



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
INDOAMÉRICA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**

**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y
NEGOCIOS**

TEMA:

MANUAL DE FUNCIONES EN LA UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA”
EN LAS ÁREAS ACADÉMICA Y RECURSOS HUMANOS.

Trabajo de Titulación previo a la obtención del título de Ingeniero en
Administración de Empresas y Negocios.

Autor:

Pesántez Jácome Freddy Patricio

Tutor:

Ing. Pérez Chasiluisa Sylvia Maribel MSc.

Quito-Ecuador

2019

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Titulación **“MANUAL DE FUNCIONES EN LA UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA” EN LAS ÁREAS ACADÉMICA Y RECURSOS HUMANOS”** presentado por Freddy Patricio Pesántez Jácome, para optar por el título de Ingeniero en Administración de Empresas y Negocios,

CERTIFICO

Que dicho trabajo de investigación ha sido revisado en todas sus partes y considero que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal Examinador que se designe.

Quito, de 2019

Ing. Sylvia Maribel Pérez Chasiluisa MSc.

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Quién suscribe, declaro que los contenidos y los resultados obtenidos en el presente trabajo de investigación, como requisito para la obtención del Título de Ingeniero en Administración de Empresas y Negocios, son absolutamente originales, auténticos y personales de exclusiva responsabilidad legal y académica del autor.

Quito, de 2019

Freddy Patricio Pesántez Jácome

CI: 1710581784

**AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL AUTOR PARA LA CONSULTA,
REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN
ELECTRÓNICA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

Yo, Freddy Patricio Pesántez Jácome, declaro ser el autor del Trabajo de Titulación con el nombre “**MANUAL DE FUNCIONES EN LA UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA” EN LAS ÁREAS ACADÉMICA Y RECURSOS HUMANOS**”, como requisito para optar al grado de Ingeniero y autorizo al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Tecnológica Indoamérica, para que con fines netamente académicos divulgue está a través del Repertorio Digital Institucional (RDI-UTI).

Los Usuarios del RDI-UTI podrán consultar el contenido de este trabajo en las redes de información del país y del exterior, con las cuales la Universidad tenga convenios. La Universidad Tecnológica Indoamérica no se hace responsable por el plagio o copia del contenido parcial o total del trabajo.

Del mismo modo, acepto que los Derechos del Autor, Morales y Patrimoniales, sobre esta obra, serán compartidos entre mi persona y la Universidad Tecnológica Indoamérica, y que no tramitaré la publicación de esta obra en ningún otro medio, sin autorización expresa de la misma. En caso de que exista la potencial generación de beneficios económicos o patentes, producto de este trabajo, acepto que se deberán firmar convenios específicos adicionales, donde se acuerden los términos de adjudicación de dichos beneficios.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Quito, a los 17 días del mes de mayo de 2019, firmo conforme:

Autor: Freddy Patricio Pesántez Jácome

Firma:

Número de Cedula: 1710581784

Dirección: Pichincha, Quito, Calderón, Llano Grande

Correo Electrónico: freddyppj@hotmail.com

Teléfono: 2837-136

APROBACIÓN TRIBUNAL

El trabajo de Titulación ha sido revisado, aprobado y autorizada su impresión y empastado, sobre el Tema: **“MANUAL DE FUNCIONES EN LA UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA” EN LAS ÁREAS ACADÉMICA Y RECURSOS HUMANO”**, reúne los requisitos de fondo y forma para que el estudiante pueda presentarse a la sustentación del trabajo de titulación.

Quito, 2019

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

VOCAL

VOCAL

DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo lo dedico principalmente a Dios, por ser el inspirador y darme fuerza para continuar en este proceso de obtener uno de los anhelos más deseados.

A mi esposa y a mi hija por su amor, apoyo y sacrificio en todos estos años, gracias a ustedes he logrado llegar hasta aquí.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios por bendecirme, por guiarme a lo largo de mi existencia, ser el apoyo y fortaleza en aquellos momentos de dificultad.

Gracias a mi esposa, a mi hija y a mis padres, por ser los principales promotores de mis sueños, por confiar y creer en mis expectativas, por la Fe y la confianza que me han brindado.

ÍNDICE GENERAL

PRELIMINARES	Pág.
PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD.....	iii
AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA AUTORA.....	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL.....	v
DEDICATORIA.....	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
ÍNDICE GENERAL.....	viii
ÍNDICE DE CUADROS.....	x
RESUMEN EJECUTIVO.....	xi
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	4
Planteamiento del problema.....	4
Análisis por áreas.....	6
Justificación.....	7
Objetivos.....	7
CAPÍTULO II.....	9
Marco teórico.....	9
Misión.....	9
Visión.....	10
Políticas institucionales.....	10
Marco legal vigente.....	11
Planteamiento de variables.....	14
CAPÍTULO III.....	15
Metodología.....	15
CAPÍTULO IV.....	19

Análisis de los resultados.....	19
Manual de funciones de la Unidad Educativa “Alvernia”	27
CAPÍTULO V	53
Conclusiones.....	53
Recomendaciones.....	54
Anexos.....	75

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N°1. Análisis por áreas.....	6
Cuadro N°2. Pregunta 1 y 2.....	19
Cuadro N°3. Pregunta 3.....	20
Cuadro N°4. Pregunta 4.....	21
Cuadro N°5. Pregunta 5.....	23

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMERICA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

“CREACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES EN LA UNIDAD EDUCATIVA ALVERNIA EN LAS ÁREAS ACADÉMICAS Y RECURSOS HUMANOS.”

AUTOR: Freddy Patricio Pesántez Jácome

TUTOR: Ing. Pérez Chasaluisa Sylvia Maribel MSc.

RESUMEN EJECUTIVO

La creación del manual de funciones en la Unidad Educativa “Alvernia, se da como una prioridad, ya que en el crecimiento acelerado que experimenta la institución en los últimos años hace que las actividades inherentes a cada función se omitan o se dupliquen, ocasionando una pérdida significativa de recursos. Se toma como inicio, el estudio en las áreas más gravitantes como son la Académica y Recursos Humanos.

Con el manual de funciones podemos delimitar los ámbitos de acción de cada trabajador y disponer exactamente sus tareas, haciendo posible una evaluación de desempeño, logrando el mejoramiento en el servicio educativo.

Es importante indicar que en un inicio las actividades estaban distribuidas entre pocas personas, las cuales realizaban funciones de dos o tres trabajadores, cuando el número de estudiantes creció en forma muy significativa, el proceso de selección y contratación no fue el idóneo y se trataba solo de cubrir la vacante, situación que origina mala calidad en trabajo.

A través de la entrevista se puede determinar la preparación académica que deba tener el postulante, experiencias adquiridas, ámbito de acción, que son los parámetros necesarios para el engrandecimiento de la Unidad Educativa Alvernia.

INTRODUCCIÓN

La Unidad Educativa “Alvernia” fue fundada el 14 de septiembre de 1964, brindaba educación elemental y media y sus estudiantes estaban alrededor de los 285 estudiantes, su personal docente, administrativo y apoyo realizaba funciones de docencia como también administrativa y de esta manera completaban la jornada laboral de 40 horas semanales, llegando a un número de quince personas.

Al paso del tiempo la institución experimentó un crecimiento significativo, el manejo del personal se lo realizó de una manera empírica, haciendo que todas las actividades no correspondan a un proceso establecido, la selección de personal no fue la excepción, es así que su designación dependía únicamente del criterio de la máxima autoridad a lo cual no realizaba un estudio del puesto, ni tampoco de la carga laboral, vulnerando en cierta forma los derechos de trabajadores y creando un malestar laboral, a lo que se sumaba el hecho de no estar definidos sus puestos, funciones, atribuciones y el ámbito de su desempeño.

En la actualidad la U. E. Alvernia brinda los servicios en Básica Inicial, Elemental, Media, Superior y Bachillerato General Unificado, llegando el número de estudiantes a 1.275, por lo que se hace imprescindible diseñar un manual de funciones de manera técnica, en la cual identifique de forma clara cuales puestos existen, cuáles son sus funciones, atribuciones, responsabilidades y su campo de acción.

Este manual servirá como inicio a un desempeño por competencias a través de sistemas de gestión y estableciendo las responsabilidades y atribuciones de cada proceso, dejando al técnico responsable en desarrollar cada uno de los procesos con total autonomía.

Las consecuencias de no contar con un manual actualizado de funciones han incidido en varios contratiempos de índole operativo, procedimental y legal en algunas circunstancias, por eso debemos de analizar que la institución al paso del

tiempo no ha tenido una idea clara de las funciones de cada uno de sus empleados, por esta razón se ha dado una duplicidad de funciones. Las actividades de organización, control y dirección no fueron delegadas, generando una inequidad entre sus trabajadores y como consecuencia de ello tenemos un mal clima laboral.

Las mejoras se lo realizan en forma física o de infraestructura, pero no se tomó en cuenta las necesidades del trabajador y su bienestar.

Es necesario que la organización cuente con un instrumento que permita saber cuáles son las atribuciones y el ámbito de acción de cada empleado, ya que una organización sea de la naturaleza que fuere, debe tener una estructura bien definida, tomando en cuenta todas sus instancias de desempeño y estas instancias deben tener un perfil de puesto que permita definir su competencia, ámbito de acción, atribuciones, responsabilidades, de quien debe recibir la información y a quien debe dar información, para que:

Cuando el empleado tiene conocimiento de su ámbito de acción hace que los procesos se simplifiquen, optimizando los recursos, y contribuyendo a un trabajo más técnico, que incentive un clima laboral óptimo, necesario para impulsar sistemas de gestión.

La presente investigación cuenta con cinco capítulos que están estructurados de la siguiente manera:

En el primer capítulo se desarrolla el planteamiento del problema, a través de un análisis de causa efecto que nos permitirá delimitar la investigación, enfocándonos en un aspecto más concreto, a lo cual le vamos a dar toda nuestra atención; justificaremos el motivo de este estudio y demostraremos el por qué vamos a mejorar y concluiremos este capítulo planteando nuestros objetivos, es decir a donde queremos llegar con este estudio.

Para el segundo capítulo tenemos el marco teórico y legal, instrumentos que nos van a dar una mejor que es lo que debemos y podemos hacer, para lo cual nos valemos de las variables que modifican nuestro hábito de estudio.

En el tercer capítulo escogemos la metodología más viable para llevar a cabo esta investigación y valiéndonos de herramientas adicionales iniciamos a obtener información que deberá ser procesada para que plasme en resultados.

Para el cuarto capítulo se desarrolla el manual de funciones dejando para el último capítulo obtener las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

1. Planteamiento del Problema

La Comunidad Franciscana con el propósito de dar un aporte a la educación religiosa, decide hacer presencia en el quehacer educativo en el sector norte de Quito, y funda el Colegio Alvernia, que se ubica en la Av. de la Prensa y Av. Del Maestro. Con sus 285 estudiantes y sus 15 empleados empieza sus labores de 14 de septiembre de 1964.

En sus principios las cosas marchaban aparentemente bien, el trabajo era colaborativo, todos realizaban actividades académicas, administrativas e inclusive de apoyo en limpieza, la dosificación de las tareas era combinadas y de largas jornadas, hasta cumplir con su creciente demanda.

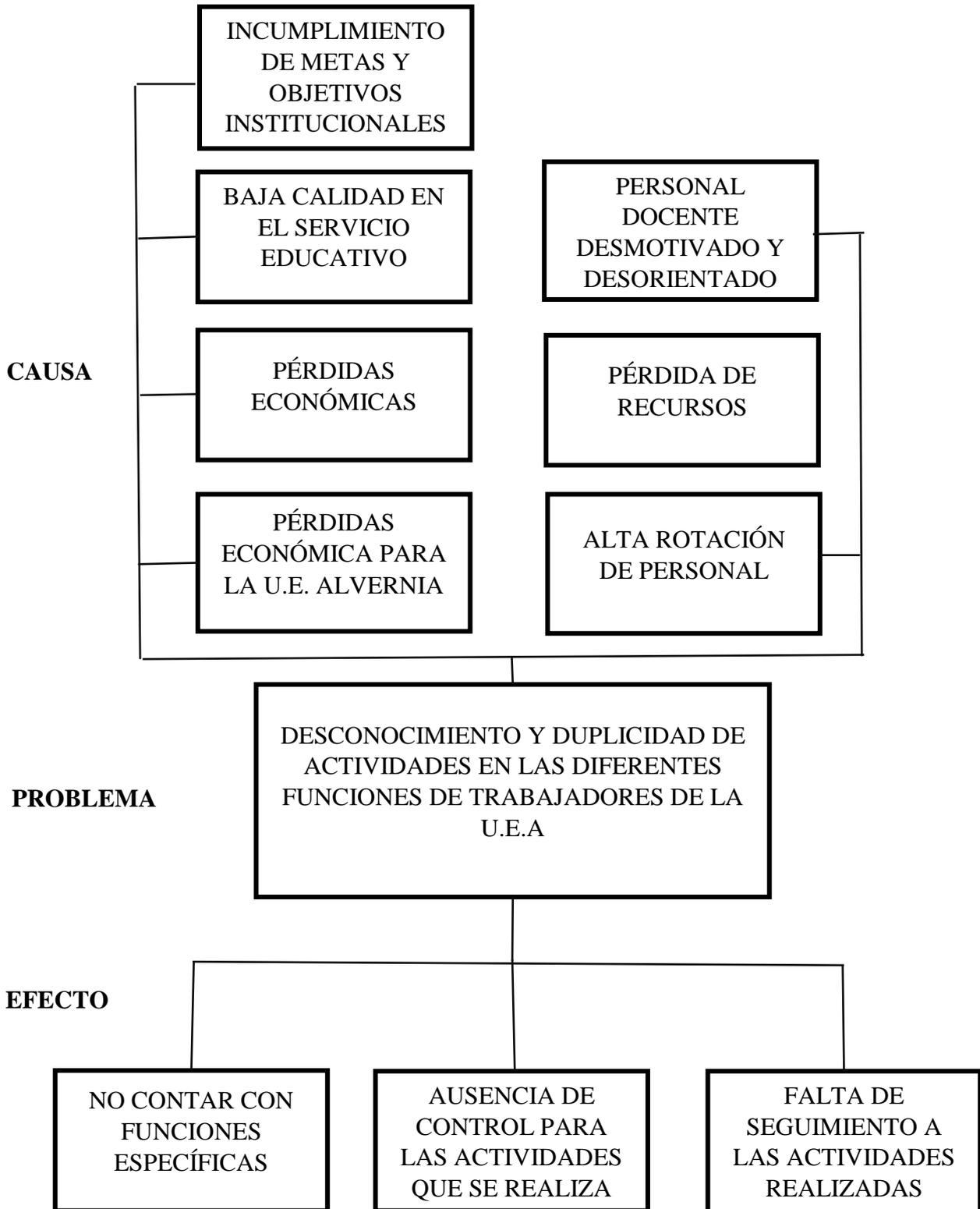
Al paso de los años, se empieza a captar gran parte de jóvenes que viven en el sector norte de una ciudad creciente de Quito. Todas estas situaciones llevan a que la institución empiece las ampliaciones, de la parte física, como la del número de estudiantes y de personal tanto administrativo como docente, aspectos para los cuales la institución no estuvo preparada de una forma técnica para enfrentar los retos del presente y desafíos del futuro.

En 1990, cambia su denominación y es la Unidad Educativa Alvernia, brindando servicios desde la Educación Inicial, Elemental, Media, Superior y Bachillerato General Unificado; teniendo un crecimiento del 77% en apenas 25 años. Todos estos acontecimientos llevo a un crecimiento desordenado, generando efectos colaterales que causaban problemas a la institución, como es la rotación continua de docentes, la mala calidad de la educación, poca tecnología, entre otros.

La oferta académica que brinda la Unidad Educativa Alvernia es menor a la demanda que tiene por parte de la ciudadanía, por esta captación de un alto número de estudiantes, ha existido una gran rotación tanto de estudiantado, así como de su plantilla docente a través del tiempo.

Realizando un análisis dentro del ámbito educativo se puede establecer a priori que cada trabajador debe tener en su conocimiento, su ámbito de acción, sus competencias, evitando la generación de problemas en el desempeño de sus actividades, retrasos, servicios educativos de mala calidad, deterioro del ambiente laboral y como consecuencia la deserción laboral y estudiantil.

Análisis por Áreas (cuadro 1)



1.1. Justificación

El presente trabajo de investigación está realizado para dar un aporte significativo a la comunidad educativa, en base a los conocimientos adquiridos a través de mi trayectoria estudiantil, siendo un requisito para la obtención del título de Ingeniero y a la vez dar un aporte a la sociedad a través del mejoramiento y crecimiento de un centro de enseñanza media reconocido en la ciudad de Quito.

El análisis de este estudio se desarrollará en la Unidad Educativa Alvernia, a base a encuestas, el mismo que nos permitirá conocer el impacto del crecimiento acelerado de la institución y las pérdidas de recursos y deterioro de su imagen en el contexto educativo; debido a la falta de una estructura organizacional y funcional.

Esta investigación nos permitirá contribuir de mejor manera al desempeño de todos sus miembros, contar con un perfil definido de puesto, sabiendo cuál es su ámbito de acción, sus funciones y actividades, obligaciones y responsabilidades. Todas estas informaciones se constituirán en herramientas indispensables para iniciar sistemas de gestión, es decir entes de acción independientes que tienen como meta obtener objetivos comunes, que se alineen a las políticas institucionales, contribuyendo al desarrollo y crecimiento de toda la organización.

1.2. Objetivos

Objetivo general

Mejorar la calidad del servicio educativo, mediante el diseño de un Manual de Funciones, en la Unidad Educativa Alvernia para las áreas Académicas y de Recursos Humanos, que puedan orientar de manera significativa al empoderamiento de sus funciones a través del conocimiento de sus actividades.

Objetivo específico

- Realizar una entrevista en todos los cargos de la institución, con el propósito de plantear una alternativa en el desarrollo organizacional que sirva de base a los estudios venideros de un nuevo sistema de gestión institucional, en la cual se afianzará todo el accionar de la institución para lograr un mejor posicionamiento dentro del ámbito educativo.
- Analizar actividades o situaciones que detengan el rendimiento laboral de todos los miembros de la comunidad educativa, evitando la pérdida de recursos con el diseño de un compendio de todas las actividades que se lleva a cabo en los diferentes estamentos de la U.E. Alvernia, para en un futuro sirva como sustento de la delimitación de funciones y procesos.
- Delimitar las actividades y funciones de cada cargo, con el propósito de establecer una equidad en las cargas laborales entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, ya que esto mejorará el desempeño de los trabajadores y contribuirá al mejoramiento del ambiente laboral existente.

CAPÍTULO II

2. Marco teórico

El manual de funciones es un documento técnico que en forma sistemática especifica las actividades, atribuciones, responsabilidades, normativas y el ámbito de acción que debe tener el cargo.

Está elaborado a base de un levantamiento de información a través de entrevistas en las que se puede determinar las diferentes actividades que puede o debe desarrollarse en cargo. Entendiendo por puesto el lugar de trabajo que está ocupado por una persona y cargo se refiere a las actividades determinadas, obligaciones y atribuciones que le van a permitir a la persona alcanzar los objetivos de la organización.

Para realizar la presente propuesta debemos tomar muy en cuenta que se debe enfocar hacia la elaboración de un manual de funciones, estas deben ser orientadas a realizarlo por competencias, es decir, hacerlo, tomando en cuenta el conocimiento y las habilidades que debe tener la persona para cumplir con esas actividades, sin dejar de lado el comportamiento y la actitud de esa persona. Todos estos aspectos son fundamentales, pero no puede estar de lado la misión, visión y la filosofía institucional.

2.1. Misión

La Unidad Educativa Alvernia, regentado por las hermanas franciscanas es una institución educativa basada en la mística franciscana reparadora, de acogida, confianza, responsabilidad, democracia y participación que respaldada por el marco legal ecuatoriano e institucional, cuenta con un equipo de trabajo para la realización de sus actividades.

2.2. Visión

La Unidad Educativa Alvernia, desde 1964, es reconocido como un organismo institucional, cumple eficientemente sus funciones y deja un legado en términos de vivencia cristiana-católica, conceptualización, estructuración e imagen de la institución como entidad al servicio de la comunidad educativa. Forma bachilleres exitosos, mediante la implementación de modelos pedagógicos e innovadores, con tecnología de punta y la participación directa y solidaria de autoridades, docentes, estudiantes, padres de familia y comunidad, para construir una sociedad justa y equitativa, basada en valores, principios cristianos, franciscanos y espirituales de paz y amor.

2.3. Políticas institucionales

- Acatar los lineamientos emitidos por el ministerio de educación y cultura en cuanto al mejoramiento de los contenidos programáticos.
- Incorporar al establecimiento niñas y jóvenes sin discriminación o condición social.
- Utilización de estrategias que desarrollen la creatividad y la libertad de expresión, basada en los principios franciscanos de paz y amor.
- Fortalecer la mejora continua en los procesos educativos que ofrece la institución.
- Fortalecimiento de los procesos de formación de líderes.
- Establecer un contacto permanente con entidades educativas de post - bachillerato y superior.

2.4. Marco legal vigente

Para establecer el perfil de los cargos, esto quiere decir, cuales requerimientos debe tener la persona que va a ocupar ese puesto, debemos conocer que determinados requisitos necesarios e indispensable ya está expresado en la LOEI.

La Ley Orgánica de Educación Intercultural LOEI y su Reglamento expresa claramente que el Rector debe tener la obligatoriedad de tener un título de cuarto nivel, estudios en docencia y una experiencia de doce años.

Vicerrector debe tener la obligatoriedad de tener un título de cuarto nivel, estudios en docencia y experiencia de diez años.

Inspector General debe tener la obligatoriedad de tener un título de tercer nivel, estudios en docencia y experiencia de ocho años.

La normativa que se establece para cada puesto está dada por las políticas, misión y visión de la empresa, es por este motivo que el comportamiento y la actitud de la persona deben ser acorde con el puesto y sus necesidades.

Debemos tomar en cuenta que la organización sea de la naturaleza que fuere, es una combinación de varios componentes fundamentales, cada uno en su oficio van contribuyendo en el engrandecimiento de la institución y es por estas razones que este trabajo constituye el factor fundamental en del desarrollo de cualquier institución u organización productiva.

En el caso de la Unidad Educativa Alvernia, desde el año de 1964 ha experimentado un crecimiento significativo y desorganizado, los puestos y funciones para cada uno de ellos no estaban definidos, es así que un docente de Lengua podía ser cambiado a Formación Cristiana, la secretaria podía dar clases de Lengua y Literatura, el personal de limpieza podía estar a cargo del caunter de información, la contadora y colectora tenían en su custodia dineros. Se ha venido dando cambios positivos como el pago de nómina por medio de transferencias

bancarias, cobro de pensiones por medio del banco, inversiones en infraestructura y tecnología; siendo estos cambios muy significativos para el crecimiento institucional, pero en todos estas transformaciones y mejoramientos no se incluyó la delimitación de funciones que debe tener cada miembro de la comunidad educativa.

Todos estos acontecimientos llevaron a varios inconvenientes como son:

- La inseguridad en la institución, a finales de mes e inicios del otro, la U.E. Alvernia tenía mucho dinero en colecturía, ya sea para el pago de la nómina (\$ 66.000), o en cobros de pensiones. Estos factores sumados a que no existía una caja fuerte y un guardia de seguridad, la institución y las personas que se encontraban en sus instalaciones, es decir, personal docente, administrativo, personal del bar, proveedores, padres de familia, estudiantes y visitantes que son alrededor de 1.300 personas, corrían peligro sin saber.
- La ausencia de procesos de selección de personal dio lugar a la rotación continua de docentes, cubriendo estas vacantes con personas que no cumplían con una formación en docencia provocando un deterioro significativo en la calidad del nivel académico.
- El cargo, estaba dado en forma verbal e incompleta y el puesto se asemejaba al funcionario, en otras palabras, el puesto cambiaba según la persona que lo ocupe. Esto empezó a generar problemas laborales, observaciones, llamados de atención e inclusive multas con los reguladores y de control como son el Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que originaron visitas permanentes para evaluar desempeño y cumplimiento de obligaciones.

Debido a dichos inconvenientes considero como primer paso en busca de mejoras en los procesos de gestión, implantar este trabajo práctico que contribuirá a varios aspectos como son:

- Definición de puestos y funciones específicas
- Una vez definidos los puestos de trabajo por su desempeño y competencias, más no por la persona que lo va a desempeñar, se espera que no exista duplicidad de actividades, la institución optimizará sus recursos y logrará una eficiencia en su desempeño.
- El ámbito de acción de cada uno de los puestos va a permitir el empoderamiento de los empleados a sus funciones, esperamos que con este proceso de innovación se delegue no solo responsabilidades sino atribuciones para que los trabajadores puedan realizar ciento por ciento sus funciones y que la autoridad máxima se dedique a administrar delegando funciones, solo ahí el control será más efectivo y los futuros procesos serán independientes.
- El perfil de puestos permitirá contratar docentes y funcionarios con mejores conocimientos y destrezas, lo que será un gran aporte para el mejoramiento de la calidad educativa, dando lugar a un engrandecimiento sostenido, llegando a conseguir la confianza y el reconocimiento de la sociedad, y esto significa el incremento de nuestros estudiantes.
- La confianza de la autoridad a través de la delegación de funciones contribuye a que el empleado pueda aportar con ideas innovadoras que van a contribuir con el engrandecimiento de la institución.

Para realizar este estudio nos planteamos las siguientes variables que nos permitirá saber si nuestro proyecto va a responder al mejoramiento de la institución y cuantificar el porcentaje de efectividad que puede tener la implantación de este proyecto en el desenvolvimiento cotidiano de la institución.

2.5. Planteamiento de variables.

Todos estos aspectos de las actividades generales y específicas del personal que labora en la U.E. Alvernia nos permite establecer ciertas variables que nos permitirán cuantificar o medir varios parámetros necesarios para el mejoramiento de la Institución.

- Al saber cuáles son las actividades de todos los empleados, que deben hacer y que no deben hacer, será viable medir el desempeño de cada funcionario, siendo el primer paso para llegar a la eficiencia.
- Al realizar las actividades estrictamente necesarias, podemos medir la optimización de los recursos institucionales.

Estas dos variables van a ser de mucha significación en este proyecto de investigación, ya que permiten evaluar el desempeño y la optimización de recursos de esta organización, factores primordiales para medir el crecimiento de cualquier institución.

CAPITULO III

3.1. Metodología

La metodología más acertada para esta investigación es la observación y la entrevista, ya que está dada por una interrelación entre el investigador y el sujeto de estudio, pudiendo recabar información más real de forma directa y en mayor cantidad.

A través de esta técnica permitirá explicar al individuo la intención de la investigación y a que propósitos en si va a referir.

Para dar inicio a la investigación se tiene la necesidad de realizar un formato muy claro, específico y directo para que el trabajador pueda contestar de la manera más fácil posible todas las interrogantes que se necesita saber sobre las tareas que realiza en forma diaria, semanal o anual, los sitios donde realiza sus actividades, de quien recibe la información y a quién le entrega, de quien depende en la organización.

Como un primer paso de la investigación científica se diseñó un formato de entrevista, que permita obtener información necesaria, las preguntas y respuestas permitirán consolidar resultados que reflejan claramente las inconsistencias que se venía dando en la institución y todos los problemas que ello ocasionaba.

Es importante tomar muy en cuenta la formulación del problema, ahí ya pudimos enfocarnos de mejor manera en las variables y en lo que nos podían servir el momento de analizar los resultados.

Como siguiente paso se plantea preguntas directrices en la investigación, que al negarlo o corroborarlo nos van a permitir de mejor manera nuestros resultados, por es indispensable saber con qué entrevista contamos:

- **Duplicidad de actividades.** - cuando en una organización no están bien definidos los puestos de trabajo suele darse una duplicidad de tareas en uno o más puestos que ocasionan una pérdida de recursos. Pág. 15
- **La falta de un manual de funciones.** – Ocasiona que en la organización el trabajador realice sus actividades por iniciativa propia, haciendo lo que muchas veces no tiene que hacer, y dejando de realizar lo que debería hacerlo; ocasionando malestar con sus compañeros y deteriorando el ambiente laboral.
- **Falta de un perfil del puesto o cargo.** - Cuando existe una ausencia del perfil de puesto, suele suceder que la persona que va a desempeñar ese puesto no se lo da por mérito, sino más bien por afinidad, empatía o cualquier otro motivo, ocasionando un deterioro en las actividades de esa persona y ofreciendo un mal servicio para sus clientes, que en este caso son los estudiantes. Pág. 14;16

La entrevista fue siguiendo la siguiente estructura: ver (*Anexo 1*)



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA"
"ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



CAPITULO IV

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS CUALITATIVOS DE LA INVESTIGACIÓN, LA APLICACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES QUE NOS PERMITA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS.

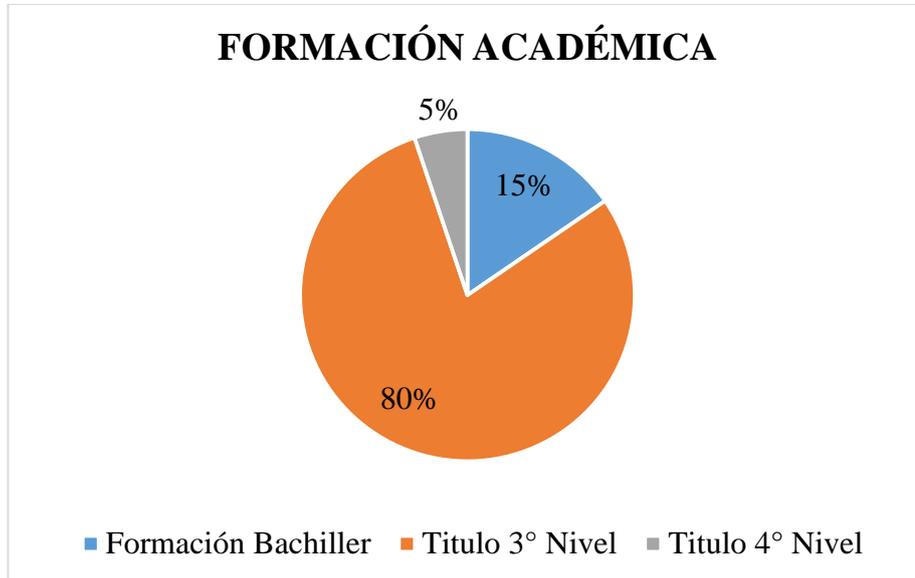
PREGUNTA 1 y 2 (cuadro 2)

	Empleados por unidad	Antigüedad Años	Formación Bachiller	Título 3° Nivel	Título 4° Nivel
Rector	1	4			1
Vicerrector	1	6		1	
Inspector General	1	9		1	
Coordinador Pedagógico	1	3		1	
Asesor Jurídico	1	4		1	
Secretaria General	1	7		1	
Docente	66	12.56	11	52	3
Contador	1	3		1	
Colector	1	3	1		
Médico	1	2		1	
Odontólogo	1	5		1	
Consejería Estudiantil	2	7.56		2	
Información	1	3	1		
Apoyo	6	9.12	2		
Guardia de Seguridad	1	1	1		
Conserje	1	1	1		
TOTAL	87	6.70	12	62	4



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA"
"ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

En la tabla siguiente se puede determinar que el nivel de formación académica en la institución es del 80%, valor que no parecería tan perjudicial, viendo más detenidamente se puede tomar en cuenta que en los docentes el 78% alcanzan una formación de tercer nivel y como la razón primordial de esta organización es la educación se convierte en un factor preocupante para la organización.

De otra manera el área de apoyo, guardia y conserje que no es apremiante que no posean título, pero alcanza a 10 personas, influenciando significativamente el resultado.



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA"

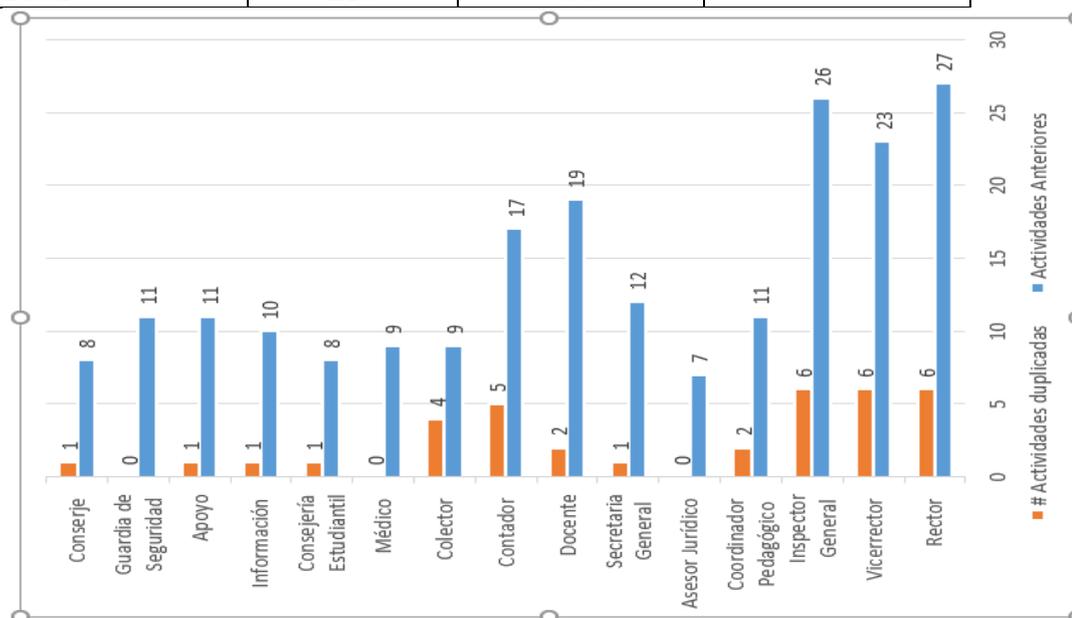
"ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
 Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



PREGUNTA 3 (cuadro 3)

Puesto	Actividades Anteriores	# Actividades duplicadas	% Actividades duplicadas
Rector	27	6	22.22
Vicerrector	23	6	26.08
Inspector General	26	6	23.07
Coordinador Pedagógico	11	2	18.18
Asesor Jurídico	7	0	0
Secretaria General	12	1	8.33
Docente	19	2	10.52
Contador	17	5	29.41
Colector	9	4	44.44
Médico	9	0	0
Consejería Estudiantil	8	1	12.5
Información	10	1	10
Apoyo	11	1	9.09
Guardia de Seguridad	11	0	0
Conserje	8	1	12.5
Total	215	36	





UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA”
“ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

En este cuadro se evidencia de las múltiples actividades de funcionarios de la Unidad Educativa que se repiten o lo realizan en forma simultánea con otros departamentos. Tomando en cuenta el caso de la Rectora, como se repiten las actividades con el Vicerrectorado, Inspector General Contadora, Colectora; pudiendo dejar de lado sus actividades primarias para realizar esta duplicidad en las funciones.

En el cuadro veremos todas las actividades que realizan los funcionarios,



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA"
"ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



PREGUNTA 4 (cuadro 4)

	Iniciativa	Creatividad	Nivel Académico	Trabajo en Equipo	Liderazgo	Orden y organización
Rector	D	N/N	E	D	D	D
Vicerrector	D	N/N	E	D	D	D
Inspector General	D	N/N	E	D	D	D
Coordinador Pedagógico	D	N/N	E	D	D	D
Asesor Jurídico	N/N	N/N	E	N/N	D	D
Secretaria General	N/N	N/N	D	N/N	N/N	D
Docente	N/N	D	E	D	D	D
Contador	D	N/N	E	N/N	N/N	D
Colector	D	N/N	N/N	N/N	N/N	D
Médico	D	N/N	E	D	D	D
Odontólogo	D	N/N	E	D	D	D
Consejería Estudiantil	D	D	E	D	D	D
Información	D	N/N	N/N	N/N	N/N	D
Apoyo	D	D	N/N	D	N/N	D
Guardia de Seguridad	D	N/N	N/N	N/N	N/N	D
Conserje	D	N/N	N/N	N/N	N/N	D

E= Esencial

D= Deseable

N/N= No Necesaria



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA"
"ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



Este cuadro refleja el perfil del cargo, tomando en cuenta que existen determinados ámbitos que tienen una exigencia, de acuerdo con la Ley y otras que la institución desea adoptar, para el mejor desempeño en todas sus actividades.

Tomamos como ejemplo los cargos de Rector y Vicerrector, la ley exige que tenga una formación académica de docencia y posea una educación de cuarto nivel; el Inspector General, debe tener una formación académica de tercer nivel en ciencias de la educación; el contador, Médico debe tener una preparación académica de tercer nivel, todos estos requisitos obligatorios, se los ha designado como ESENCIALES.

En esta investigación se llega a determinar que, si los perfiles de algunas autoridades de una institución educativa están normados por la Ley y son de carácter obligatorio (ESENCIALES), existen otros cargos de mucha importancia y siendo la razón ser de estas organizaciones como son los docentes, no tienen ninguna reglamentación vigente, es decir que puede cumplir con las funciones de docente a pesar de no poseer una formación académica en docencia y posiblemente en ninguna otra área, también puede ser bachiller, es por eso que para estas funciones le hemos considerado como DESEABLE.

Para otros ámbitos del quehacer laboral educativo, como son:



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA"

"ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



El Liderazgo, la creatividad, el orden y organización entre otras, se las ha designado como N/N es decir NO NECESARIAS, que, a pesar de no constituir una exigencia, pero si es muy importante para que el trabajador cumpla de mejor manera con sus actividades y el desempeño tenga un mejor criterio.

PREGUNTAS 2 (cuadro 5)

	Permiso de salida del personal	Visitas áulicas	Ingreso de notas	Llamados a Padres de Familia	Permiso de salida de estudiantes	Pago de servicios básicos	Pago de Proveedores	Socialización de Políticas	Control de Bienes muebles	Control de Bienes Inmuebles	Adquisición de suministros
RECTOR	X	X						X	X	X	X
VICERRECTOR	X	X			X			X	X	X	
INSPECTOR GENERAL	X			X	X			X	X	X	
SECRETARIA			X								
DOCENTE			X	X							
CONTADORA						X	X		X	X	X
COLECTORA						X	X		X		X



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA” “ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



A través de la entrevista, se pudo evidenciar que entre los diversos cargos que existen en la Unidad Educativa “Alvernia”, hay actividades que se repiten, es decir tenemos una duplicidad de funciones, evidenciando actividades que lo pueden realizar hasta cinco funcionarios de la institución, ocasionando un desperdicio en nuestros recursos.

Es por esto por lo que analizando cargo por cargo se refleja que en el Rectorado las funciones de:

Vistas Áulicas, lo hacia el Vicerrectorado, no en una actividad conjunta, más bien aislada, eso género que la evaluación de docentes no sea objetiva, ya que el Vicerrectorado tiene las planificaciones de todos los parciales, pero predominaba el criterio del Rectorado.

Los permisos de salida del personal, estaba dado por el Rectorado, Vicerrectorado e Inspección General, este orden jerárquico se daba no por ausencia de la máxima autoridad, sino más bien porque los empleados podían acudir a cualquiera de las tres autoridades dependiendo su afinidad para obtener el permiso, lo que ocasionó que las actividades o reemplazos de los docentes no se pueda organizar en forma oportuna. En el momento actual el permiso emite el Inspector General y en su ausencia el Rector.

En la socialización de políticas, control de bienes muebles, control de bienes inmuebles e incluso la adquisición de suministros, se venían duplicando con otros departamentos como son:

Vicerrectorado, Inspección General, contabilidad y colecturía; los cuales no conformaban un equipo, más bien lo realizaban en forma indistinta, ocasionando que no se lleve un registro único de inventarios.



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA”
“ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



En el desarrollo de esta entrevista podemos evidenciar que las cargas laborales no estaban balanceadas y tampoco estaban encaminadas a la obtención de logros y es por eso que vemos que las actividades del Rectorado no tienen ninguna relación con las funciones que debe desempeñar como:

Organiza y dirige matrículas, planificación y control de eucaristías y misas campales para todo el año, planificación de los sacramentos, dejando de lado actividades propias con la administración de las unidades educativas y necesarias para el logro de objetivos institucionales.

En las actividades de Vicerrectorado, a pesar de ser una actividad propia la visita áulica, no se puede evaluar en forma objetiva el desempeño del docente ya que el criterio de la máxima autoridad prevalece en las decisiones y no existiendo un criterio unificado por que las visitas se realizaron en forma indistinta no existe un seguimiento único.

En las actividades del Inspector General se repite con otros departamentos como son:

Llamados a padres de familia, socialización de políticas, otorgar permisos de salida al personal, control de bienes muebles e inmuebles; esto genera que los empleados puedan salir sin un control único y las actividades que no van a realizar en ese día con sus estudiantes se lo haga en forma desorganizada o no se lo realice.

En las actividades de contabilidad y colecturía, se repiten en el pago de proveedores, pago de servicios básicos, control de bienes inmuebles, control de bienes muebles y adquisición de suministros, todas estas situaciones genero hasta



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA”
“ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



la duplicidad de pago, inseguridad en la institución, ya que se manejaba gran cantidad de dinero en efectivo en los dos departamentos, especialmente a finales de mes; no se podía llevar un registro único de proveedores se duplicaba en muchas ocasiones los pago, ya que se pagaba en cheque y en efectivo.

En las actividades de docente y secretaria se daba el ingreso de notas, sin ninguna normativa, pudiendo asentar las notas cualesquiera de los dos, esto originó reclamos, malestar e incluso denuncias por el manipular el sistema de notas, existiendo estudiantes que el docente les registraba como perdido el año y secretaría les tenía pasado el año.

Es por estas razones que a continuación pongo a su análisis un Manual de Funciones que sin duda alguna puede ser el inicio de un mejoramiento continuo de la calidad, enfocado a formar un modelo de gestión que contribuya al posicionamiento de la Unidad Educativa “Alvernia”, como un referente de la educación en el sector norte de Quito.



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA”

MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA” EN LAS ÁREAS ACADÉMICAS Y RECURSOS HUMANOS

2018 - 2019

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: info@alvernia.edu.ec:



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA”

“ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



I. INTRODUCCIÓN

La comunidad Educativa “Alvernia” está integrada por todas las personas que directa o indirectamente se encuentran relacionadas con la institución. Con la información de cada uno de sus miembros contribuyó el presente Manual de Funciones.

El presente instrumento, contiene la descripción de cada uno de los cargos en la estructura organizacional de U.E.A. poniéndose en vigencia desde su aprobación y socialización, para su mejor utilización este manual se ha diseñado por ámbitos de acción.

Esta herramienta servirá para optimizar los recursos institucionales y lograr el mejoramiento continuo de la calidad educativa.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

- Referir en un solo documento todos los diferentes cargos de la organización.
- Normar todos los requerimientos mínimos de cada cargo.
- Contratar el personal más idóneo para nuestra organización.
- Facilitar los procesos de inducción, evaluación y capacitación de todos los funcionarios de la U.E. Alvernia.
- Dotar al área administrativa de una herramienta que contenga la información necesaria de todos los cargos, de acuerdo a la estructura organizacional.

III. MARCO LEGAL

Según en Reglamento de la LOEI (Ley Orgánica Educativa Intercultural) que rige el sistema educativo de nivel medio, es importante tomar este referente para:

Fijación de los sueldos. – es necesario tener este referente para tener una idea mas clara de como se maneja los sueldos en el sector de la educación,



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA” “ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



fijándose por categorías, estas categorías se están nominadas como servidores públicos y estos están designados por su formación académica y experiencia. Cabe destacar que en la designación de autoridades de las instituciones educativas de enseñanza media ya se provee en el Acuerdo Ministerial de 2018, se designa en virtud de la formación académica y experiencia que deben tener las autoridades de cada plantel, esto ayuda de manera significativa en el avance de este manual de funciones.

IV. GUÍA DE ELABORACIÓN

La finalidad de este trabajo es agrupar todos los procesos de la organización, ya que ningún trabajo es aislado, todas las actividades se las realiza en forma independiente, pero al final se confluye en un solo objetivo que garantiza el desarrollo de la empresa.

Todo este trabajo se lo realizo a través de una entrevista y la observación en sus puestos de trabajo; ¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?, ¿En qué tiempo lo hace?



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA”
“ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: RECTOR(A)

DESCRIPCION DEL CARGO: Es la persona que se encargará de liderar y controlar a la Unidad Educativa “Alvernia “, en todas las actividades que realice, así como también será su representante legal.

OBJETIVO DEL CARGO: Organizar cada uno de los procesos existentes en la institución, a través de la conformación de cuerpos colegiados destinados a cumplir con las normas de calidad en el proceso de aprendizaje. Dictar las políticas institucionales que deben estar direccionadas a lograr las practicas del Buen Vivir y el desarrollo de sus habilidades, logrando un ambiente laboral apto para que se desarrollen todas las actividades.

FUNCIONES:

- Coordinar con las diferentes comisiones en la fase preliminar.
- Socializar y ejecutar el Plan Operativo Anual, delegando las responsabilidades a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Asignar las tareas y actividades a los diferentes equipos de trabajo.
- Organizar a las áreas de aprendizaje, para que den un apoyo en el desarrollo de los procesos del conocimiento.
- Evaluar permanentemente el desarrollo de los procesos administrativos y educativos, respetando las normativas institucionales y legales vigentes.
- Incentivar la creación y el desarrollo de la unidad de investigación, con la participación de los docentes y todos los miembros de la comunidad, con la finalidad de mejorar el desarrollo del conocimiento basado en la tecnología.



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA”
“ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



- Representar a la Institución en todas las actividades administrativas, técnicas laborables, investigativas y de vinculación con la comunidad.

COMPETENCIAS QUE DEBE POSEER:

- Título de Cuarto Nivel en Ciencias de la Educación o Administración y Supervisión Educativa.
- Licenciatura en Educación Básica o en otras menciones.
- Doce años de experiencia docente o autoridad.
- Haber realizado cursos sobre gestión educativa, desarrollo e innovación tecnológica, defensa del Medio e identidad nacional, desarrollo sostenible, etc.
- Haber cumplido 28 años.
- Competencias en el manejo de relaciones humanas.
- Competencias en el manejo de relaciones públicas en educación.
- Actitud para el desarrollo de un liderazgo positivo y participativo.
- Experiencias en el manejo de conflictos.
- Imparcialidad en la toma de decisiones.
- Competencias en gestión del conocimiento.
- Disposición para aprender a aprender.
- Conocimiento sobre la misión y la visión estratégica del Sistema, del Nivel y de la Institución.
- Competencias para innovar los procesos docente educativos, los procesos administrativos y de gestión y los procesos técnicos de asesoría, acompañamiento y monitoreo.
- Competencias para el trabajo en equipo.



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA”
“ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



- Competencias en el uso y gestión de la información y la comunicación tecnológica.

TAREAS DEL RECTOR(A):

- Organiza el desarrollo del año escolar a partir del calendario establecido por el Ministerio de Educación.
- Coordina con los diferentes equipos de trabajo.
- Planifica y dirige la reunión de los equipos de trabajo.
- Realiza inventarios en la Institución de lo que posee.
- Socializar y ejecutar el Plan Operativo Anual, delegando las responsabilidades a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Asigna las tareas y las actividades a los diferentes equipos de trabajo que han sido integrado en el proyecto de la U.E.A.
- Liderar al personal docente, administrativo y de apoyo en las reuniones de trabajo según el cronograma de la Institución.
- Lleva el control de los recursos educativos y patrimoniales de la U.E.A.
- Organiza los procesos de supervisión, acompañamiento y seguimiento de los procesos docentes educativos de la U.E.A.
- Evalúa continuamente la observación, las normas y el cumplimiento de las responsabilidades asumidas consciente y democráticamente.
- Mantiene actualizado los datos de todo el personal.
- Incentiva y da seguimiento a la participación de los/as docentes y los todos los miembros de la comunidad educativa en programas de profesionalización y capacitación.
- Fomenta en la U.E.A el desarrollo de actividades curriculares, para asegurar el mejoramiento de los procesos académicos y lograr que la institución alcance niveles óptimos en el desarrollo del conocimiento.



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA”
“ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



- Gestiona recursos financieros.
- Revisa registros de grados y registros de asistencia del personal.
- Informa al Distrito los cambios realizados.
- Realiza reconocimientos a la labor de cualquier miembro de la Comunidad educativa con un vínculo laboral.
- Gestiona y realiza jornadas de capacitación para su personal.
- Recibe y atiende comisiones.



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA”
“ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



CARGO: VICERRECTOR(A)

DESCRIPCION DEL PUESTO: Persona encargada de garantizar la implantación de procesos académicos y curriculares, encaminados a garantizar el mejoramiento continuo de la calidad educativa, a través de un esquema planificado en La Unidad Educativa “Alvernia”.

OBJETIVO DEL PUESTO: Liderar y coordinar las áreas del conocimiento, para que, en base a las políticas institucionales, se pueda alcanzar la excelencia en el quehacer educativo y llegar a una educación de calidad y calidez con los parámetros requeridos por la autoridad nacional.

FUNCIONES:

- Coordinar con las diferentes **ÁREAS ACADÉMICAS** la fase de diagnóstico.
- Coordinar la elaboración del plan curricular anual como base del desarrollo y ejecución de todos los proyectos y actividades educativas.
- Organizar los equipos de seguimiento y acompañamiento curricular de los docentes en los procesos educativos.
- Evaluar continuamente el proceso de enseñanza-aprendizaje de los docentes en el aula.
- Promover entre los docentes el desarrollo de una cultura de investigación desarrollada en la ciencia y la tecnología.
- Monitorear el avance de materia de las asignaturas en todas las áreas y niveles y subniveles.



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA”
“ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



COMPETENCIAS QUE DEBE POSEER:

- Título de Cuarto Nivel en Ciencias de la Educación o Administración y Supervisión Educativa.
- Licenciatura en Educación Básica o en otras menciones.
- Diez años de experiencia docente y/o autoridad.
- Haber realizado cursos sobre gestión educativa, desarrollo e innovación tecnológica, defensa del Medio e identidad nacional, desarrollo sostenible, etc.
- Haber cumplido 28 años.
- Competencias en el manejo de relaciones humanas.
- Conocimiento y entrega en la formación cristiana, franciscana.
- Conocimiento sobre la misión y la visión estratégica del Sistema, del Nivel y de la Institución.
- Competencias para innovar los procesos docente educativos, los procesos administrativos y de gestión y los procesos técnicos de asesoría, acompañamiento y monitoreo.

TAREAS DE LA VICERECTOR(A):

- Lidera los procesos pedagógicos y académicos de toda la U.E.A.
- Coordina con los diferentes Áreas Académicas.
- Planifica y dirige las actividades académicas según disposición de la autoridad central de educación.
- Coordinar la elaboración del plan curricular anual como base del desarrollo y ejecución de todos los proyectos y actividades educativas.
- Realizar un seguimiento del avance de materia según sus áreas y de acuerdo con el currículo nacional.



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA”
“ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



- Organiza los procesos de supervisión, acompañamiento, seguimiento y apoyo de los docentes y estudiantes de la U.E.A.
- Evalúa continuamente el desarrollo del personal docente en las aulas.
- Incentiva y da seguimiento a la participación de los/as docentes y los gestores en programas de profesionalización y capacitación a lo largo de toda la vida.
- Fomenta en la U.E.A el desarrollo de actividades curriculares, para asegurar de esta manera la formación general de la base de los/as estudiantes.
- Informa al Distrito los cambios realizados.

CARGO: INSPECTOR GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO: En su calidad de responsable del talento humano, debe velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales y remunerativas fijadas por el Ministerio de Trabajo.

FUNCIONES:

- Coordinar a los inspectores de grado o curso;
- Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;
- Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel;
- Publicar los horarios de clases y exámenes;
- Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;
- Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa;
- Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos;



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA” “ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



- Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de comportamiento de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; y, Página 18 de 116 10. Las demás que le delegue el Rector.

COMPETENCIAS QUE DEBE POSEER:

- Título de Tercer Nivel en Educación.
- Ocho años de experiencia en funciones de docente o autoridad.
- Haber realizado cursos sobre gestión educativa, desarrollo del talento Humano e innovación tecnológica.
- Haber cumplido 28 años.
- Competencias en el manejo de relaciones humanas.
- Conocimiento y entrega en la formación cristiana, franciscana.
- Conocimiento sobre la misión y la visión estratégica del Sistema, del Nivel y de la Institución.
- Competencias para innovar los procesos, los procesos administrativos y de gestión y los procesos técnicos.



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA”
“ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



TAREAS DEL INSPECTOR GENERAL:

- Lidera los procesos ADMINISTRATIVOS Y DE TALENTO HUMANO de toda la U.E.A.
- Planifica y dirige las actividades curriculares y extracurriculares.
- Dirigir y liderar la construcción del Manual de Procesos y de Funciones, como parte del proyecto de la institución con todos los actores y organismos de gestión y de participación.
- Evalúa continuamente el desarrollo del personal a su cargo.
- Incentiva y da seguimiento a la participación de los/as docentes y los todos los miembros de la comunidad educativa en programas de profesionalización y capacitación.
- Informa al Distrito los cambios realizados.



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA”
“ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



CARGO: COORDINADORA PEDAGOGICA

DESCRIPCION DEL CARGO: Es un cargo nominativo que se encargada de coordinar, la planificación existente dada por vicerrectorado de La Unidad Educativa “Alvernia”.

OBJETIVO DEL CARGO: Coordinar con los diferentes niveles y subniveles, tanto el seguimiento académico como curricular, haciendo que se cumplan los cronogramas existentes y que esa sección educativa vaya a la par con la educación básica superior y bachillerato.

FUNCIONES:

- Ejecutar los cronogramas emitidos por el vicerrectorado en las fases del proceso académico.
- Coordinar la elaboración del plan curricular anual como base del desarrollo y ejecución de todos los proyectos y actividades educativas.
- Organizar los equipos de seguimiento y acompañamiento curricular de los docentes en los procesos educativos.
- Cumplir las disposiciones emanadas por el vicerrectorado y realizar trabajos a petición de su jefatura inmediata superior.
- Coordinar la evaluación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje de los docentes en el aula.
- Coordinar el avance de materia de las asignaturas en todas las áreas y niveles y subniveles.

COMPETENCIAS QUE DEBE POSEER:

- Título de Tercer nivel en Ciencias de la Educación.
- Licenciatura en Educación Básica o en otras menciones.
- Cinco años de experiencia docente.



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA" "ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



- Haber realizado cursos sobre gestión educativa, desarrollo e innovación tecnológica, defensa del Medio e identidad nacional, desarrollo sostenible, etc.
- Haber cumplido 25 años.
- Competencias en el manejo de relaciones humanas.
- Conocimiento y entrega en la formación cristiana, franciscana.
- Conocimiento sobre la misión y la visión estratégica del Sistema, del Nivel y de la Institución.
- Competencias para innovar los procesos docente educativos, los procesos administrativos y de gestión y los procesos técnicos de asesoría, acompañamiento y monitoreo.

TAREAS DE LA COORDINADORA PEDAGOGICA:

- Informar al vicerrectorado sobre los procesos pedagógicos y académicos de toda la U.E.A.
- Coordina con los diferentes niveles y subniveles de la educación Básica Inicial, elemental y media.
- Coordina sobre la planificación y dirección de las actividades académicas según disposición de la autoridad central de educación.
- Apoya en la construcción del Plan Operativo Anual, como parte del proyecto de la institución con todos los actores y organismos de gestión y de participación.
- Curricular Institucional PCI de la U.E.A.
- Coordina en el seguimiento del avance de materia según sus áreas y de acuerdo con el currículo nacional.
- Ejecuta la supervisión, acompañamiento y seguimiento de los procesos docentes educativos de la U.E.A.



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA”
“ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



- Incentiva y da seguimiento a la participación de los/as docentes y los gestores en programas de profesionalización y capacitación a lo largo de toda la vida.
- Fomenta en la U.E.A el desarrollo de actividades curriculares, para asegurar de esta manera la formación general de la base de los/as estudiantes.

PUESTO: ASESOR JURIDICO

DESCRIPCION DEL CARGO: asesorar a la máxima autoridad institucional en aspectos referentes a los asuntos jurídicos relacionados con la normativa que rige para la función privadas y en sector público en relación institucional.

OBJETIVO DEL CARGO: Brinda asesoramiento jurídico al Rectorado y a todo el personal en la redacción de instrumentos jurídicos de la Organización, incluida la redacción de las Normas Generales, órdenes ejecutivas, directivas, el Reglamento de Personal y demás disposiciones administrativas.

FUNCIONES:

- Emitir conceptos jurídicos solicitados por los diferentes estamentos de la institución y demás órganos de la Administración que lo requieran.
- Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen.
- Asesorar a las diferentes dependencias en la etapa precontractual y llevar a cabo todos los procesos de contratación que requiera.
- Administración, atendiendo cada una de las modalidades y verificar el lleno de los requisitos legales.



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA”
“ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



- Participar en la revisión de actos administrativos proyectados en otras dependencias.
- Representar a la institución ante las diferentes instancias judiciales para las cuales se les haya otorgado poder conforme a la normativa vigente.
- Resolver las peticiones o solicitudes dirigidas a la Rectora por parte de la comunidad o de otros organismos o entidades públicas o privadas.

COMPETENCIAS QUE DEBE POSEER:

- Título de Tercer nivel en Derecho.
- Tres años de experiencia en funciones similares.
- Haber cumplido 25 años.
- Competencias en el manejo de relaciones humanas.
- Conocimiento y entrega en la formación cristiana, franciscana.
- Conocimiento sobre la misión y la visión estratégica del Sistema, del Nivel y de la Institución.

CARGO: SECRETARIA

DESCRIPCION DEL CARGO: Brinda apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas de la U.E.A.

OBJETIVO DEL CARGO: Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas basadas en su conocimiento, con el propósito de alcanzar la eficiencia en el desarrollo de todas las actividades en la U.E.A.



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA”
“ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



FUNCIONES DEL CARGO:

- Organizar y desarrollar todas sus actividades inherentes a su cargo, con la reserva y el sigilo de la información.
- Garantizar un sistema de información y comunicación confiable y seguro con las diferentes dependencias de la U.E.A.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO:

- Con edad comprendida entre 23 y 30 años.
- Estudios técnicos en informática y en Ciencias Secretariales.
- Competencias para comunicarse con facilidad oral y por escrito.
- Capacidad en el manejo de las relaciones humanas.
- Competencias en organización y dirección.
- Poseer certificación de salud física y mental que la o lo faculte para ejercer un trabajo eficiente.
- Competencias para ser creativa o creativo y tomar decisiones.
- Competencias para trabajar en sistemas.

TAREAS DE LA SECRETARIA:

- Conoce el calendario escolar, la población docente y la estudiantil.
- Estudia la estructura de su puesto en la U.E.A.
- Ordena la agenda diaria de trabajo con la Rectora de la U.E.A.
- Decora el entorno de trabajo de la oficina.
- Trabaja los formularios para recolectar información y distribuirla.
- Redacta actos de comunicación.
- Ordena, revisa y corrige documentos.



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA”
“ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



- Remite documentos para la firma.
- Trabaja la estadística de la Institución.
- Despacha correspondencia.
- Distribuye información.

CARGO: DOCENTE

DESCRIPCION DEL PUESTO: Persona que se dedica a enseñar o que realiza acciones referentes a la enseñanza.

OBJETIVO DEL CARGO: Impartir conocimientos teóricos-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando en un proceso de enseñanza-aprendizaje a todos sus estudiantes.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Plantear de manera sistemática el curso de acción que debe emprenderse, de acuerdo con el proyecto de la U.E.A, y las rutas posibles que deben recorrerse para superar las dificultades y limitaciones identificadas en la fase diagnóstica anterior.
- Analizar la misión y la visión de la educación, así como los principios y fines de la educación franciscana a los fines de elaborar el plan conforme al perfil del estudiante y la estudiante franciscana y franciscana.
- Realizar un análisis de contenido y no contenido al plan para comprobar si hay presencia de los valores fundamentales contenidos en el perfil del y la estudiante franciscana.



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA" "ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO: Según la Ley No. 66-97, para ingresar como docente se debe ser profesional, con formación especializada para ejercer el Nivel Básico, egresado de una universidad o instituto superior de educación.

TAREAS DEL DOCENTE:

- Ejecuta un estudio de la realidad de su estudiante.
- Identifica a estudiantes con necesidades especiales y elabora las adaptaciones curriculares correspondientes.
- Analiza los contenidos de estudio y trasmite en forma pedagógica a sus estudiantes.
- Elabora el material didáctico que va a utilizar en la enseñanza a sus alumnos.
- Planifica el desarrollo de los contenidos de acuerdo al avance de sus estudiantes.
- Estudia los objetivos de la educación, así como los principios y fundamentos de la educación franciscana a fin de diseñar el plan de acuerdo a cada estudiante franciscano.
- Colabora en las diferentes actividades curriculares y extracurriculares realizadas en la U.E.A.
- Colabora con acciones convocadas por el Rectorado.
- Ayuda en la disciplina de los/as estudiantes.
- Vigila el recreo.
- Vigila en turnos la entrada y salida de los estudiantes de la U.E.A
- Asisten a reuniones propias de su trabajo.
- Participa en capacitaciones que vayan acorde con las funciones que realizan.
- Vela por el cuidado del plantel y del mobiliario que hay en él.
- Llena el registro de grado o curso.



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA" "ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



- Participa en reuniones con los padres de familias.
- Llena expedientes y formularios enviados del ministerio.
- Reconoce el buen desempeño de los estudiantes a través de actos de premiación.

CARGO DE: CONTADOR(A)

DESCRIPCION DEL CARGO: es el profesional dedicado a ejecutar todos los procesos contables de la U.E.A., con la finalidad de elaborar informes para el rectorado, que sirvan en la toma de decisiones.

OBJETIVO DEL CARGO: Actuar en forma ética y legal en los procesos contables, para elaborar información real que sirvan para la toma de decisiones en la U.E.A.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Llevar la contabilidad del Manejo de la cuenta corriente y los libros reglamentarios de acuerdo con las normas vigentes.
- Colaborar con el rectorado en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
- Manejar y controlar los recursos financieros de la Institución.
- Tramitar oportunamente las transferencias de los giros hechos a la institución, para cancelar puntualmente las obligaciones.
- Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual.
- Enviar la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la Unidad Administrativa de la Casa Provincial.
- Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas con la Institución y las nóminas del personal y girar los cheques respectivos.



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA”
“ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



- Hacer los descuentos de ley y los demás que sean solicitados por autoridad competente o por el interesado y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
- Expedir constancias de pago y roles de pago del personal.
- Llevar el control de los pagos efectuados al personal.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al Rectorado.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO:

- Con edad comprendida entre 23 y 45 años.
- Estudios de tercer nivel relacionados al cargo.
- Competencias para comunicarse con facilidad oral y por escrito.
- Conocer la naturaleza, composición, fines y atribuciones del puesto en la estructura organizacional de la Institución.
- Competencias para ser creativa o creativo y tomar decisiones.
- Competencias para trabajar en sistemas.

CARGO: COLECTOR(A)

DESCRIPCION DEL CARGO: es el profesional dedicado a manejar y controlar de los dineros de la U.E.A., con la finalidad de producir informes para el rectorado, que sirvan para la toma de decisiones.

OBJETIVO DEL CARGO: formar integralmente como un profesional ético, con capacidad para generar información financiera y administrativa, basado en



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA" "ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



valores éticos y cristianos, que le dé valor agregado a la toma de decisiones en la U.E.A.

- Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
- Manejar con la rectora las cuentas bancarias.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al rector.
- Establecer Control en los ingresos y egresos del fondo de servicios educativos.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO:

- Con edad comprendida entre 23 y 45 años.
- Estudios de tercer nivel relacionados al cargo.
- Competencias para comunicarse con facilidad oral y por escrito.
- Capacidad en el manejo de las relaciones humanas.
- Conocer la naturaleza, composición, fines y atribuciones del puesto en la estructura organizacional de la Institución y los nexos que tiene con el resto de los puestos existentes.
- Poseer certificación de salud física y mental que la o lo faculte para ejercer un trabajo eficiente.
- Competencias para ser creativa o creativo y tomar decisiones.
- Competencias para trabajar en sistemas.



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA"
"ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



CARGO: MEDICO

DESCRIPCION DEL CARGO: Persona que tiene por ocupación el cuidado de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

OBJETIVOS DEL CARGO: Mantener en buenas condiciones físicas y de salud a todos los miembros de la comunidad educativa.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Recibir información sobre el equipo de trabajo, la responsabilidad y los fines de este.
- Ejecutar las tareas asignadas a su puesto de manera cotidiana y cualquier tarea adicional que le sea asignada por la Rectora de la Institución.
- Velar por que la salud este en todos los miembros de la comunidad educativa a través de campañas de socialización y difusión de la prevención.
- Ejecutar las políticas de sanidad y prevención de parte de la Autoridad Central y por parte de la Institución.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO:

- Título de cuarto nivel (Medicina General)
- Edad entre 30 y 45 años.
- Disposición a recibir capacitación permanente.
- Demuestra una actitud positiva y optimista hacia el trabajo en la U.E.A.
- Demuestra deseo e interés por superarse personal y laboralmente.
- Competencias para manejar equipos médicos.
- Asume su trabajo con responsabilidad, confidencialidad y alta motivación.



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA”
“ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



- Revela una actitud responsable y de conciencia sobre la importancia de la higiene, prevención, conocimiento de la salud.
- Conocer la naturaleza y finalidad del puesto en la U.E.A. y desarrollarlo con todos los miembros de la comunidad educativa.

TAREAS DEL CARGO:

- Supervisa minuciosamente el área de trabajo y planificar todas las tareas encaminadas a obtener una base de datos médicos de los estudiantes que nos permita trabajar en óptimas condiciones durante todo el año.
- Revisar los elementos que integran su puesto y el área de trabajo asignado al mismo.
- Identifica el espacio donde guardará sus equipos de trabajo, así como medicamentos y demás elementos de su competencia.
- Asume las responsabilidades asignadas.
- Solicita la reposición de equipos o medicamentos necesarios.

CARGO: DECE

DESCRIPCION DEL PUESTO: Persona que tiene por ocupación el cuidado psicológico, emocional de todos los miembros de la Comunidad Educativa y la inclusión positiva de todos los estudiantes al que hacer educativo.

OBJETIVOS DEL CARGO: Mantener una relación buena con los estudiantes para conocer de problemas o situaciones que puedan afectar la salud mental o psicológica del estudiante a través de prueba grupales.



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA" "ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



FUNCIONES DEL CARGO:

- Recibir información por parte de padres de familia, docentes o resultados de test realizados que le permita conocer problemas del estudiante e intervenir en cada caso.
- Ser un apoyo efectivo para el estudiante y procurar su desarrollo.
- Ejecutar las tareas asignadas a su puesto de manera cotidiana y cualquier tarea adicional que le sea asignada por la Rectora de la Institución.
- Velar por que la salud psicológica y emocional de todos los estudiantes a través de charlas, y campañas de difusión.
- Ejecutar las políticas de la U.E.A. encaminadas a mejorar las relaciones interpersonales e interfamiliares de los estudiantes en todos sus niveles.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO:

- Título de tercer nivel (Psicóloga Educativa)
- Edad entre 30 y 45 años.
- Disposición a recibir capacitación permanente.
- Demuestra una actitud positiva y optimista hacia el trabajo en la U.E.A.
- Demuestra deseo e interés por superarse personal y laboralmente.
- Competencias para manejar grupos de estudiantes.
- Asume su trabajo con responsabilidad, confidencialidad y alta motivación.
- Revela una actitud responsable y de conciencia sobre la importancia la formación religiosa franciscana para la superación de problemas emocionales o familiares.
- Conocer la naturaleza y finalidad del puesto en la U.E.A. y desarrollarlo con todos los miembros de la comunidad educativa.



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA”
“ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



TAREAS DEL CARGO:

- Supervisa minuciosamente las áreas de trabajo en los diferentes niveles de la educación y planificar todas las tareas encaminadas a obtener una base de datos de los estudiantes que nos permita trabajar en óptimas condiciones durante todo el año.
- Revisar los elementos que integran su puesto y el área de trabajo asignado al mismo.
- Asume las responsabilidades asignadas.

CARGO: APOYO

DESCRIPCION DEL CARGO: Es la persona que tiene a su cargo la limpieza de un edificio o establecimiento público.

OBJETIVOS DEL PUESTO: Velar por la higiene y limpieza de la Comunidad Educativa.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Le corresponde realizar tareas de limpieza de todas las áreas de la institución.
- Hacer mantenimiento permanente a las zonas verdes de la institución y jardinería en general.
- Hacer mantenimiento preventivo y arreglos en la Institución y muebles en general (baños, pocetas, techos, paredes, pisos, ventanas, redes eléctricas, escritorios, sillas)
- Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le pertenecen a la Institución.
- Controlar la entrada y salida de personas y objetos del plantel.



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA”
“ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



- Recibir y entregar directamente a la rectora o secretaria la correspondencia llegada al plantel.
- Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida para cada turno.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Organizar los componentes de su puesto de trabajo en función de los deberes que se contrae con el mismo.
- Establecer relaciones con los diferentes miembros del equipo de trabajo destacando al coordinador de este.
- Participar
- en reuniones y actividades de información y capacitación.
- Desarrollar las tareas cotidianas de su puesto siguiendo los compromisos asumidos en el plan de trabajo del equipo de apoyo.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO:

- Desarrollar las tareas del puesto que corresponden a una jornada de un día de trabajo.
- Conocer la naturaleza, composición e importancia de su puesto para el sistema educativo en la U.E.A.

TAREAS DEL CARGO:

- Revisa las instalaciones físicas de la Institución.



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA" "ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



- Identifica las herramientas e insumos con los cuales trabaja.
- Participa en reuniones de información y capacitación sobre funcionamiento de su puesto.
- Barrer las áreas que le corresponden de acuerdo a la división previa del trabajo.
- Desempolva los muebles de su área.
- Cepilla paredes.
- Limpiar el piso, aulas y baños de su área de trabajo.
- Reorganiza las butacas y demás mobiliarios del área de limpieza.
- Realiza otras tareas adicionales como: colar café, ayuda en la distribución de la merienda, ayuda a compañeras de trabajo, diligencias del Rectorado o cualquier otra que la máxima autoridad así lo disponga.
- Recibe visitas de supervisión por parte de la rectora.
- Ayuda en el mantenimiento de la disciplina en hora de recreo.

PUESTO: GUARDIA DE SEGURIDAD

DESCRIPCION DEL CARGO: Es el encargado de vigilar y brindar seguridad a la U.E.A. en horas nocturna.

OBJETIVO DEL CARGO: Recorrer continuamente las áreas de la U.E.A., en los puntos que tienen designados con el fin de asegurar la seguridad de la institución.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Organizar su trabajo para iniciar el desempeño de su puesto con dedicación y responsabilidad.



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA"
"ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



- Desarrollar las tareas del puesto que corresponden a una jornada de un día de trabajo.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO:

- Edad entre 25 y 45 años.
- Certificación de salud física y mental adecuada para el trabajo productivo.
- Certificación de escolaridad.
- Certificación laboral, no imprescindible.
- Someterse a entrenamiento permanente.
- Demuestra competencias para seguir instrucciones.
- Se adapta con facilidad a las demandas del puesto.
- Asume su horario y lo cumple con alta responsabilidad.
- Comunica siempre las dificultades que se presentan en el desempeño de su puesto.
- Aplica la supervisión de todas las instalaciones del edificio y el campus como un método permanente para hacer cambio de turno y enfrentar contingencia.
- Conocer la composición e implicaciones del puesto en función de su naturaleza educacional.
- Estudiar la estructura del puesto y la estrategia de trabajo de gestión del centro.

TAREAS DEL CARGO:

- Recibe información de su puesto por parte de la rectora.
- Revisa la estructura física y el campus de la U.E.A.
- Conoce las personas y organismos que acuden en la U.E.A



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA" "ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



- Conoce la naturaleza e implicaciones del puesto para asumirlos con responsabilidad y decisión para contribuir con la eficiencia de la gestión de la U.E.A
- Aprende las normas que rigen el funcionamiento de su puesto.
- Vela con responsabilidad por la integridad de los bienes patrimoniales de la Institución bajo su responsabilidad.
- Desempeña su puesto con dedicación y responsabilidad.
- Coopera con la institución en cualquier servicio que se le solicite.
- Durante la noche realiza varias rondas de supervisión.
- Frente a cualquier fenómeno extraño realiza llamadas de avisos.

CARGO: CONSERJE

DESCRIPCION DEL CARGO: Es la persona encargada de cuidar y vigilar la puerta del centro educativo.

OBJETIVO DEL CARGO: Ser el responsable y cuidado de la puerta, controlando el ingreso y salida de las personas, con un especial cuidado de los estudiantes.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Organizar las tareas que debe realizar cada día para desempeñar adecuadamente su puesto de trabajo.
- Recibir información sobre la estrategia general de trabajo en equipo. Se le presenta al equipo y su composición al cual pertenece y las normas de operación de este.



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA"
"ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



- Desarrollar las tareas correspondientes al desempeño del puesto en las jornadas del día a día y cualquier tarea que se adicione en cada jornada laboral.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO:

- Edad entre 25 y 45 años.
- No haber sido condenado a pena aflictiva e infamante demostrado.
- Certificación de salud física y mental adecuada para el trabajo productivo.
- Competencias para interactuar con otros en el ambiente escolar.
- Conocer la composición, alcance y obligaciones de su puesto y del centro educativo.
- Actitud y alta motivación para identificarse con su trabajo.
- Se identifica con el centro como institución socializadora, con los principios y los fines de la Educación Básica y el proyecto de centro.
- Muestra respeto y afecto a los estudiantes y demás actores.
- Comunica a la directora cualquier falla o incidente anormal que ocurra en su puesto de trabajo.
- Demuestra capacidad reflexiva para abordar sus deberes y responsabilidades.

TITULO DEL CARGO: INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO: Satisfacer las inquietudes de los padres de familia y público en general que acude a la institución a través de una atención de calidez y calidad.



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA" "ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Opera un conmutador telefónico, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal.
- Registrar en el libro diario, el ingreso de visitantes, proveedores de la unidad educativa; solicitándole su cedula de identidad y entregándole la credencial de la dependencia a la cual va a visitar.
- Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad educativa y registrarlos en su libro diario, fecha, hora, destinatario y destino.
- Orientar al público sobre las oficinas que debe visitar para cumplir con sus trámites en la Unidad Educativa.
- Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PUESTO

- Estudios Secundarios aprobados.
- Experiencia de seis meses a un año de experiencia en puestos similares
- Requiere alguna iniciativa y supervisión.



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA"
"ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Después de este estudio podemos concluir lo siguiente:

- Si el número de actividades duplicadas es de 36, equivale al 16.74%, de las actividades totales, esto significa que la institución tiene una pérdida significativa de recursos, por lo que es indispensable la creación de un manual de funciones, para que cada empleado sepa que actividades debe realizar.
- También podemos acotar que, si las tareas no son asignadas de forma técnica, es muy probable que existan actividades que no se están realizando, ocasionando un grave perjuicio a la organización y un desmejoramiento a la calidad en el servicio educativos entre otros.
- Al carecer de una información básica, como es las actividades que debe realizar cada empleado, el ámbito de acción es imposible realizar una evaluación de desempeño, que nos pueda alertar posibles falencias en el desempeño o ejecución de esas actividades.
- Vemos que, en varias aptitudes del desempeño de un empleado, como puede ser el trabajo en grupo, el liderazgo o cualquier otro que se le pueda calificar como no necesario, talvez como deseable, pero coincide que, en los cargos directivos, la formación académica es Esencial, ya que sin ese requisito no se puede cumplir con el cargo.



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA” “ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



- Con este trabajo investigativo va a constituir un aporte significativo para definir las actividades generales y específicas de todos los miembros de la Comunidad Educativa “Alvernia” y no duplicar tareas logrando optimizar los recursos institucionales.

Al finalizar esta investigación estamos en la capacidad de recomendar:

- En forma integral podemos manifestar que el manual de funciones en la Unidad Educativa “Alvernia”, va a constituir un aporte muy significativo para la optimización de los recursos, dando el inicio para realizar evaluaciones de desempeño. Todo esto significará el mejoramiento de los servicios educativos y el incremento de estudiantes, con la finalidad de obtener mejores réditos económicos y el reconocimiento de la ciudadanía.
- Es importante llegar a la implantación del Manual de Funciones, a través de una socialización inicial y permanente, que garantice que todos los empleados de la U.E. Alvernia tengan el conocimiento y el empoderamiento de este instrumento y lo aplique de forma inmediata, sin olvidar que este proceso debe ser permanente, por lo que se recomienda incluir en el proceso de inducción de los nuevos empleados.
- Solo nos queda por concluir, que las evaluaciones de desempeño deben realizarse de forma permanente y los reajustes en forma oportuna.

ANEXOS



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA"

"ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



Nombre:

Cargo: Rectora

Detalle todas las actividades y/o tareas que realice en forma diaria, semanal, mensual o anual, y el tiempo que estima en su desarrollo.

Actividades Realizadas	Diarias Tiempo	Semanales Tiempo	Mensuales Tiempo	Anuales Tiempo
Organiza y dirige el proceso de matriculación				5 días
Organiza y dirige la elaboración del Distributivo anual				10 días
Organiza y dirige los planes y programas de todas las áreas académicas				10 días
Organiza y dirige los inventarios de equipos y materiales de la institución				8 días
Organiza y dirige la Asamblea General de la Institución				3 días
Evalúa y selecciona al personal nuevo que hiciere falta				8 días
Preside y dirige las juntas de curso y/o grado				8 días
Controlar y verificar la designación de abanderadas y mejor egresada				2 días
Planificar, organizar y dirigir, los Sacramentos de Bautismo, Primera Comunión y Confirmación de los estudiantes y personal			12 días	5 días
Elabora horario y control de eucaristías y misas campales para todo el año			2 días	5 días
Planificación y control de eventos religiosa		2 días		
Equipamiento y mejoramiento de la infraestructura		2 días		
Entrevistas con Padres de		1 día		



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA”
“ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



Familia				
Control Económico de la institución		4 horas		
Visitas Áulicas	***		4 días	
Permisos de Salida del personal	1 horas ***			
Convoca a reuniones al personal docente, administrativo y apoyo			2 horas	
Inspecciona infraestructura y funcionamiento de las instalaciones	2 horas			
Aprobación de textos de uso didáctico institucionales				2 días
Socialización de Políticas	***			1 día
Control de bienes muebles	***			5 días
Control de Bienes inmuebles	***			8 días
Adquisición de Suministros	***		2 días	
Organizar y controlar el trabajo del personal de apoyo		1 hora		
Coordina y gestiona recursos para la institución en la Comunidad francisca				1 hora
Coordina eventos de la Comisión de Confraternidad			3 horas	
Lidera la comisión de pastoral			4 horas	

.....
FIRMA DEL ENTREVISTADO

CI:

NOTA: *** SON LAS REPETICIONES DE ACTIVIDADES QUE TIENEN CADA CARGO



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA"

"ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



Nombre:

Cargo: Vicerrectora

Detalle todas las actividades y/o tareas que realice en forma diaria, semanal, mensual o anual, y el tiempo que estima en su desarrollo.

Actividades Realizadas	Diarias Tiempo	Semanales Tiempo	Mensuales Tiempo	Anuales Tiempo
Revisa y socializa en Currículo dl año lectivo				2 días
Solicita y trabaja en el POA de cada área de estudio				5 días
Gestiona la capacitación del personal docente				3 días
Solicita la incorporación de personal docente faltante				2 días
Analiza y socializa el Distributivo Anual				5 días
Analiza y designa abanderadas y mejor egresada				1 día
Realiza visitas áulicas	***		8 días	permanente
Controla el desarrollo académico de los estudiantes			5 días	
Dirige y preside las reuniones de área			8 días	
Otorga permisos de salida al personal	1 hora ***			
Reuniones con padres de familia (académica)	2 horas			
Otorga permisos de salida a los estudiantes	1 hora			
Autoriza el inicio del periodo de evaluaciones			1 hora	
Elabora el cronograma mensual			2 días	
Preside las Juntas de curso y/o grado				8 días
Coordina actividades religiosas			1 día	
Organiza, dirige y controla el proceso de elección del Gobierno Estudiantil				5 días
Revisión y análisis de libros				8 días



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA"
"ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



para uso didáctico institucional				
Control de bienes muebles	***			2 días
Control de bienes inmuebles	***			4 días
Revisión y aprobación del horario general de clases				3 días
Permiso de Salida de Estudiantes	1 hora ***			
Socialización de Políticas	***			2 horas

.....
FIRMA DEL ENTREVISTADO

CI:

NOTA: *** SON LAS REPETICIONES DE ACTIVIDADES QUE TIENEN CADA CARGO



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA"

"ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



Nombre:

Cargo: Inspector General

Detalle todas las actividades y/o tareas que realice en forma diaria, semanal, mensual o anual, y el tiempo que estima en su desarrollo.

Actividades Realizadas	Diarias Tiempo	Semanales Tiempo	Mensuales Tiempo	Anuales Tiempo
Designación de cursos y grados a los inspectores				3 días
Designación de aulas a los cursos				3 días
Asignación de cursos a los estudiantes				2 días
Elaboración del horario general de clases				5 días
Socialización de la normativa vigente				2 horas
Inducción al personal nuevo				3 horas
Proceso de selección para el personal nuevo				3 días
Permiso de salida de los estudiantes	1 hora ***			
Justificación de faltas de los estudiantes	1 hora			
Entrevista con los padres de familia	2 horas			
Control de las actividades del personal de apoyo	1 hora			
Control y seguimiento del desempeño de los inspectores	1 hora			
Revisión de informes de los inspectores	1 hora			
Diseñar el sistema de seguridad de la institución				8 días
Diseñar el sistema de movilidad de la institución				8 días
Coordinar y garantizar la seguridad de los estudiantes		2 horas		
Control de bienes muebles	***			2 días
Control de bienes inmuebles	***			4 días
Elaboración de Planes de Contingencia			5 días	
Designar brigadas de seguridad en el ingreso y		1 hora		



UNIDAD EDUCATIVA “ALVERNIA”
“ASÍ ES COMO SE AMA”

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: w ww.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



salida de los estudiantes				
Controlar el ingreso y salida de los estudiantes	1 hora			
Controlar el ingreso y salida del personal de la institución		1 hora		
Llevar y actualizar la información académica y personal de los empleados			1 hora	
Socialización de políticas	***			2 horas
Llamado a Padres de Familia	***	1 hora		
Otorgar permisos de salida al personal	***	1 hora		

.....
FIRMA DEL ENTREVISTADO

CI:

NOTA: *** SON LAS REPETICIONES DE ACTIVIDADES QUE TIENEN CADA CARGO



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA"
"ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



Nombre:

Cargo: Contadora

Detalle todas las actividades y/o tareas que realice en forma diaria, semanal, mensual o anual, y el tiempo que estima en su desarrollo.

Actividades Realizadas	Diarias Tiempo	Semanales Tiempo	Mensuales Tiempo	Anuales Tiempo
Toma de Inventarios				5 días
Realización del RDP				10 días
Declaración del Impuesto a la Renta				2 días
Anexo de Participación de accionistas				4 días
Revisión del periodo anterior				5 días
Declaración retención en la fuente, IVA y anexo transaccional			5 días	
Nomina			3 días	
Informes económicos del Rectorado			2 días	
Pago de la planilla del IESS			1 h	
Registro de Documentos	1 día			
Pago Proveedores	1 hora ***			
Pago Servicios Básicos	1 hora ***			
Trabajos Administrativos	1 hora			
Revisión de Facturación	1 hora			
Adquisición de suministros	***	1 hora		
Control de bienes muebles	***			2 días
Control de bienes inmuebles	***			4 días

.....
FIRMA DEL ENTREVISTADO

CI:

NOTA: *** SON LAS REPETICIONES DE ACTIVIDADES QUE TIENEN CADA CARGO



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA"
"ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



Nombre:

Cargo: Colectora

Detalle todas las actividades y/o tareas que realice en forma diaria, semanal, mensual o anual, y el tiempo que estima en su desarrollo.

Actividades Realizadas	Diarias Tiempo	Semanales Tiempo	Mensuales Tiempo	Anuales Tiempo
Cobro de Pensiones				permanente
Registro de Pagos de pensiones en el Banco			4 horas	
Reportes de Pensiones			1 hora	
Manejo de Caja Chica	1 hora			
Control de Bienes Inmuebles	***			2 días
Cobro de cuotas a padres de familia		2 horas		
Pago de servicios Básicos	1 hora ***		1 hora	
Adquisición de Suministros	***		2 horas	
Pago de Proveedores	1 hora ***		1 hora	

.....
FIRMA DEL ENTREVISTADO

CI:

NOTA: *** SON LAS REPETICIONES DE ACTIVIDADES QUE TIENEN CADA CARGO



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA"
"ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



Nombre:

Cargo: secretaria

Detalle todas las actividades y/o tareas que realice en forma diaria, semanal, mensual o anual, y el tiempo que estima en su desarrollo.

Actividades Realizadas	Diarias Tiempo	Semanales Tiempo	Mensuales Tiempo	Anuales Tiempo
Elaboración de Oficios Circulares y comunicados	2 horas			
Archivo de documentación de estudiantes			1 día	
Mantenimiento del archivo maestro				permanente
Contacto con el Distrito		1 hora		
Preparación de carpetas de nuevos Bachilleres				3 días
Ingreso de Notas	***			
Lleva la agenda de la Rectora	1 hora			
Apoya al proceso de Matriculación				10 días
Tramita la certificación de los certificados de promoción				1 día
Distribuye la información a toda la institución		1 hora		
Elaboración de reportes parciales			5 horas	
Preparación de documentación y estadísticas para juntas			1 hora	

.....
FIRMA DEL ENTREVISTADO

CI:

NOTA: *** SON LAS REPETICIONES DE ACTIVIDADES QUE TIENEN CADA CARGO



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA"

"ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



Nombre:

Cargo: Docente

Detalle todas las actividades y/o tareas que realice en forma diaria, semanal, mensual o anual, y el tiempo que estima en su desarrollo.

Actividades Realizadas	Diarias Tiempo	Semanales Tiempo	Mensual es Tiempo	Anuales Tiempo
Control de Asistencia diaria		1 hora		
Calificar y registrar notas de estudiantes		1 hora		
Evaluar en forma permanente al estudiante				permanente
Planificar por cada unidad				
Elaborar instrumentos de evaluación			2 horas	
Ingreso de Notas	***		2 horas	
Dictar clase	6 horas			
Control de estudiantes al ingreso	30 minutos			
Conformación de brigadas de Seguridad	30 minutos			
Acompañamiento a estudiantes a eventos fuera de la institución			2 horas	
Llamado a Padres de Familia	***	2 horas		
Presidir las reuniones de Padres de Familia			1 hora	
Atender a Padres de Familia		2 horas		
Realizar actividades de refuerzo con los estudiantes		2 horas		
Coordinación con el DECE			1 hora	
Realización de adaptaciones curriculares		2 horas		
Asistir a reuniones de Área		1 hora		
Asistir a Juntas de curso/grado			8 días	
Capacitaciones				5 horas

NOTA: *** SON LAS REPETICIONES DE ACTIVIDADES QUE TIENEN CADA CARGO

.....
FIRMA DEL ENTREVISTADO

CI:



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA"
"ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del puesto:
Departamento/Unidad:
Dependencia Directa:
Fecha de aplicación:

2. DATOS PERSONALES DEL ENCUESTADO:

Nombre:
Formación Académica:
Antigüedad en el puesto:

3. DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE PUESTO:

Seleccione con una X el tipo de puesto que usted ocupa en la Institución.

Directivo de confianza()
Docente Principal.....()
Técnico especializado()
Administrativo()
Apoyo()

4. ELABORE UNA RELACIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZA EN EL PUESTO Y EL PORCENTAJE DE TIEMPO LABORAL QUE USTED ESTIMA DEDICA A CADA UNA DE ELLAS.

Tarea Principal
% Tiempo Laboral.....
Tarea Secundaria
% Tiempo Laboral

¿Cuáles de las aptitudes descritas a continuación son deseables o esenciales para el desempeño del puesto y en qué grado?

Característica	No necesaria	Deseable	Esencial
Iniciativa			
Creatividad			
Nivel Académico			
Trabajo de equipo			
Liderazgo			
Orden y organización			



UNIDAD EDUCATIVA "ALVERNIA"
"ASÍ ES COMO SE AMA"

Dirección: Av. De la Prensa 5347 y Av. Del Maestro Telf. 2596614
Página Web: www.alvernia.edu.ec - Correo: colegioalvernia@hotmail.com



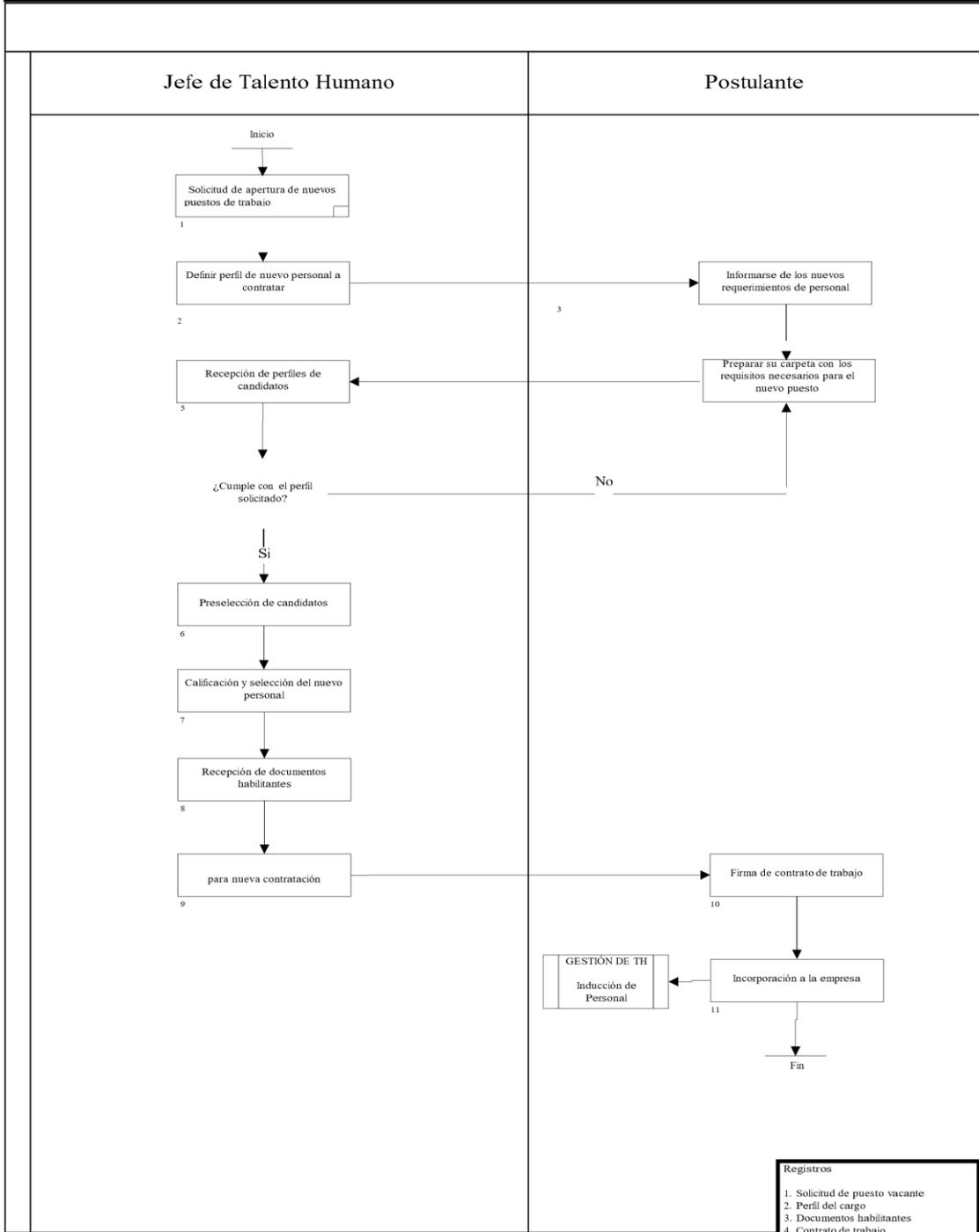
5. Detalle todas las actividades y/o tareas que realice en forma diaria, semanal, mensual o anual, y el tiempo que estima en su desarrollo.

Actividades Realizadas	Diarias Tiempo	Semanales Tiempo	Mensuales Tiempo	Anuales Tiempo

.....
FIRMA DEL ENTREVISTADO

CI:

DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: F.P.P.J VERSIÓN: 0.0 FECHA DE ELABORACIÓN: 28/05/2019 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 28/05/2019
	SUBPROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL	PAGINA: 1 de 1



	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: F.P.P.J VERSIÓN: 0.0 FECHA DE ELABORACIÓN: 28/05/2019 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 28/05/2019 PAGINA: 1 de 1
DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL	SUBPROCESO: INDUCCIÓN DEL PERSONAL	

