudas mecánicas.

4. Mejorar la postura en la oficina de todos los trabajadores que atienden a usuarios desde un escritorio y manejan computador, deberán cumplir las siguientes disposiciones:

a. Es importante mantener una adecuada postura en el lugar de trabajo para evitar dolencias en los hombros y espalda al final de la jornada de trabajo.

- b. Cuando se encuentre sentado no descansa sus pies sobre sus talones, y no arquee la espalda.
- c. El cuerpo no debe inclinarse hacia delante al escribir en el computador;
- d. No debe acercarse demasiado al monitor, ya que ello ocasionaría problemas visuales.
- e. Lo correcto es sentarse recto, ceñir la espalda en el soporte o respaldar de la silla.
- f. Los pies deben descansar en el piso.
- g. Cuando mucho tiempo se permanece sentado se recomienda hacer una pausa en las labores, y realizar estiramientos, caminar para de esta manera evitar una posición permanente;
- h. Utilizar sillas ergonómicas que se moldean al cuerpo promueve sanas posturas en su trabajo.

#### **Art. 24.- De los factores de riesgos psicosociales**

1. Para el control de los riesgos psicosociales **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA**, desarrollará las siguientes actividades aplicables:

- a. Se establecerá una relación activa con el trabajo para evitar la monotonía y lo rutinario, efectuando correcciones en el medio ambiente del puesto de trabajo, para crear ambientes estimulantes y disminuir los diferentes trastornos fisiológicos y otras enfermedades.
- b. Factores tales como sentido de responsabilidad, desarrollo de talento y competencias se manejarán eficaz y abiertamente en **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA**, a través de la descripción de funciones y perfiles de todos los puestos de trabajo.
- c. Se fomentará en los trabajadores actividades de recreación que permitan mejorar la integración como efecto beneficioso ante los riesgos Psicosociales.
- d. Mantendrá la motivación en sus trabajadores, propiciando el enriquecimiento del puesto de trabajo.
- e. Fomentará la responsabilidad en el trabajo, administrará con equidad las recompensas, promoverá la comunicación, y no permitirá el acoso en ninguna de sus formas.
- f. Cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos para cada uno de las áreas y sus puestos de trabajo.

- g. Implementación de actividades que permitan la recreación y mejora del ambiente laboral, fuera de los horarios de trabajo establecidos.
- h. **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA**, deberá tener presente las consecuencias de los riesgos psicosociales tales como: Estrés laboral, Fatiga laboral, Monotonía laboral, Bournaut, Trastornos psíquicos.
- i. En caso de un intento de robo delincuencia no presentar resistencia.
- j. Se observara la carga mental del trabajador, esfuerzo intelectual que realiza el trabajador de **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA**, frente a las demandas de trabajo.

**Art. 25.- Programa de prevención del VIH/SIDA.**

1. **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA**, promoverá la importancia de la prevención de la transmisión del VIH / SIDA a sus trabajadores, además fomentara mediante campañas de prevención, los métodos de contagio de esta enfermedad.
2. Se prohíbe a **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA** la terminación de las relaciones laborales por petición de visto bueno, por desahucio o por despido de trabajadores y trabajadoras por su estado de salud que estén viviendo con VIH/ SIDA, ya que se estuviera violando el principio de la discriminación en la ocupación y en el empleo.
3. Las personas que se encuentren trabajando en **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA** ., y que hayan desarrollado el Síndrome de Inmune Deficiencia Adquirida (SIDA) y que como consecuencia de dicha enfermedad ya no puedan desarrollar con normalidad sus actividades laborales, inmediatamente se les tramitara la jubilación por invalidez absoluta y permanente en el IESS.
4. Se prohíbe solicitar la prueba de detección de VIH/SIDA como requisito para obtener o conservar el empleo.
5. **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA**, promoverá la prueba de detección de VIH/ SIDA, única y exclusivamente de manera voluntaria, individual, confidencial y con consejería médica, psicológica.

**Art. 26.- Programa de prevención de Violencia psicológica.**

1. **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA**, promoverá la prevención del acoso o violencia psicológica en el trabajo, denominado mobbing.
2. Se prohíbe toda forma de discriminación, acoso o acto de violencia de cualquier índole, sea directa o indirecta, que afecte a las mujeres u hombres en el trabajo.

**3. UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA .,** deberá tener presente las consecuencias de los riesgos psicosociales tales como: Estrés laboral, Fatiga laboral, Monotonía laboral, Bournaut, Trastornos psíquicos.

## CAPÍTULO V

### DE LOS ACCIDENTES MAYORES

#### **Art. 27.- De la prevención y control de los accidentes mayores.**

1. Se considera accidente mayor a un evento catastrófico relacionado con derrame de producto químico, incendio, explosión, inundación, terremoto u otra situación que podría poner en peligro la vida de los trabajadores, la continuidad del negocio, el medio ambiente y los bienes de la empresa.
2. Clasificamos los accidentes mayores en :
  - a) **Categoría 1:** Se estima que tengan como consecuencia daños referidos únicamente a la instalación accidentada y no exista daños de ningún tipo al exterior (incendio localizado).
  - b) **Categoría 2:** Se estima como consecuencia posibles víctimas y daños materiales en las instalaciones, la repercusión al exterior sobre el medio ambiente o la población (explosión, incendio declarado, derrame de bunker).
3. El mantenimiento y control de los sistemas contraincendios serán responsabilidad del delegado de seguridad y salud ocupacional.
4. Las áreas de trabajo designaran a los brigadistas para los diferentes escenarios de emergencias. Además, la empresa formara a los brigadistas y coordinara simulacros respectivos.
5. El delegado de seguridad será responsable de la evacuación de las áreas al punto de encuentro más cercano.
6. Las diferentes áreas y bodegas deben mantenerse limpios y ordenados dejando libres los pasos peatonales, vías de circulación y accesos a extintores.
7. Se mantendrán identificados la localización extintores, rutas y salidas de emergencias en todos los sitios de trabajo, así como la localización de los puntos de reunión o concentración del personal a evacuar.
8. Los líquidos inflamables que se requieran tener en la planta, serán en menores cantidades posibles, en recipientes apropiados y debidamente rotulados.
9. Todos los tanques fijos de almacenamiento de combustibles o líquidos inflamables mayores a 200 galones deben tener conexión a tierra, cubeto de contención y con buena

ventilación. Deberán proveerse de arena u otra sustancia no combustible para ser usada en la limpieza de derrames de líquidos inflamables.

10. Las puertas de acceso al exterior estarán siempre libres de obstáculos y serán de fácil apertura.

11. En locales con riesgos de incendio ningún puesto de trabajo distará más de 50 metros de una salida de emergencia.

12. Se mantendrá toda instalación eléctrica en buen estado y se evitará recargar los tomacorrientes con la conexión simultánea de varios equipos.

13. Se deberá ayudar a evacuar a los discapacitados hacia los puntos de reunión de la empresa.

14. En el caso de terremoto se deberá guardar la calma, mantenerse lejos de los vidrios, debajo de marcos de las puertas o algún equipo resistente hasta que pase el suceso.



## CAPÍTULO VI

### DE LA SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

#### **Art. 28.- De la señalización en la planta**

1. La señalización de seguridad se establecerá en orden de indicar la existencia de riesgos y medidas a adoptar ante los mismos.
2. La señalización de seguridad, no sustituirá en ningún caso la adopción obligatoria de medidas preventivas, colectivas e individuales, necesarias para la eliminación o mitigación de los riesgos existentes; esta, será complementaria a las mismas.
3. Los elementos componentes de la señalización de seguridad se mantendrán en un buen estado de utilización y conservación.
4. Todo personal será instruido acerca de la existencia y significado de la señalización de seguridad empleada en el centro de trabajo.
5. La señalización de seguridad se basará en los siguientes criterios:
  - a. Se usarán con preferencia los símbolos evitando en general, la utilización de palabras escritas.
  - b. Los símbolos, formas y colores deben sujetarse a las disposiciones de las normas INEN 3864-1:2013, en caso de ausencia se utilizarán aquellos con significado internacional.
6. Al realizar un trabajo con riesgo de caída de objetos sobre el trabajador, el responsable asegurará el perímetro del área con cinta y señales para los peatones.
7. Las tuberías para productos químicos y combustibles serán pintadas e identificadas conforme a la norma INEN 440.
8. Todos los envases que contengan productos químicos peligrosos deben tener la etiqueta de precaución según norma INEN 2288, NFPA 704, Sistema Globalmente Armonizado.
9. La señalización de socorro y salvamento se utilizará para indicar las condiciones seguras, zonas de seguridad, estaciones de primeros auxilios, cumplirá con el color verde y blanco.



10. La señalización de prohibición se utilizara para prohibir un comportamiento o una acción específica. Serán de color rojo, blanco y negro.



11. La señalización relativa a los equipos de lucha contraincendios, se usa para proporcionar indicaciones de los medios de extinción en caso de incendio. Serán de color rojo y blanco respectivamente.



12. Las señalizaciones de obligatoriedad e informativas, se utilizan para indicar la obligación de usar los equipos protección. Además de dar información a las personas. Serán de colores azul y blanco respectivos.



13. Señalización de advertencia se usaran para indicar la presencia de un peligro, delimitar un área, serán de color amarillo con negro.



## CAPITULO VII

### DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

#### Art. 29.- De la vigilancia de la salud.

**UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA.**, será responsable de que sus trabajadores se sometan a los exámenes médicos de pre-empleo, periódicos y de retiro, acorde con los riesgos a que estén expuestos en sus labores.

1. El examen médico pre-empleo pretende orientar la aptitud de la persona respecto a los riesgos que se expondrá en el puesto de trabajo, en base a lo cual se solicitarán exámenes orientados a los riesgos.
2. El examen médico periódico pretende un seguimiento de la salud del trabajador respecto a los factores de riesgos expuesto.
3. El examen médico de reinserción o reincorporación pretende un control de la salud del trabajador luego de un periodo de ausencia por incapacidad valorando la evolución de su patología y las relaciones con la actividad que desempeña.
4. El examen médico de egreso o retiro pretende valorar el estado actual de salud del trabajador, para investigar la presencia o ausencia de enfermedades ocupacionales adquiridas durante su periodo de trabajo en la empresa.
5. Los trabajadores tendrán derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral así mismo tendrán derecho a la confidencialidad de dichos resultados.

**CAPITULO VIII**  
**DEL REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES**  
**INCIDENTES**

**Art. 30.- De las causas, responsables y registros.**

1. Todo accidente, incidente y/o enfermedad laboral será investigado y analizado por parte del Delegado de Seguridad y Salud Ocupacional, con el propósito de identificar las causas que lo originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares.
2. Una vez investigado él o los accidentes el Delegado de Seguridad y Salud Ocupacional reportará el evento a la División de Riesgos de Trabajo del IESS, en el formulario de AVISO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, en un plazo no mayor a 10 días laborables, contados a partir de la fecha del accidente seguidamente correspondiente informa ampliatorio con todos los detalles del suceso con un máximo de 30 días.
3. El Delegado de Seguridad y Salud Ocupacional registrará y clasificará todo accidente e incidente de trabajo respecto a las causas que originaron, tipo de incapacidad agente, tipo de accidente y otros, sumado los Índices de accidentalidad; a su vez reportará a la División de Riesgos del Trabajo del IESS en el formato correspondiente a REPORTE ESTADISTICO DE ACCIDENTES.
4. Los registros de AVISOS DE ACCIDENTES Y/O ENFERMEDADES PROFESIONALES los mantendrá el Delegado de Seguridad y Salud Ocupacional por un periodo de 20 años.
5. El Delegado de Seguridad y Salud Ocupacional publicará los récords de los accidentes e incidentes; el total de días sin accidentes, el tipo de lesiones, el total de días perdidos, las causas, medidas correctivas y otros.

## CAPÍTULO IX

### DE LA INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

#### Art. 31.- De la inducción, capacitación y formación

1. **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA** ., garantizará por medio del Delegado de Seguridad y Salud Ocupacional, a todo trabajador que ingrese a laborar en la empresa como parte directa de ella o bajo la dependencia de empresas de servicios complementarios, la inducción necesaria en materia de Seguridad y Salud, con el propósito de darle a conocer entre otras cosas los riesgos laborales existentes a los que estará expuesto así como las normas aplicables en materia de prevención de riesgos laborales y ambientales. En la inducción se le explicara acerca de:

- a. La identificación y control de los factores de riesgo del puesto
- b. Política de seguridad y salud ocupacional.
- c. Reglamento de seguridad y salud ocupacional.
- d. Manejo de extintores contra incendios.
- e. Equipos de protección personal.
- f. Plan de emergencia.
- g. Control de la población vulnerable.

7. Para el caso de visitas a las áreas de los procesos productivos de **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA**, garantizará la inducción en Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente.

8. Garantizará además al personal de la organización la capacitación continua y el entrenamiento necesario en materia de prevención de riesgos y protección de la salud en el trabajo mediante eventos generales y específicos según áreas y/o puestos de trabajo, de acuerdo al programa general de capacitación.

9. Utilizará carteleras específicas de seguridad como canales de información hacia los trabajadores, las que dispondrán de información necesaria en materia de prevención de riesgos y protección de la salud en el trabajo.

10. La capacitación y el entrenamiento en prevención de riesgos del trabajo, será considerada de primera prioridad quienes integran la empresa, por ello todo jefe velará por la formación de su personal y la seguridad del área de trabajo.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL**

#### **Art. 32.- De los equipos de protección y ropa de trabajo**

a) La Unidad de Seguridad y Salud de la empresa o su responsable, definirá las especificaciones y estándares que deberán cumplir los equipos de protección individual a ser utilizados por sus empleados y trabajadores, así como por los empleados de las empresas contratistas que laboran dentro de sus instalaciones.

b) **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA** , en la realización de sus actividades, priorizará la protección colectiva sobre la individual.

c) El equipo de protección individual requerido para cada empleado y trabajador, en función de su puesto de trabajo y las actividades que realiza, será entregado de acuerdo con los procedimientos internos.

d) Todos los empleados y trabajadores, deberían ser capacitados para el uso apropiado de los equipos de protección individual que utiliza, su correcto mantenimiento y los criterios para su reemplazo.

e) Todo equipo de protección individual dañado o deteriorado, deberá ser inmediatamente reemplazado antes de iniciar cualquier actividad. Para cumplir con este requerimiento, la empresa deberá mantener un stock adecuado de los equipos de protección individual para sus empleados y trabajadores.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA GESTION AMBIENTAL**

#### **Art. 33.- De la generación, manipulación, almacenamiento y disposición final de desechos.**

1. Los desechos peligrosos, no peligrosos y hospitalarios serán clasificados en recipientes diferentes señalizados.

2. **UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA**, Se compromete con el medio ambiente y exige a sus trabajadores el cumplimiento de las mejores prácticas ambientales, evitando el derroche de energía y el desperdicio de los insumos.

3. Todos los equipos o procesos industriales cuyo funcionamiento implique emanación de gases a la atmosfera, deben someterse a controles apropiados tendientes a evitar la emisión de contaminantes.

## **CAPÍTULO XII**

### **DISPOSICIONES GENERALES O FINALES**

En todo lo que no esté previsto en el presente reglamento, se estará a lo que dispone, en materia de Trabajo Seguridad e Higiene, las normas de la Constitución Política, de la República del Ecuador, los Tratados de la Organización Internacional del Trabajo y otros de carácter internacional suscritos por el Ecuador, así como el Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente.

UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA dotará de un ejemplar a cada trabajador previa socialización del mismo, dejando constancia de dicha entrega y del conocimiento adquirido.

Ms. Zaida Fadul Franco  
Representante Legal

UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA.

## ANEXO 2

### FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS COLABORADORES DE LA UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIA

UNIDAD/DPTO.-----ÁREA/SERV. -----  
EVALUADO-----  
PUESTO----- FECHA DE INGRESO-----  
EVALUADOR-----  
FECHA DE LA EVALUACIÓN -----

En qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación:

Marque con una X el número que refleja su opinión

#### INSTRUCCIONES

1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable de la Unidad de Talento Humano.
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.
4. Recuerde que en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de Muy bajo a Muy alto.

Muy bajo : 1---Inferior.- Rendimiento laboral no aceptable.

Bajo : 2---Inferior al promedio. - Rendimiento laboral regular.

Moderado : 3---Promedio. - Rendimiento laboral bueno.

Alto : 4---Superior al promedio. - Rendimiento laboral muy bueno.

Muy Alto : 5---Superior. - Rendimiento laboral excelente.

5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.
6. Los formatos de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador y el ratificador (Jefe del evaluador), si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación.
7. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación.
8. La entrega de los formatos de evaluación, es con documento dirigido a la Dirección correspondiente, bajo responsabilidad Funcional como máximo a los dos (02) días de decepcionado el formato.



ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODE-RADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
<b>ORIENTACIÓN DE RESULTADOS</b>						
Termina su trabajo oportunamente						
Cumple con las tareas que se le encomienda						
Realiza un volumen adecuado de trabajo						
<b>CALIDAD</b>						
No comete errores en el trabajo						
Hace uso racional de los recursos						
No Requiere de supervisión frecuente						
Se muestra profesional en el trabajo						
Se muestra respetuoso y amable en el trato						
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>						
Se muestra cortés con los clientes y con sus compañeros						
Brinda una adecuada orientación a los clientes						
Evita los conflictos dentro del equipo						
<b>INICIATIVA</b>						

Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos						
Se muestra asequible al cambio						
Se anticipa a las dificultades						
Tiene gran capacidad para resolver problemas						
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>						
Muestra aptitud para integrarse al equipo						
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo						
<b>ORGANIZACIÓN</b>						
Planifica sus actividades						
Hace uso de indicadores						
Se preocupa por alcanzar las metas						
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>						

<b>Firma del evaluador</b> (Director, Jefe de Departamento Asistencial, o Jefe de Unidad Administrativa)	<b>Comentarios</b>
<b>Firma del ratificador</b> (Sub Dirección Ejecutiva, Director de la Oficina de Administración)	<b>Comentarios</b>

## DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, **Vivanco Romero, Marco Vinicio**, con C.C: # 0706244696 autor/a del trabajo de titulación: **Diseño de un manual de funciones para el personal administrativo de la Unidad Educativa Santa María de la Ciudad Machala, Provincia de El Oro** previo a la obtención del título de **Ingeniero Comercial** en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Guayaquil, 22 de septiembre de 2017.

f. \_\_\_\_\_

**Vivanco Romero, Marco Vinicio**

**C.C: 070624469-6**



**REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE TITULACIÓN**

<b>TÍTULO Y SUBTÍTULO:</b>	<b>Diseño de un manual de funciones para el personal administrativo de la Unidad Educativa Santa María de la Ciudad Machala, Provincia de El Oro</b>		
<b>AUTOR(ES)</b>	<b>Vivanco Romero, Marco Vinicio</b>		
<b>REVISOR(ES)/TUTOR(ES)</b>	Ing. Pico Versoza, Lucia Magdalena. Mgs. Ing. Traverso Holguín, Paola Alexandra. Mgs.		
<b>INSTITUCIÓN:</b>	Universidad Católica de Santiago de Guayaquil		
<b>FACULTAD:</b>	<b>Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas</b>		
<b>CARRERA:</b>	<b>Administración de Empresas</b>		
<b>TÍTULO OBTENIDO:</b>	<b>Ingeniero Comercial</b>		
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	22 de septiembre de 2017	<b>No. DE PÁGINAS:</b>	<b>155</b>
<b>ÁREAS TEMÁTICAS:</b>	<b>Organigrama, manual de funciones, análisis de cargos y medición de desempeño a los colaboradores.</b>		
<b>PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:</b>	Manual de funciones, gestión administrativa, puestos de trabajos por diferentes áreas, selección de Personal, administración de talento humano		
<b>RESUMEN/ABSTRACT</b>	153 palabras: El proyecto tiene como objetivo el diseño de un manual de funciones para el personal administrativo de la Unidad Educativa Santa María. El método para la recopilación de datos consistió en la metodología cualitativa y descriptiva con cada uno del personal administrativo por medio de entrevista y observación. Se obtuvo como resultado la duplicidad de diferentes actividades por cada puesto de trabajo, por medio en cual el desconocimiento de un Manual de funciones para la Unidad Educativa Santa María. Por lo tanto este trabajo es un conjunto sistemático de datos e información cualitativos que permite obtener como resultado final el DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDADEUCATIVASANTA MARIA DE LA CIUDAD MACHALA, PROVINCIA DE EL ORO, el mismo que será de mucha utilidad para el desarrollo de la Unidad Educativa ya que en este se detalla las funciones de cada empleado debe desempeñar en su respectivo departamento.		
<b>ADJUNTO PDF:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
<b>CONTACTO CON AUTOR/ES:</b>	<b>Teléfono:</b> +593-4-983387846	<b>E-mail:</b> mv_vr@hotmail.com	
<b>CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN (COORDINADOR DEL PROCESO UTE)::</b>	<b>Nombre:</b> Freddy Ronald Camacho Villagómez		
	<b>Teléfono:</b> +593-4-987209949		
	<b>E-mail:</b> freddy.camacho.villagomez@gmail.com		
<b>SECCIÓN PARA USO DE BIBLIOTECA</b>			
<b>Nº. DE REGISTRO (en base a datos):</b>			
<b>Nº. DE CLASIFICACIÓN:</b>			
<b>DIRECCIÓN URL (tesis en la web):</b>			