



UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS**

CARRERA: INGENIERIA COMERCIAL

TESIS DE GRADO

TEMA:

**REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL COLEGIO TÉCNICO
“DR. CAMILO GALLEGOS DOMÍNGUEZ” PROVINCIA DE
COTOPAXI CANTÓN LATACUNGA.**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingeniera Comercial

Autores:

Cunuhay Ayala Mayra Mercedes

Masapanta Pilatasig Sandra Verónica

Director:

Lic.Mgs. Libia Almeida Lara

Latacunga- Ecuador

Junio 2013

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación **“RE Diseño ORGANIZACIONAL PARA EL COLEGIO TÉCNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMÍNGUEZ” PROVINCIA DE COTOPAXI CANTÓN LATACUNGA.”** son de exclusiva responsabilidad de los autores.

.....
Cunuhay Ayala Mayra Mercedes

050350284-1

.....
Masapanta Pilatasig Sandra Verónica

050324974-0

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema: **REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL COLEGIO TÉCNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMÍNGUEZ” PROVINCIA DE COTOPAXI CANTÓN LATACUNGA**, de Cunuhay Ayala Mayra Mercedes y Masapanta Pilatasig Sandra Verónica postulantes de la carrera de Ingeniería Comercial, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Junio 2013

Directora

Lic. Mgs. Libia Almeida Lara



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

APROBACION DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, los postulantes Cunuhay Ayala Mayra Mercedes, Masapanta Pilatasig Sandra Verónica, con el Título de Tesis **REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ” PROVINCIA DE COTOPAXI CANTON LATACUNGA**, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, 13 de Junio del 2013

Para constancia firman

.....
PRESIDENTE
Ing. Ruth Hidalgo

.....
MIEMBRO
Ing. Juan Chancusig

.....
OPOSITOR
Ing. Doris Calero

AGRADECIMIENTO

Nuestro agradecimiento fraterno a DIOS por darnos un día mas de vida, habernos dado la sabiduría para poder llegar a culminar una de nuestras metas y poder disfrutar de este triunfo junto a los seres que mas adoramos en este mundo.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi, que fue nuestro segundo hogar donde compartimos junto a nuestros compañeros y docentes experiencias inolvidables, y descubrir el mundo maravilloso del aprendizaje.

A la Rectora del colegio Dr. Camilo Gallegos Domínguez quien nos brindo su apoyo y colaboración para que este proyecto predomine con gran satisfacción.

A nuestros padres que nos han inculcado a ser personas responsables, ha esforzarnos día tras día, manteniendo la perseverancia para alcanzar el regalo mas anhelado que es el éxito.

Sandra y Mayra

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo de investigación a mi DIOS querido por ser quien me ha dado la fortaleza para continuar luchando día a día, enfrentando todos los obstáculos que se me presenten.

A mi hijo adorado que lo amo con todo mi corazón, eres mi mayor tesoro, mi fuente de inspiración para superarme.

A mis padres por su apoyo incondicionalmente en los momentos más difíciles de mi vida.

A mis hermanos, gracias por sus palabras de aliento que me motivaron a esforzarme para alcanzar mi sueño.

Sandra

DEDICATORIA

Dedico la presente tesis con todo mi amor y cariño a DIOS, por darme la oportunidad de vivir y llenarme de bendiciones día a día permitiéndome culminar una etapa más en mi vida.

Principalmente a mis Abuelos y Padres, quienes me apoyaron incondicionalmente en todos los momentos de mi vida y con su cariño, esfuerzo y sacrificio, hicieron posible la culminación de mi carrera profesional, a ustedes queridos abuelos y padres gracias.

A mis Hermanos, que los adoro y que siempre han estado allí para compartir juntos todos los momentos importantes de mi vida.

Mayra

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PORTADA.....	I
AUTORÍA.....	II
AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS.....	III
APROBACION DEL TRIBUNAL DE GRADO	IV
AGRADECIMIENTO	V
DEDICATORIA	VI
DEDICATORIA	VII
ÍNDICE DE CONTENIDOS	VIII
ÍNDICE DE TABLAS	XII
ÍNDICE DE GRAFICOS	XIV
RESUMEN.....	XV
ABSTRACT.....	XVII
AVAL DE TRADUCCIÓN	XIX
INTRODUCCION	XX

CAPITULO I

1.1.Organización	1
1.1.1.Importancia	1
1.1.2.Principios de la organización	2
1.1.2.1.Departmentalización.....	2
1.1.2.2.División de trabajo	2
1.1.2.3.Especialización.....	2
1.1.2.4.Especialización como base para la departmentalización.....	2
1.1.2.5.Centralización	2
1.1.2.6.Descentralización	4
1.1.2.7.Jerarquía	5
1.1.2.8.Unidad de mando	5
1.1.3.Instrumentos de la organización.....	5
1.1.3.1.Organigramas	5

1.1.3.2.Manual de funciones	6
1.1.3.3.Manual de procesos.....	7
1.1.3.4.Diagrama de flujo.....	7
1.2.Evaluación del desempeño	8
1.2.1.Evaluación por competencias.....	8
1.3.Diseño organizacional	9
1.3.1.Importancia	9
1.3.2.Objetivo.....	9
1.3.3.Elementos claves a tener en cuenta en el diseño organizacional	10
1.4.Rediseño organizacional	11
1.4.1.Método de rediseño organizacional	11
1.4.2.Cómo rediseñar la estructura organizacional de una empresa.	11
1.4.3.Cómo organizar una empresa.....	12
1.4.4.Cómo reorganizar una empresa.....	13
1.5.Plan de reorganización	13
1.5.1.Objetivos de un plan de reorganización	14
1.5.2.Procedimiento para la reorganización.....	15
1.6.Cadena de valor.....	15
1.7.Análisis foda	16

CAPITULO II

2.1.Diagnostico situacional	17
2.1.1.Reseña histórica	17
2.1.2.Ubicación geográfica	19
2.1.3.Misión	19
2.1.4.Visión	20
2.1.5.Objetivos de la institución.....	20
2.1.6.Organización estructural y funcional	21
2.2.Analisis organizacional de la institucion educativa.	22
2.2.1.Departmentalización.....	22
2.2.2.División del trabajo	22
2.2.3.Especialización.....	22

2.2.4.Descentralización	23
2.2.5.Jerarquización	23
2.2.6.Unidad de mando	23
2.2.7.Análisis interno del colegio técnico “dr. Camilo gallegos domínguez”	24
2.2.7.1.Departamentos.....	24
2.3.Marco temporal/ espacial	28
2.4.Métodos de la investigación.....	28
2.4.1.Método inductivo	28
2.4.2.Analítico – sintético	29
2.5.Metodología de la investigación	29
2.5.1.Investigación documental.....	29
2.5.2.Investigación de campo.....	30
2.6.Técnicas de investigación	30
2.6.1.Observación.....	30
2.6.2.Encuesta	30
2.6.3.Entrevista.....	31
2.7.Instrumentos de la investigación.....	31
2.7.1.Ficha de observación.....	31
2.7.2.Cuestionario	31
2.8.Fuentes de información	32
2.8.1.Primarias	32
2.8.2.Secundarias	32
2.9.Unidad de estudio.....	32
2.9.1.Población y muestra	32
2.9.2.Análisis e interpretación de los resultados– encuesta aplicada al personal administrativo y docente del colegio técnico “dr. Camilo gallegos domínguez “. 33	
2.10.Análisis situacional	53
2.11.Perfil de competencias	54

CAPITULO III

3.1.Rediseño organizacional para el colegio tecnico “dr. Camilo gallegos dominguez” provincia de cotopaxi canton laticunga.....	84
---	----

3.1.1.Presentación	84
3.1.2.Justificación.....	85
3.1.3.Objetivos	86
3.1.4.Factibilidad del rediseño organizacional del colegio técnico “dr. Camilo gallegos domínguez”	87
3.1.5.Impacto.....	87
3.1.6.Rediseño organizacional del colegio técnico “dr. Camilo gallegos domínguez”	87
3.1.6.1.Organización	87
3.1.6.2.Misión	88
3.1.6.3.Visión	88
3.1.6.4.Principios corporativos	88
3.1.6.5.Cadena de valor.....	90
3.1.6.6.Organigrama estructural por procesos	91
3.1.7.Manual de funciones	92
3.1.8.Manual de procesos.....	106
3.1.9.Implementación del rediseño organizacional.....	116
3.1.10.Evaluación del rediseño organizacional propuesto	116
4.Conclusiones	118
5.Recomendaciones.....	119
6.Bibliografía	120
6.1.Bibliografía citada.....	120
6.2.Bibliografía consultada	120
6.3.Bibliografía virtual	121
7.Anexos	122

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1. Resultados pregunta 1- encuesta.....	33
Tabla N° 2.Resultados pregunta 2- encuesta.....	34
Tabla N° 3.Resultados pregunta 3- encuesta.....	35
Tabla N° 4.Resultados pregunta 5- encuesta.....	43
Tabla N° 5.Resultados pregunta 6- encuesta.....	44
Tabla N° 6.Resultados pregunta 7- encuesta.....	45
Tabla N° 7.Resultados pregunta 8- encuesta.....	46
Tabla N° 8.Resultados pregunta 9- encuesta.....	47
Tabla N° 9.Escalas para la calificación de actividades de trabajo.....	54
Tabla N° 10.Gradación de las escalas.....	54
Tabla N° 11.Funciones del rectora.....	57
Tabla N° 12.Funciones relevante de la rectora.....	58
Tabla N° 13.Funciones de la vicerrectora.....	59
Tabla N° 14.Funciones relevantes de la vicerrectora.....	60
Tabla N° 15.Funciones del inspector general.....	61
Tabla N° 16.Funciones relevantes del inspector general.....	62
Tabla N° 17.Funciones de la colectora.....	63
Tabla N° 18.Funciones relevantes de la colectora.....	64
Tabla N° 19.Funciones de la secretaria.....	65
Tabla N° 20. Funciones relevantes de la secretaria.....	66
Tabla N° 21.Funciones del DOBE.....	67
Tabla N° 22.Funciones relevantes del DOBE.....	68
Tabla N° 23.Funciones del personal docente.....	69
Tabla N° 24.Funciones relevantes del personal docente.....	70
Tabla N° 25.Funciones de la bibliotecaria.....	71

Tabla N°26.Funciones relevantes de la bibliotecaria.....	72
Tabla N°27.Funciones del jefe de laboratorio.....	73
Tabla N°28.Funciones relevantes del jefe de laboratorio.....	74
Tabla N°29.Funciones del guardia.....	75
Tabla N°30.Funciones relevantes del guardia.....	76
Tabla N°31.Funciones del conserje.....	77
Tabla N°32.Funciones relevantes del conserje.....	78
Tabla N°33.Funciones del guardalmacén.....	79
Tabla N°34.Funciones relevantes guardalmacén.....	80
Tabla N°35.Funciones del inspector de curso.....	81
Tabla N°36.Funciones relevantes del inspector de curso.....	82
Tabla N°37.Presupuesto general.....	117
Tabla N°38.Recursos económicos.....	117

ÍNDICE DE GRAFICOS

Gráfico N°1 Ilustración pregunta 1 – encuesta.....	33
Gráfico N°2 Ilustración pregunta 2 – encuesta.....	34
Gráfico N°3 Ilustración pregunta 3 – encuesta.....	35
Gráfico N°4 Ilustración pregunta 4 – encuesta.....	43
Gráfico N°5 Ilustración pregunta 5 – encuesta.....	44
Gráfico N°6 Ilustración pregunta 6 – encuesta.....	45
Gráfico N°7 Ilustración pregunta 7 – encuesta.....	46
Gráfico N°8 Ilustración pregunta 8 – encuesta.....	47



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

TEMA: “REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL COLEGIO TÉCNICO “DR.CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”, PROVINCIA COTOPAXI CANTÓN LATACUNGA”

Autores: Cunuhay Ayala Mayra Mercedes
Masapanta Pilatasig Sandra Verónica

RESUMEN

El desarrollo del presente trabajo de Investigación constituye el rediseño organizacional para el Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” de la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga. Utilizamos métodos de investigación como son las encuestas realizadas al personal administrativo y docente y las entrevistas a las autoridades del plantel, al obtener los resultados se realizó el análisis FODA.

Se pudo determinar que la institución educativa necesita cambios estructurales internos como su filosofía empresarial, su estructura organizacional, cabe indicar que la misma, están sometidos a efectuar cambios con el paso del tiempo, por consiguiente es importante realizar una reorganización para el logro de sus metas y objetivos.

Es así que el Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” requiere rediseñar la estructura organizacional, el manual de funciones, permitiendo una mejor distribución de autoridad, responsabilidad y control de la organización, esto ayudara que se regule el trabajo dentro de todos los departamentos, facilitara el conocimiento de las funciones a los trabajadores, tendrán el control de las actividades encomendadas y los realizan con eficiencia y eficacia.

También se propuso un manual de procesos que garantizara el mejoramiento de los procesos productivos, brindando a los empleados la manera más fácil y óptima de ejecutar sus actividades dentro de la institución educativa.

Razón por el cual se desarrolló el Manual de Funciones y de procedimientos administrativos, siendo de suma importancia para el colegio ya que en este se detalla las funciones que cada empleado debe desempeñar en su respectivo departamento y además los procesos que se deben seguir para el cumplimiento de las mismas, logrando con esto que se ahorren recursos ya que se evita la pérdida de tiempo y en muchas ocasiones la duplicidad de funciones en el personal; los cuales tienen como propósito fundamental el apoyar el funcionamiento institucional, coadyuvando a la correcta ejecución de las labores encomendadas al trabajador.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

TEMA: “THE ORGANIZATIONAL REDESIGN FOR TECHNICAL HIGH SCHOOL “DR CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ” OF THE PROVINCE OF COTOPAXI, LATACUNGA CITY.”

Authors: Cunuhay Ayala Mayra Mercedes
Masapanta Pilatasig Sandra Verónica

ABSTRACT

The development of this research is the organizational redesign for Technical High School “Dr Camilo Gallegos Dominguez” of the province of Cotopaxi, Latacunga city. We use research methods such as surveys made to the authorities and the teachers of the school, and to get the results FODA analysis was performed.

It was determined that the school needs to internal structural changes as its business philosophy, its organizational structure, it should be noted that these are subject to make changes over time, therefore it is important made an reorganization, to get the goals and objectives.

For this reason Technical High School “Dr. Camilo Gallegos Dominguez” needs redesign the organizational structure, the function manual, letting a better distribution of charge, responsibility and the control of the organization, this will help to regulate the work within all departments, it will facilitate the understanding of the roles of workers, will control the activities assigned and carried out with efficiency and effectiveness.

Also we proposed a process manual to guarantee the improvement of production processes, giving employees the easiest and optimal way to run their activities inside of the high school.

Reason for which the function and administrative procedures manual was developed , being of paramount importance to the school, since here is detailed the functions that each employee must play in their respective department and also the processes to be followed for compliance of the goals, and thus achieve to save resources because it avoids the waste of time and several times the duplication of staff functions, which have as fundamental objective support the institutional fundament , helping to the right execution of the tasks assigned to the employee.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de docente del Centro Cultural de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Licenciado Marco Paúl Beltrán Semblantes con CC. 050266651-4 CERTIFICO, que he revisado la respectiva revisión del abstract.

TEMA: “REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL COLEGIO TÉCNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMÍNGUEZ” PROVINCIA DE COTOPAXI CANTÓN LATACUNGA”, a cargo de la Asesoría de la Lic. Mgs. Libia Almeida Lara, cuyas autoras son las señoritas Cunuhay Ayala Mayra Mercedes, Masapanta Pilatasig Sandra Verónica.

Latacunga, 26 de Marzo del 2013

.....
Licenciado Marco Paúl Beltrán Semblantes

CC. 050266651-4

INTRODUCCION

El sistema educativo ecuatoriano ha tenido importantes mejorías, el nuevo sistema no sólo monitorea a estudiantes, sino también a docentes, la gestión y el currículo, haciendo más fácil identificar y corregir áreas problemáticas.

Bajo este contexto, se puede determinar que es muy importante el rediseño organizacional para el Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” esto implica el cambio de la filosofía empresarial, la estructura de la organización, sus procesos, el propósito del rediseño incluye una correcta delegación de autoridad, en forma ordenada, a las personas indicadas, mejor coordinación de sus actividades, permitiendo lograr el mejor aprovechamiento de los recursos organizacionales.

En el CAPÍTULO I.- Se constituye el marco teórico, es decir comprende los conceptos y definiciones a utilizar dentro del rediseño organizacional.

En el CAPÍTULO II.- Se determina la situación actual del Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez”, en el cual se refleja la institución, como fue conformada desde sus inicios, su filosofía y objetivos institucionales, se realizó el análisis de cada uno de los departamentos, se aplicaron encuestas al personal administrativo y docente así como la entrevista que fue realizada a los directivos del plantel, a través de la recopilación de información se pudo realizar el análisis FODA, determinando los problemas existentes del colegio, además se aplicó el perfil de competencias que nos permite plantear el nuevo manual de funciones.

En el CAPÍTULO III.- Se presenta la propuesta del rediseño organizacional partiendo del análisis FODA, se rediseñaron la misión, visión, los valores institucionales y en base al perfil de competencias se rediseño el manual de funciones con el fin de lograr una mayor productividad, mediante la organización del trabajo y la distribución adecuada de las cargas laborables, también se realizó la cadena de valor para mejorar el servicio y satisfacer las exigencias de sus

clientes, en base al cual se realizó el organigrama estructural por procesos y el manual de procesos.

Finalmente se presenta las conclusiones y recomendaciones sobre el trabajo de investigación realizada.

CAPITULO I

1.1. ORGANIZACIÓN

Según CHIAVENATO Idalberto, (2011), La organización es.-Es una entidad social compuesta por personas y recursos deliberadamente estructurada y orientada con el propósito de alcanzar un objetivo común. **(Pág. 12).**

Una organización es un sistema que está estructura por personas y recursos humanos, financieros y físicos, que interactúan para desempeñar funciones esenciales que le ayuden alcanzar objetivos y metas en común.

1.1.1. Importancia

La organización, se encamina a obtener un resultado, el cual fue previamente establecido a través de la planeación, por lo que se hace necesario conocer su importancia, la cual se menciona a continuación:

- ★ Es un medio que permite alcanzar los objetivos de una manera ordenada y sistemática para la eficiente utilización de todos sus recursos.
- ★ Suministra métodos, para poder desempeñar las actividades eficientemente, con el mínimo esfuerzo.
- ★ Evita la ineficiencia en cada una de las actividades que se desarrollan dentro de la empresa, ayuda a incrementar la productividad y reducir costos.
- ★ Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

1.1.2. Principios de la organización

1.1.2.1. Departamentalización

Este principio se agruparía las diferentes tareas o funciones en áreas funcionales o departamentos de forma que estas áreas coordinen las distintas relaciones existentes en la empresa.

1.1.2.2. División de trabajo

El objetivo inmediato y fundamental de cualquier tipo de organización es producir bienes o servicios, para ser eficiente la producción debe basarse en la división del trabajo, que consiste en descomponer un proceso complejo en una serie de pequeñas tareas.

1.1.2.3. Especialización

La especialización es consecuencia de la división de trabajo; cada órgano o cargo tiene funciones y tareas específicas y especializadas.

1.1.2.4. Especialización como base para la departamentalización

La departamentalización es una forma práctica de dividir el trabajo en funciones separadas, esto contribuye al éxito de la administración, ya que va a existir una mayor especialización y conocimientos por parte de los trabajadores en el área donde se desenvuelvan. Se llama departamentalización al “Agrupamiento de funciones dentro de la estructura de una organización”

El objetivo de la departamentalización es organizar las actividades de una empresa, para que facilite el logro de sus metas.

1.1.2.5. Centralización

Indica que la autoridad para tomar decisiones está cerca de la cúpula de la organización.

La centralización enfatiza en las relaciones jerárquicas, es decir, en la cadena de mando. La organización se diseña según la premisa de que el individuo situado en la cúpula posee el mayor grado de autoridad y que la autoridad de los demás individuos se halla escalonada hacia abajo, según la posición que ocupe en el organigrama.

♦ *Ventajas de la centralización*

Dentro de las ventajas de la aplicación de la centralización en la organización, se detallan las siguientes:

- Las decisiones son tomadas por administradores que poseen una visión global de la empresa.
- Quienes toman decisiones están situados en altos puestos y están generalmente mejor entrenados, de quienes están en los niveles más bajos de la jerarquía organizacional.
- Las decisiones son tomadas de acuerdo a los objetivos generales de la empresa.
- Minimiza la duplicación de esfuerzos y los costos operacionales de la descentralización.
- Se logra una mayor especialización y aumento de habilidades.

♦ *Desventajas de la centralización*

Dentro de las desventajas de una administración centralizada, se mencionan las siguientes:

- Dificultad en la coordinación, ya que se debe nombrar a alguien para cada departamento, de lo contrario se corre el riesgo de que dicha persona provoque conflictos entre el personal, por una mala distribución de las cargas de trabajo.
- Si un departamento es muy grande requiere de un mayor número de estrategias para su control.
- Pérdidas de tiempo en el traslado constante de papeles, es decir que existen documentos que son archivados y luego se usan por los

distintos departamentos, perdiéndose la confidencialidad de los asuntos de cada uno de ellos.

- Se reduce el personal, lo que muchas veces no es recomendable entre los niveles decisivos corporativos, porque en muchas ocasiones dicho personal puede seguir siendo útil.

1.1.2.6. Descentralización

La autoridad para tomar decisiones esta desplazada hacia los niveles más bajos de la organización.

La descentralización permite que los niveles inferiores de la organización analicen en detalle las decisiones. El principio de la descentralización se define así, la autoridad para emprender o iniciar una acción debe ser delegada lo más cerca posible del escenario de la acción.

♦ *Ventajas de la descentralización*

Dentro de las ventajas de una organización descentralizada se mencionan las siguientes:

- Los jefes están en la capacidad de tomar las decisiones, lo cual disminuye atrasos causados por consultas a los superiores distantes y se desarrollará el talento del ejecutivo en la toma de decisiones.
- Permite aumentar la eficiencia aprovechando mejor el tiempo y aptitud de los empleados, evitando responsabilidades, así mismo se fomentará el interés e iniciativa.
- En los altos funcionarios se concentran las decisiones de mayor importancia, dejando las menos importantes a los niveles más bajos, por lo consiguiente las decisiones estarán mejor coordinadas.
- Minimiza los conflictos entre los departamentos.

♦ *Desventajas de la descentralización*

Las desventajas de la aplicación de una administración descentralizada son las siguientes:

- Falta de uniformidad en las decisiones.

- Insuficiente aprovechamiento de los especialistas, al considerar que ya no se necesita la asesoría de la oficina central.
- Falta de jefes capacitados.

1.1.2.7. Jerarquía

Es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los distintos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante un solo superior inmediato. Esto permite ubicar las unidades administrativas respecto de las que se subordinan a ellas en el proceso de la autoridad.

La jerarquización es importante para cada empleado que conozca cuál es su grado de autoridad y responsabilidad así como quién es su superior inmediato para que pueda reportar sobre todas las actividades que realiza.

1.1.2.8. Unidad de Mando

Según este principio cada subordinado debe tener únicamente un solo superior directo. Cada trabajador debe recibir órdenes de un sólo superior de manera preferente.

1.1.3. Instrumentos de la organización

Dentro de los instrumentos de la organización se pueden mencionar los siguientes:

1.1.3.1. Organigramas

Según GALINDO, Ruiz Carlos Julio, (2008), El Organigrama: Refleja la estructura de la empresa, en cuanto a las funciones y relaciones que desempeña cada uno de los empleados: aquí se definen las tareas, atribuciones y funciones de cada uno de los cargos asignados a los trabajadores de la organización (**Pág. 82**).

Los organigramas son representaciones gráficas, necesarias para llevar a cabo una organización racional, muestran los diferentes niveles de autoridad que existen en la misma; los cuales van de mayor a menor jerarquía.

♦ *Clases de organigramas*

Organigrama de estructura: Representación gráfica que comprende la distribución de las funciones, puestos, áreas y relaciones de una empresa.

Organigrama funcional: Representa de forma detallada las funciones de los diferentes elementos que configuran el organigrama.

Organigrama ramificada: Es el más usual. En él, una línea indica las relaciones de autoridad y jerarquía. A partir de un tronco común se van ramificando líneas y figuras geométricas que a su vez representan funciones, puestos de trabajo o departamentos. Estos organigramas pueden elaborarse de forma vertical o de forma horizontal.

- **Vertical:** Las unidades con mayor nivel de autoridad y jerarquía se sitúan en la parte superior, mientras que las unidades con menor nivel de autoridad y jerarquía lo hacen en la parte inferior.
- **Horizontal:** Las unidades con mayor nivel de autoridad y jerarquía se sitúan en la parte izquierda, mientras que las unidades con menor nivel de autoridad y jerarquía lo hacen en la parte derecha.

1.1.3.2. Manual de Funciones

Según: GALINDO Ruiz, Carlos Julio (2008), El Manual de Funciones consiste en: Expresar todas las actividades que debe desarrollar un trabajador en determinado cargo. También se debe contemplar las responsabilidades que le son inherentes, así como su nivel de interacción. **(Pág. 83).**

El manual de funciones es un documento que sirve de guía para el desempeño laboral de una organización ya que es donde se establece las funciones y normas que debe cumplir y desarrollar cada trabajador dentro de una empresa en sus actividades cotidianas.

1.1.3.3. Manual de Procesos

Según GALINDO, Ruiz Carlos Julio, (2008), **Manual de Procesos es:** Un mecanismo de operación que sirve para describir las actividades que se ejecutan en los diferentes procesos de trabajo efectuados en las diferentes dependencias u órganos de la empresa. (Pág. 141).

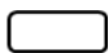
El manual de procesos es un documento que permite facilitar la descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades dentro de una empresa reflejando los procesos que se llevan a cabo dentro de la misma así como los medios a utilizarse para la consecución de objetivos esto permite que se facilite, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional.

1.1.3.4. Diagrama de Flujo

Según DAVILA, Sandra, (2009), **El Diagrama de Flujo es:** Una representación grafica de la secuencia sistemática de tareas y actividades que integran un proceso con la simbología adecuada. (Pág. 162).

El diagrama de flujo es una representación grafica de la secuencia de pasos que se realiza para obtener un cierto resultado, cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente, los mismos que están unidos entre sí con flechas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás.

Simbología para elaborar los diagramas de flujo



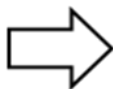
Inicio o Terminó: Indica el principio o el fin del flujo.



Operación: Es un círculo dentro del cual se describe brevemente la actividad o proceso que indica



Inspección o Control: Se usa para la para una inspección o control, ya sea de cantidad o de realidad



Transporte: Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.



Archivo: Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.



Decisión: Indica in punto dentro de un flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones (generalmente son sí y no). Cada camino se señala otros procedimientos de acuerdo con la respuesta.



Retraso o Demora: Indica demora en el desarrollo de los hechos.



Documento: Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.

1.2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Según **NEWSTROM, John (2007)** La evaluación del desempeño es.- El proceso que mide el desempeño del trabajador, entendiendo como la medida en que éste cumple con los requisitos de su trabajo” (Pág. 131)

Es un procedimiento estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de absentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado y si podrá mejorar su rendimiento futuro, en tal virtud la evaluación del desempeño no es un fin, sino un instrumento, medio o herramienta para mejorar los resultados de los recursos humanos de la empresa, y así garantizar el cumplimiento de los objetivos.

1.2.1. Evaluación por Competencias

La evaluación de competencias es un proceso complejo, que requiere como pasos previos la definición de perfiles ocupacionales, estructurados en torno a conocimientos, habilidades, conductas individuales y sociales. Enseguida, es necesario establecer los instrumentos de medición que den cuenta de las demostraciones o evidencias de cada una de estas competencias, pero vistas desde una perspectiva balanceada e integral.

La evaluación por competencias es tanto cualitativa como cuantitativa. En lo cualitativo se busca determinar de forma progresiva los logros concretos que van teniendo los trabajadores. En lo cuantitativo, los logros se relacionan con una escala numérica, para determinar de forma numérica el grado de avance. De esta manera, los números indicarán niveles de desarrollo, y tales niveles de desarrollo se corresponderán con niveles de logro cualitativos. Las matrices de evaluación de competencias son las que nos permiten evaluar a los empleados tanto de forma cualitativa (en sus logros) como cuantitativa (niveles numéricos de avance).

Una de las grandes transformaciones que implica la evaluación por competencias es que ésta ya no es por promedio, sino por indicadores y niveles de logro.

1.3. DISEÑO ORGANIZACIONAL

Según **IVANCEVICH Gibson y KONOPASKE Donnelly, (2006)** define al diseño organizacional como “Se refiere a la estructura organizacional completa. Donde planea cambiar la filosofía y la orientación de equipo. Este esfuerzo creará una nueva estructura de tareas, autoridad y relaciones interpersonales que cree que canalizarán el comportamiento de los individuos y grupos hacia un desempeño de calidad mejorada”. (pág. 13).

1.3.1. Importancia

Consiste en determinar la estructura de la organización que es más conveniente para la estrategia, el personal, la tecnología y las tareas de la organización y el relación específico de relaciones que los gerentes crean en este proceso se llama estructura que es la encargada de dividir, organizar y coordinar las actividades de la organización.

1.3.2. Objetivo

Definir, proponer y documentar una nueva estructura que permita una relación racional y eficiente entre recursos disponibles (humanos, financieros y tecnológicos), y las funciones, responsabilidades, relaciones internas y externas de cada una de las dependencias, de forma que se establezca una organización acorde

con los objetivos para la cual fue creada y que permite alcanzar la visión que se ha establecido.

Principales Beneficios:

- Focalizar la empresa en su estrategia de negocios.
- Mejorar la calidad y reducir los tiempos de realización y revisión de procesos, sub-procesos y actividades.
- Incrementar la satisfacción de los clientes internos y externos con procesos más expeditos y controlados.

Propósitos de Organizar

- Dividir el trabajo a realizarse en tareas específicas y departamentos.
- Asignar tareas y responsabilidades asociadas con puestos individuales.
- Coordinar diversas tareas organizacionales.
- Agrupar puestos en unidades.
- Establecer líneas formales de autoridad.

1.3.3. Elementos Claves a Tener en Cuenta en el Diseño Organizacional

a) Definición de Puestos:

Abarcara todo el conjunto de tareas objetiva a ejecutar por cada persona, necesaria para realizar con éxito la actividad de la empresa. Se procederá a una descripción adecuada de los puestos teniendo en cuenta su función en la empresa, su rango, responsabilidad y las tareas a realizar en el puesto.

b) Determinación de Departamentos:

Detalla toda la agrupación de los puestos por divisiones operativas necesarias en cada organización, en base a la actividad, siempre lideradas por un responsable o directivo.

c) Definición de Jerarquías de las Unidades de Mando y su Asignación de Responsabilidades u Autoridad:

Composición, localización y presencia de los elementos de decisión, ejecución y detalle de sus limitaciones en las operaciones de la actividad.

d) Establecimiento y Cumplimiento de Políticas y Procedimientos:

Acorde con las actividades empresariales para el alcance de los objetivos definidos en el sistema organizativo.

1.4. REDISEÑO ORGANIZACIONAL

El rediseño de la organización implica ajustes crecientes o innovaciones radicales que se concentran en re alinear a los departamentos, modificar quien toma las decisiones y fusionar o reorganizar a los departamentos que venden los productos de la organización. El enfoque del rediseño de la organización tal vez signifique abandonar una forma de reorganización y optar por otra.

Rediseño Estructural: La reestructuración significa reconfigurar la distribución de autoridad, responsabilidad y control de una organización.

1.4.1. Método de rediseño organizacional

Este método destaca los cambios estructurales internos de una empresa: rediseñar puestos, reasignar la toma de decisiones y reorganizar un departamento o toda la empresa. Consiste en cambiar de una forma de organización a otra.

El rediseño que se seleccione y elija tratará de establecer que se desea aprovechar de las capacidades que diferencian a la empresa de sus competidores.

1.4.2. Cómo rediseñar la estructura organizacional de una empresa.

El rediseñar la estructura organizacional, afectará de forma directa a toda la organización, ya que involucra todas las relaciones que existen entre las

funciones, niveles, actividades de los elementos materiales y humanos de la empresa.

Es importante contar con una lista de todas y cada una de las actividades que se desarrollan actualmente en la empresa, la cual servirá como guía para asignarlas a las áreas que les corresponde realizarlas.

1.4.3. Cómo organizar una empresa

Debe realizarse de forma ordenada y conforme a un proyecto de estudio, se fundamenta en el principio de la especialización y división de trabajo. A continuación se mencionan algunos pasos que se consideran necesarios:

Conocer el objetivos: Todos los esfuerzos que se desarrollen en la organización, deben ir enfocados a alcanzar el o los objetivos que la misma se ha planteado, por ello la importancia de que el personal los conozcan.

Dividir el trabajo en operaciones: Cierta cantidad de actividades, subordinarán a o tras, por lo tanto, todas las operaciones, por pequeñas que sean, debe llevar un detalle de las mismas, para crear un agrupamiento de todas las actividades que tengan similitud entre ellas.

Indicar quién deberá desempeñar cada una de las actividades: El administrador asignará, qué es lo que debe realizarse y quién lo debe realizarlo, con el fin de que los trabajadores tengan una clara idea de lo que la administración espera de ellos.

Asignar personal especializado: Al haber realizado los pasos anteriores, ya se tiene determinado el tipo de labor que habrá que desarrollar, el paso que continua, es llenar esos puestos con el personal capacitado.

Delegar autoridad: Es importante la autoridad que se debe conferir a los empleados para que lleven a cabo el trabajo que se les ha asignado, por consiguiente, el trabajador deberá saber qué actividad desarrollará dentro de la organización y conocer qué relación tendrá con el resto de la empresa.

1.4.4. Cómo reorganizar una empresa

Para que una empresa se desarrolle exitosamente dentro del ámbito empresarial, se hace necesario que ésta ejecute cada una de las operaciones de forma eficiente y eficaz. Esto sólo puede lograrse si la administración está consciente de las ventajas que las técnicas modernas de planeación y control pueden proporcionar y las aplica con inteligencia.

La falla principal por la que actualmente las empresas se debilitan, se debe al descuido que la administración presta, a la aplicación en su totalidad de los principios de la organización, porque se desconoce o no se aprecia el valor de los mismos.

Los problemas y dificultades administrativamente que requieren solución inmediata y el desarrollo mismo de las actividades, son algunas de las principales causas que originan la desatención de los problemas organizativos, sacrificándolos en función de la producción.

El producto de una mala organización, se manifiesta a través de la deficiencia en el desarrollo de sus operaciones, porque no hay dirección, comunicación, cooperación, distribución de trabajo, lo cual provoca duplicidad de funciones y uso inadecuado de recursos.

1.5. PLAN DE REORGANIZACIÓN

Para la elaboración de un plan es necesario haber detectado los problemas existentes, para llevar a cabo un estudio preliminar “El cual será enfocado a separar los factores del o de los problemas de la empresa y no a describir soluciones”.

Es necesario que el administrador conozca cómo ha evolucionado el negocio, para tener la capacidad de comprender la complejidad y resolver los problemas existentes.

1.5.1. Objetivos de un plan de reorganización

Un adecuado plan de reorganización requiere la fijación de objetivos generales y particulares. Entre los objetivos que se persiguen en este plan están los siguientes:

♦ Objetivos generales

- Realizar la reestructuración del sistema de organización para lograr una mejor definición de las áreas funcionales, lo que implica dividir tareas y responsabilidades, diseñar puestos de trabajo y entablar relaciones relativas a la coordinación de trabajo.
- Realizar la reestructuración de los procedimientos para proporcionar un marco uniforme y estable del funcionamiento eficaz de la empresa.

♦ Objetivos particulares

- Aplicar el criterio de eficacia para aumentar el logro de los objetivos organizacionales e individuales.
- Aplicar el criterio de eficiencia para optimizar el uso de recursos organizacionales.
- Establecer los medios a través de los cuales se ejerza la autoridad de cada jefe para evitar la duplicidad de la misma.
- Determinación exacta de las funciones de cada puesto para lograr una mejor asignación de las mismas y evitar duplicidad de actividades y cargas de trabajo desproporcionadas.
- Lograr un mayor control de las actividades que se desarrollan mediante el análisis de información para medir resultados y compararlos con los planeados y adoptar correcciones en su caso.
- Lograr mayor coordinación en las actividades de los departamentos para promover una sincronización en la empresa mediante la adecuada descripción de procedimientos.
- Diseñar una comunicación más efectiva para la ejecución adecuada de trabajo y la cooperación con otros.

1.5.2. Procedimiento Para La Reorganización

Para llevar a cabo la reorganización, es conveniente dividir el procedimiento en etapas, tal como se describe a continuación:

◆ **Situación actual de la empresa**

Consiste en la forma actual y real con que está operando la empresa y se determina de la siguiente manera:

- Recopilación de información.
- Estudio de niveles jerárquicos y de la distribución de autoridad.
- Estudios de las funciones generales de cada área.
- Análisis de puestos de trabajo.
- Determinación y análisis de cargas de trabajo.
- Estudio general sobre procedimientos para la comunicación

◆ **Resumen de la problemática encontrada**

Analizar los datos recolectados en la etapa de la investigación:

- Análisis de la distribución de las actividades por áreas.
- Análisis de comunicación.
- Análisis procesos y cargas de trabajo.

◆ **Propuesta de la nueva organización o modificación**

Consiste en sugerir a la empresa las modificaciones que la organización necesita, para lograr la efectividad en las operaciones que realiza:

- Definición de la nueva estructura de la empresa.
- Asignación de funciones y actividades.
- Coordinación de funciones y actividades.

1.6. CADENA DE VALOR

Según STEPHEN, Robbins y COULTER, Mar., (2010), **La Cadena de Valor es:** La serie completa de actividades laborales de una organización que añaden

valor a cada etapa, desde la materia prima hasta el producto terminado. (Pág. 430).

La cadena de valor permite describir el desarrollo de las actividades y acciones de una empresa, iniciando con la materia prima y llegando hasta la distribución del producto o servicio terminado, generando valor al cliente final.

Este proceso le permite al empresario establecer en que forme puede optimizar su proceso productivo y comercial. Para ello debe tener en cuenta las entradas de materia prima de calidad y mano de obra calificada que le suministra los proveedores o contratistas.

Una vez incorporadas dichas entradas, la empresa agrega procesos y procedimientos al producto o servicio en proceso, cuyo resultado final será un bien o un servicio, ya que el único beneficiario de todo este proceso es el cliente o consumidor quien dará su aprobación mediante la satisfacción de sus necesidades.

1.7. ANÁLISIS FODA

El análisis o técnica FODA es una herramienta estratégica que se utiliza para evaluar la situación presente, es una estructura conceptual que identifica amenazas y oportunidades que surgen del entorno general o ambiente, y las debilidades y fortalezas que se posee en el ámbito interno, el análisis de las fuerzas y debilidades tiene por objeto el de identificar el tipo de ventaja competitiva con la cual la empresa basará sus estrategias.

- **Fortalezas:** Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrolla positivamente.
- **Oportunidades:** Factores del entorno que resultan positivos, favorables, explotables.
- **Debilidades:** Recursos de los que se carece, habilidades que no se posee, actividades que no se desarrollan positivamente.
- **Amenazas:** Factores negativos del entorno.

CAPITULO II

2.1. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

2.1.1. Reseña Histórica

El 17 de septiembre de 1986 mediante el Decreto Ministerial N- 2263, nace en la ciudad de Latacunga, el colegio de Ciclo Básico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” como respuesta a la necesidad de desconcentrara la población estudiantil de los colegios tradicionales de la ciudad.

El Colegio lleva el nombre de uno de los hombres más importantes y de descendencia Latacungueña y Cotopaxense que tuvo la patria, ya que hizo mucho por la educación, y por esto, funcionarios de dicha Institución quisieron perennizar el nombre de entonces Ministro de Educación, el mismo que fue asignado a diferentes instituciones del país.

A partir de Enero de 1987, se expidieron los nombramientos para quienes serían los docentes y administrativos asumiendo los respectivos cargos: Lic. Julia Segovia como Rectora, Lic. Martha Noroña Colectora, Sra. Carmen Orrico, Secretaria y como docentes Ing. Galo Morales, Sr. Paul García y Lic. Rocío Barreros. El 19 de Octubre de 1987 se empieza a laborar con el horario vespertino de 12:45 horas a 18:30 horas, en el local de la escuela Dr. Otto Arosemena Gómez, cuyo Director en ese entonces era el Señor Luis Vásquez que muy gentilmente facilito las instalaciones. Al transcurso de estos 25 años de vida institucional su cronología se resumen en:

17 de Septiembre de 1986: Con Acuerdo Ministerial N° 2263, se da la creación del Colegio de Ciclo Básico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez”

19 de Septiembre de 1987: Con Acuerdo Ministerial N° 8626, se le encarga el Rectorado del Colegio al Ing. Galo Morales Chiriboga, luego de la renuncia de la Lic. Julia Segovia.

1 de Enero de 1990: Con Acuerdo Ministerial N° 946 se le nombra a la Lic. Gladys Jara como Rectora Titular

2 de Junio de 1991: Con Acuerdo Ministerial N° 007, se da la creación del Primer curso del Ciclo Diversificado con Bachillerato en Ciencias especialidad Sociales.

21 de Enero de 1992: Con Acuerdo Ministerial N° 0072, se le encarga de Rectorado del Colegio al Ing. Galo Morales Chiriboga, hasta el 29 de agosto de 1999.

19 de Agosto de 1996: Con Acuerdo N° 426, se crea el primer curso de Bachillerato en Comercio y Administración especialidad Computación.

29 de Abril de 1997: Se realiza el primer comodato de las instalaciones del Instituto Técnico Agropecuario “Simón Rodríguez” con el Colegio “Dr. Camilo Gallegos Domínguez”, Ing. Galo Morales Chiriboga.

30 de Agosto de 1999: Con Acción de Personal N° 1740, se le encarga las funciones de Rector del plantel al Lic. Edgar Peñaherrera Rengifo.

17 de Octubre del 2000: Con Acción de Personal N° 5895, gana el concurso para llenar la vacante del funcional de Rector el Lic. Edgar Peñaherrera Rengifo.

08 de Enero de 2001: Con Acuerdo Ministerial N° 024, se da la creación del Primer curso de Bachillerato Técnico en Comercio y Administración especialización Computación.

25 de Junio del 2001: Con Acuerdo Ministerial N° 015-SNM, se da la creación del Segundo curso del ciclo Diversificado con de Bachillerato Técnico en Comercio y Administración especialización Informática.

22 de Junio del 2004: Con Acuerdo Ministerial N° 2393, pasa a perpetuidad al Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez”, una parte de las instalaciones del Instituto Tecnológico Agropecuario Simón Rodríguez”.

4 de Agosto del 2006: Con Resolución N° 115, se realiza la ampliación del Primer año Común al Segundo curso de Bachillerato Técnico en Comercio y Administración especialización Administración de Sistemas.

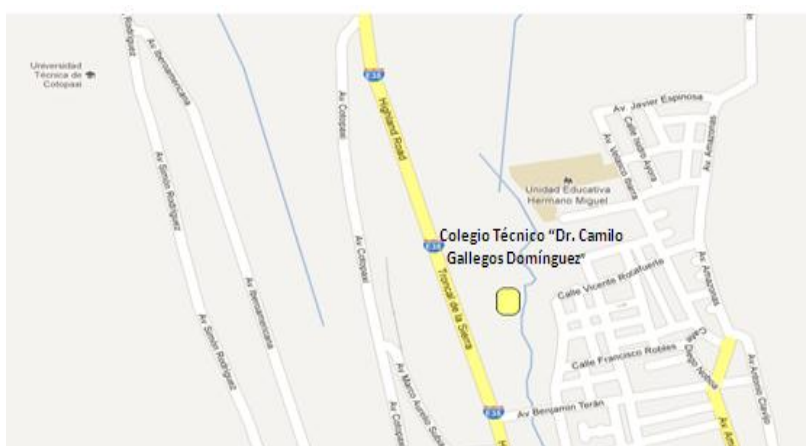
28 de Noviembre del 2006: Con Acuerdo Ministerial N° 035, se da la creación del Segundo año de Bachillerato Técnico en Comercio y Administración especialización Comercialización y Ventas.

4 de Mayo del 2009: Con Acción Personal N° 759, gana el concurso para llenar la vacante de funcional de Rector la Lic. MSc. Mélida Espinoza.

2.1.2. Ubicación Geográfica

El Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” se encuentra ubicado en la Provincia de Cotopaxi, cantón Latacunga, Panamericana Norte, Km. 1 vía a Quito.

Imagen N° 1. Mapa de la Ubicación Geográfica.



Fuente: [www. Googlemap.com](http://www.Googlemap.com)

2.1.3. Misión

Formar Bachilleres en Comercio y Administración con sus dos especializaciones en "Administración de Sistemas" y "Comercio y Ventas", capaces de integrarse en forma eficiente y profesional a la empresa pública y privada, así también con la finalidad de contribuir eficazmente al desarrollo sostenido del país.

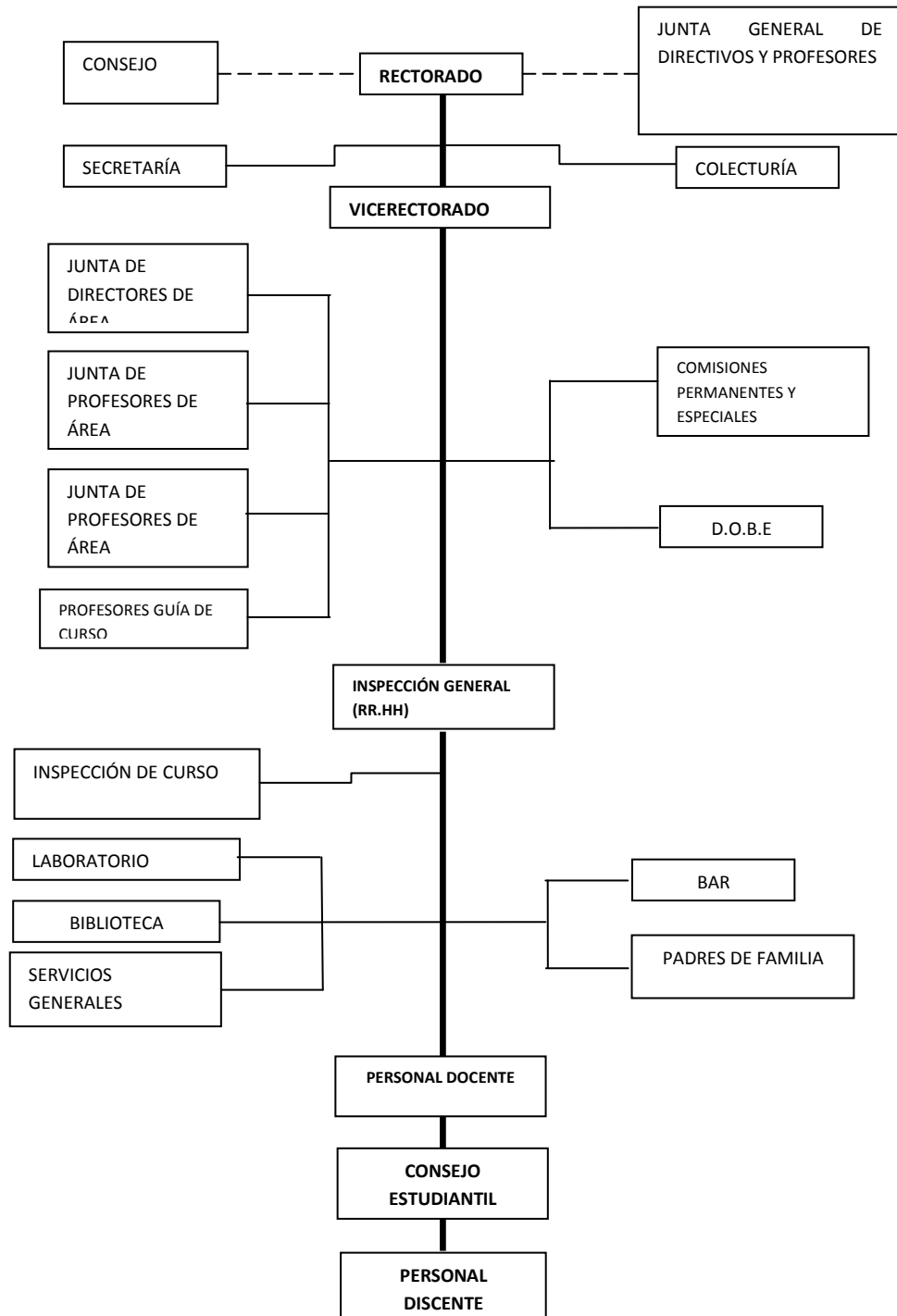
2.1.4. Visión

El Colegio Técnico Nacional Dr. Camilo Gallegos Domínguez es una Institución Educativa en constante crecimiento que se ha planteado para el 2015 ubicarle en los primeros lugares como centro Educativo de la Provincia y del País.

2.1.5. Objetivos de la institución

- Estimular la capacidad crítica y propiciar una mentalidad abierta al cambio de conducta, así como consolidar los valores éticos y cívicos que permitan el desarrollo de una sociedad justa, dinámica y auto determinante, propiciando la actividad del educando en el proceso de enseñanza, aprendizaje, desarrollando los hábitos de investigación, trabajo y responsabilidad cultivando de esta manera su capacidad creadora.
- Conocer, promover y preservar el patrimonio cultural, preparando al estudiante para el trabajo útil y el desarrollo científico, mediante una buena orientación.
- Formar bachilleres en la especialización de contabilidad, que puedan llevar ordenada y efectivamente las operaciones de actividades contables.
- Proporcionar al estudiante en la formación tecnológica, científica, en la especialidad de informática que lo capacite para ser una persona útil a la sociedad y esté apto para continuar sus estudios superiores de acuerdo a sus intereses y aptitudes.
- Desarrollar hábitos de orden y prolijidad en los estudiantes para el cumplimiento responsable y oportuno de sus funciones.

2.1.6. Organización Estructural y Funcional



Fuente: Colegio Técnico "Dr. Camilo Gallegos"

2.2. ANALISIS ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.

La institución educativa posee una filosofía y organigrama caduco los mismos que no han sido actualizados desde sus inicios, además su manual de funciones carece de un esquema completo en donde se identifique todos los requerimientos necesarios para cada cargo laboral. Se ha detectado el desconocimiento del mismo por parte del personal que labora en la institución.

Carece de un manual de procesos en donde se demuestre los pasos a realizar en cada actividad o tarea lo que permite mejorar el desempeño laboral. Igualmente la institución no cuenta con principios constituidos dentro del plantel, pero si lo llevan de manera verbal siendo los mismos indispensables para un buen ambiente y desarrollo laboral.

2.2.1. Departamentalización

La institución educativa cuenta con una departamentalización apropiada a sus necesidades, cada departamento cuenta con funciones, que abarca las actividades que el plantel realiza en la actualidad, cabe destacar que la mayoría del personal desconoce la existencia del manual de funciones que posee el colegio.

2.2.2. División del trabajo

En el Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez”, tienen dividido las funciones y responsabilidades para cada empleado, de acuerdo al cargo que ocupa, desde su nivel superior hacia el inferior con la diferencia que algunos departamentos no cuentan con el personal que posea un perfil acorde a cada cargo.

2.2.3. Especialización

Los empleados del plantel se especializan en los puestos de trabajo de forma práctica, por la continua y repetitiva ejecución de las tareas que realizan diariamente, lo que les hace expertos en la realización de dichas funciones, a

demás existen empleados que cumplen otras funciones que le permite especializarse en otra actividad.

El personal no debería realizar doble carga laboral ya que en algunos casos la exagerada especialización puede perjudicar la productividad al provocar descuidos y bajo desempeño laboral.

2.2.4. Descentralización

De acuerdo a la investigación realizada en la institución, se determinó que la administración del plantel es descentralizada, debido a que existe delegación de autoridad a los niveles inferiores los cuales proporcionan información y toman las respectivas decisiones en cada uno de sus departamentos y la concentración de la autoridad está reunida por los niveles inferiores y respaldada por el nivel superior quien toma las decisiones de mayor importancia.

2.2.5. Jerarquización

Las líneas de autoridad se encuentran bien definidas por parte de las autoridades de la institución como se puede observar en su estructura organizacional, siendo la máxima autoridad la Rectora, seguido por la Vicerrectora y el Inspector General y cada uno de los mencionados tienen a su cargo diferentes departamentos quienes coordinan sus actividades con sus subordinados.

2.2.6. Unidad de Mando

En la institución existe la unidad de mando para cada departamento, en el área administrativa los trabajadores reciben órdenes de un solo jefe y rinden cuentas al mismo, lo que no sucede en el área docente los cuales poseen un jefe inmediato, pero al momento de rendir cuentas y coordinar sus actividades lo realizan con la máxima autoridad. Esta ocasiona que no exista una unidad de mando como lo establece la estructura organizacional y no se respete el jefe inmediato que se les ha otorgado.

2.2.7. Análisis Interno Del Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez”

2.2.7.1. Departamentos

El colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez”, cuenta con un manual de funciones para cada departamento, en donde se pudo observar que en el mismo no se encuentran especificados los perfiles profesionales de cada puesto de trabajo, así como sus conocimientos y destrezas, cabe destacar que en algunos departamentos no están cumpliendo con el perfil adecuado para su puesto de trabajo.

♦ Rectorado

La misión del Rector es ser la primera Autoridad y el representante legal del Plantel, designado por la Lic. Msc. Melida Espinosa; siendo la responsable directa del funcionamiento normal del Colegio.

La rectora del plantel cumple con el perfil adecuado para cubrir este puesto de trabajo siendo una persona altamente calificada demostrando un trabajo eficiente mediante acciones y hechos, cumpliendo y asiendo cumplir todo lo establecido por la ley de Educación, sobrellevando toda clase de problemas presentados en la institución, dando soluciones oportunas a cada una de ellas.

♦ Secretaria

Tiene como misión el trabajo de apoyo administrativo y de trámite de Rectorado en la redacción, transcripción, recepción y despacho de documentos.

El Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” cuenta con una secretaria que cumple con el perfil profesional establecido para este cargo, demostrando responsabilidad y desenvolvimiento en su trabajo, cumpliendo con cada una de sus obligaciones, además su antigüedad en la institución hace que su trabajo sea de manera rápida, precisa y eficaz.

♦ *Colectora*

Tiene como misión el asesoramiento y análisis económico financiero de la documentación sujeta a la aprobación de Rector y Consejo Directivo, enmarcado a la ley y norma financiera en vigencia.

La colectora de la institución no cuenta con el perfil profesional, la misma que no posee un título en finanzas o contabilidad, la misma que solo cuenta con años de experiencia dentro de la institución lo que hace que conozca todo el trabajo contable realizándolo de manera eficiente y eficaz, a pesar de su experiencia laboral el no contar con el perfil necesario para este puesto podría ocasionar una inestabilidad financiera del plantel.

♦ *Guardalmacén*

Su misión es el almacenamiento, distribución de materiales y suministros y elaboración de inventarios y kardex.

Este departamento al momento no cuenta con una persona que cumpla el perfil profesional, sin embargo ha sabido desenvolverse dentro de sus funciones y actividades como docente y como guardalmacén, cabe recalcar que dicha persona se encuentra formándose profesionalmente ya que hoy en día es muy importante el adquirir un título profesional para trabajar en una entidad sea pública o privada.

♦ *Vicerrectorado*

Trabajo profesional de Dirección, Administración, Gestión y Evaluación de las Políticas Académicas en el marco de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, su reglamento, reglamento interno del plantel y demás disposiciones legales en vigencia.

La vicerrectora cumple con su perfil profesional, su experiencia laboral le ha permitido llevar a cabalidad sus funciones de manera eficaz, ayudando y colaborando a otros departamentos que se encuentran dentro de la institución, a demás ha sabido cumplir con los reglamentos estipulados por la ley de Educación.

♦ *Orientador vocacional*

Trabajo profesional relacionado con la administración, coordinación, descubrimiento de intereses y supervisión en la prestación de servicios de orientación, bienestar estudiantil, que orientan en la elección apropiada de la especialidad para la prosecución de estudios o el ejercicio ocupacional.

El departamento del DOBE es una parte muy importante dentro del establecimiento, donde se orienta a los estudiantes y padres de familia en casos de problemas académicos, psicológicos, disciplinarios o familiares, a demás orienta al estudiante con respecto a su vocación estudiantil es por eso que este profesional cumple con el perfil adecuado para este cargo con todos los requisitos y conocimientos necesarios.

♦ *Inspector general*

El inspector General tiene como misión ejercer autoridad sobre el personal docente, administrativo y de servicio. Administrar los procesos y sistemas organizacionales y elaboración de informes.

El Inspector General cumple con el perfil profesional para cubrir el cargo asignado siendo una persona eficiente que cumple con sus funciones y obligaciones a cabalidad, logrando guiar al personal de la institución por el sendero del bien común, fomentando la disciplina y los valores éticos, a pesar de cumplir doble función como Inspector y Docente.

♦ *Inspector de Curso*

Tiene como misión apoyar en las tareas propias de control de asistencia del alumnado a su cargo.

El inspector de curso se encuentra acorde a su perfil profesional, manejando diferentes técnicas o herramientas que favorecen su desempeño y que inciden positivamente en la convivencia escolar, sobrellevando los problemas internos de sus estudiantes a cargo.

◆ *Personal docente*

Tiene como misión fomentar el trabajo colectivo, la cooperación eficaz, la secuencia del proceso teórico al práctico y la vinculación de la educación con el trabajo.

El personal docente cumple con su perfil profesional, utiliza métodos más prácticos para la buena enseñanza del estudiante, de modo que el alumno participe cada vez creativamente.

◆ *Bibliotecario*

Su misión radica en el trabajo especializado en manejo de información, bibliotecología y archivística relacionado con el análisis y evaluación de información general y material de estudio específico y del control en el servicio a los usuarios.

La persona encargada de este departamento realiza doble funciones como Bibliotecaria y Docente, en la parte de docencia cumple a cabalidad con sus funciones pero en el departamento bibliotecario no está cumpliendo correctamente con su trabajo como es en el horario de atención al público por que permanece cerrado varias horas y además no cumple con el perfil profesional adecuado para este puesto de trabajo.

◆ *Jefe de laboratorio técnico*

Su misión institucional consiste en el arreglo, reparación y mantenimiento del laboratorio

El personal de esta dependencia cumple con su perfil profesional, está constantemente capacitada para dar mantenimiento a todos los equipos técnicos que existen en el plantel, velando por el cuidado y conservación de los mismos, otorgándoles a los estudiantes, personal administrativo un mejor servicio en cuanto a tecnología

♦ *Guardián*

Su misión es ejecutar labores de vigilancia de edificios, bienes y materiales de propiedad de la institución.

La persona delegada para este cargo controla y registra los ingresos y salidas del personal y usuarios de la institución, mantiene constantemente vigilado el plantel educativo, pero no está cumpliendo con el perfil que exige para este puesto de trabajo, ya que no pertenece a una compañía de seguridad, no tiene los conocimientos necesarios para defenderse en esta área laboral.

♦ *Conserje*

Tiene como misión la ejecución de labores de limpieza, mensajería, guardianía y mantenimiento en general.

El conserje realiza el aseo, cuidado, mantenimiento y reparación de muebles, máquinas y enseres de oficina, conservando una buena presentación de las instalaciones de la institución, demostrando interés y responsabilidad en su trabajo diario y cumple con el perfil adecuado para este cargo.

2.3. MARCO TEMPORAL/ ESPACIAL

En el presente trabajo de investigación será aplicado considerando al personal docente y administrativo del Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” Ubicado en la Provincia de Cotopaxi, cantón Latacunga, desarrollado en el periodo marzo 2012- enero 2013.

2.4. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.4.1. Método Inductivo

Es un método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares.

Se utilizo este método de la investigación ya que se pudo observar los hechos que acontecen en la institución educativa, llegando a un análisis claro del problema que se presenta en los departamentos.

2.4.2. Analítico – Sintético

Método filosófico dualista por medio del cual se llega a la verdad de las cosas, primero se separan los elementos que intervienen en la realización de un fenómeno determinado, después se reúnen los elementos que tienen relación lógica entre sí (como en un rompecabezas) hasta completar y demostrar la verdad del conocimiento.

Se analizo las causas del por qué es necesario la elaboración de un Rediseño Organizacional en el área administrativa y docente del Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez”, para determinar conclusiones y recomendaciones del problema planteado, de esta manera encontrar los efectos y dar una solución al mismo.

2.5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.5.1. Investigación documental

Es aquella que se realiza a través de la consulta de documentos (libros, revistas, periódicos, memorias, anuarios, registros, códigos, constituciones, etc.) Podemos definir a la investigación documental como parte esencial de un proceso de investigación científica, constituyéndose en una estrategia donde se observa y reflexiona sistemáticamente sobre realidades (teóricas o no) usando para ello diferentes tipos de documentos.

A través de esta técnica de investigación, se utilizo la revista del colegio técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez”, la cual nos proporciono la información necesaria de toda la institución educativa.

2.5.2. Investigación de campo

Este tipo de investigación se apoya en informaciones que provienen entre otras, de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones. Como es compatible desarrollar este tipo de investigación junto a la investigación de carácter documental, se recomienda que primero se consulten las fuentes de la de carácter documental, a fin de evitar una duplicidad de trabajos.

Se utilizo esta técnica de investigación de campo ya que se realizo encuestas y entrevistas las mismas que nos proporciono información acerca de la situación actual de la institución.

2.6. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

2.6.1. Observación

La observación es la acción y efecto de observar. Se trata de una actividad realizada por los seres vivos para detectar y asimilar información.

Mediante esta técnica, se observo el comportamiento verdadero del personal administrativo y docente del Colegio, a través de una visita al establecimiento educativo

2.6.2. Encuesta

La encuesta se realiza para siempre en función de un cuestionario, siendo éste por tanto, el documento básico para obtener la información en la gran mayoría de las investigaciones y estudios de mercado. El cuestionario es un documento formado por un conjunto de preguntas que deben estar redactadas de forma coherente, y organizadas, secuenciadas y estructuradas de acuerdo con una determinada planificación, con el fin de que sus respuestas nos puedan ofrecer toda la información que se precisa.

La utilización de esta técnica permitió obtener información de la situación actual por la cual atraviesa la institución educativa, mediante la información se obtuvo

datos que permitió interpretar los resultados ayudando a mejorar el proceso organizacional de la institución.

2.6.3. Entrevista

Es una técnica para obtener datos que consisten en un dialogo entre dos personas: el entrevistador “investigador” y el entrevistado; esto se lo realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación.

Esta técnica se utilizo para obtener información directa por parte de las autoridades del establecimiento quienes son los entrevistados, el mismo que nos permitió realizar un análisis de lo expuesto por las autoridades.

2.7. INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.7.1. Ficha de Observación

Son instrumentos fundamentales que nos proporciona una recolección de los datos de una o varias personas, con el objetivo de obtener información detallada de un tema, en este caso esta ficha se aplico en el Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez “, al personal administrativo y docente para realizar el rediseño organizacional.

2.7.2. Cuestionario

El cuestionario es un instrumento de la encuesta que contiene preguntas para medir las variables, ayuda obtener información sobre el tema a investigar.

Este instrumento contiene preguntas abiertas y cerradas que fueron aplicadas al personal docente y administrativo del Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez “.

2.8. FUENTES DE INFORMACIÓN

2.8.1. Primarias

Para efectos de la investigación se tiene como fuente de información de carácter primario las encuestas realizadas al personal docente y administrativo del Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez “.

2.8.2. Secundarias

Las fuentes de información secundaria que se tienen para el efecto de la investigación son: Internet, Libros, Enciclopedias, Google Académico.

2.9. UNIDAD DE ESTUDIO

2.9.1. Población y Muestra

En el Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez “existen 38 personas entre el personal docente y administrativo datos que fueron proporcionados por la Licda. Msc. Melida Espinoza Rectora de la institución. Para la presente investigación no se considera necesario aplicar el muestreo porque es una población pequeña por lo que la indagación se va a realizar directamente con la población.

2.9.2. Análisis e Interpretación de los resultados– encuesta aplicada al personal administrativo y docente del Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez “.

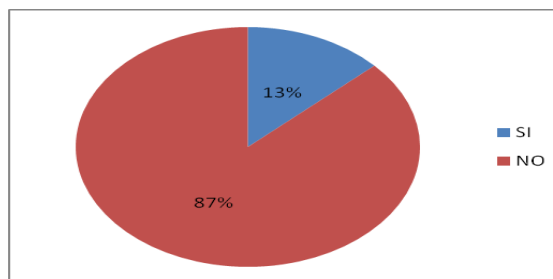
1. **¿Conoce Ud. La filosofía empresarial que persigue la Institución Educativa?**

Tabla N°.1

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	13%
NO	33	87%
Total	38	100%

Fuente: Encuestas Personal Administrativo y Docente.
Elaborado por: Grupo Investigador

Grafico N°.1



Fuente: Encuestas Personal Administrativo y Docente.
Elaborado por: Grupo Investigador

Análisis

De los resultados obtenidos en el primer ítem indica que el 13% el mismo que representa a 5 personas encuestadas, dan a conocer que si conocen la filosofía empresarial, mientras que el 87% que representa a 33 personas encuestadas afirman no conocerla. En los resultados obtenidos de la encuesta se puede observar que el personal administrativo y docente en su un porcentaje menos conocen la filosofía mientras que en su mayoría desconoce la filosofía empresarial con la que cuenta la institución resultando desfavorable ya que no pueden determinar claramente lo que es y lo que quiere llegar a ser el plantel en el futuro.

2. ¿Conoce la estructura organizacional de la institución?

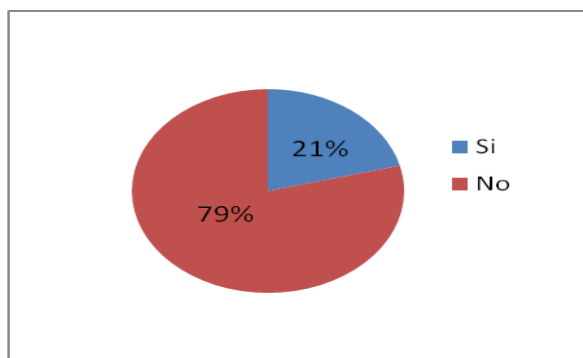
Tabla N° 2

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	8	21%
No	30	79%
TOTAL	38	100%

Fuente: Encuestas Personal Administrativo y Docente.
Elaborado por: Grupo Investigador

Gráfico N° 2

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Fuente: Encuestas Personal Administrativo y Docente.
Elaborado por: Grupo Investigador

Análisis.

De los resultados obtenidos en el segundo ítem indica que el 21% el mismo que representa a 8 personas encuestadas, dan a conocer que si conocen la estructura organizacional de la empresa, mientras que el 79% que representa a 30 personas encuestadas afirman no conocerla. La mayoría del personal desconoce la estructura de la institución, existiendo una minoría en conocer la misma, lo que provoca el desconocimiento de las funciones que debe cumplir cada uno del personal.

3.- ¿La función que usted desempeña en su puesto de trabajo está acorde a su perfil?

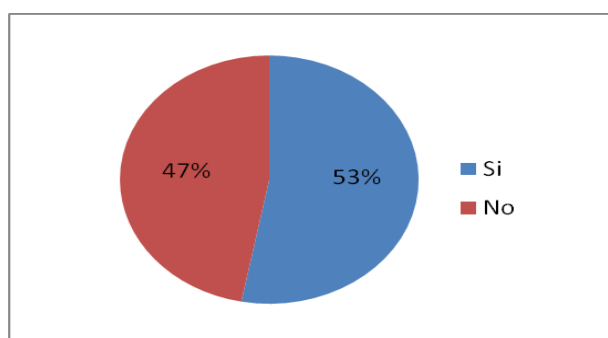
Tabla N° 3

Variables	Frecuencia	Porcentaje %
Si	20	53
No	18	47
TOTAL	38	100

Fuente: Encuestas Personal Administrativo y Docente.
Elaborado por: Grupo Investigador

Gráfico N° 3

FUNCIONES-PERFIL



Fuente: Encuestas Personal Administrativo y Docente.
Elaborado por: Grupo Investigador

Análisis.

De los resultados obtenidos en el tercer ítem indica que el 53% el mismo que representa a 20 personas encuestadas, dan a conocer que las funciones que cumplen van acorde al cargo que desempeñan, mientras que el 47% que representa a 18 personas encuestadas afirman que no lo son. Consideremos que se debe ubicar al personal en un puesto de trabajo de acuerdo a sus conocimientos y habilidades y con ello evitar pérdida de tiempo y recursos.

4.- ¿Qué funciones desempeña usted en su puesto de trabajo?

a) Función Rector

- Dirigir el proceso de elaboración del programa de reforzamiento de la educación técnica y supervisar el trabajo de los equipos de gestión.
- Requerir informes trimestrales de las demás autoridades y funciones administrativas y académicas.
- Representar al colegio técnico o nombramientos delegados en sus relaciones con el ministerio de educación, Ministerio de relaciones laborales, Ministerio de finanzas, Dirección provincial de educación hispana de Cotopaxi entidades públicas, privadas.
- Suscribir en nombre de la institución convenios de financiamiento y pasantías estudiantiles, de acuerdo a las formalidades de la ley.
- Convocar al consejo directivo, junta general de directores y profesores.
- Firmar títulos de bachiller y certificados de finalización de la educación básica
- Dirigir y fomentar las relaciones interinstitucionales de la institución.
- Por delegación del consejo directivo recibir donaciones, legados, celebrar convenios, contratos.

b) Función Vicerrectora

- Proponer al rector y/o Consejo Directivo los criterios para la selección de estudiantes.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de desarrollo curricular de los programas académicos.
- Convocar, presidir e integrar comisiones y consejo inherentes al desarrollo académico y curricular.
- Efectuar seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades de inicio del año escolar, de cada periodo y de fin de año.
- Fiscalizar la correcta aplicación de la malla curricular, así como valorar la introducción de mejorar a las mimas o la creación de otras nuevas.

- Presentar las necesidades académicas de infraestructura para su programación.
- Presentar informes al rector al finalizar la gestión académica en curso.
- Coordinar en la organización de curso y talleres para llevar el nivel de formación docente.

c) Función Inspector General

- Elaborar el POA de la unidad.
- Coordinar con las autoridades del plantel de programas, actividades y disposiciones.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo de la inspección conforme a los objetivos que se determinan en la institución.
- Preparar los informes de asistencia diaria y mensual del personal que labora en la institución.
- Asistir a reuniones en las cuales se trata asuntos relacionados con la administración del talento humano, con la disciplina y asistencia de los alumnos y atención a los padres de familia.
- Efectuar verificaciones y revisiones periódicas del cumplimiento de horarios, con partes de asistencia del sector docente y administrativo.
- Revisar y firmar todos los contratos del personal.

d) Funciones del inspector de Curso

- Reorientar las conductas erróneas de los alumnos descubriendo sus causas, efectos y soluciones, de ninguna forma reprobados.
- Favorecer las interrelaciones, la cooperación y el respeto mutuo.
- Control de patios, ingreso, salida de los estudiantes, uniformes.
- Recibir y atender al padre de familia y/o representante legal para dar a conocer aspectos disciplinarios y de asistencia de los estudiantes bajo su responsabilidad.
- Llevar la estadística de la asistencia de los estudiantes a su cargo.
- Informar de sus actividades al Inspector General.

- Entregar toda la documentación de inspección de curso finalizado el año escolar.

e) Función de la Colectora

- Elaborar mensualmente informe presupuestario
- Procesar, registrar y controlar el sistema contable, presupuestario a través del e-SIGEF, e-SIPREM, IESS, SRI.
- Actualizar el inventario
- Realizar la depreciación e indexar los activos fijos en coordinación con el departamento de Guardalmacén.
- Efectuar análisis administrativo de procedimientos y cumplimiento de normas y disposiciones en actual vigencia en todas las operaciones económicas, financieras del colegio.
- Verificar la correcta apropiación, aprobación y distribución de los gastos institucionales.
- Revisar, analizar e interpretar informes de auditoría y sugerir el cumplimiento de las recomendaciones.
- Apoyar a la máxima autoridad de la institución en la elaboración de la proforma presupuestaria anual.

f) Funciones del Guardalmacén

- Entregar los materiales y suministros requeridos.
- Elaborar reportes diarios sobre el movimiento de materiales y suministros.
- Registrar el movimiento de materiales y suministros en el kardex físico.
- Realizar inventarios periódicos de los materiales y suministro de depósito.
- Mantener actualizado un registro informático de la información que se genera y a la que tiene acceso.
- Cumplimentar los formularios de salida de materiales y suministro
- Revisar la documentación de adquisición para su envío a colecturía

- Archivar copias de facturas e inventarios
- Emplear y supervisar sistemas de codificación que sean adecuados a todos los bienes.

g) Función Secretaria

- Recibir y despachar la correspondencia de rectorado.
- Atender a los miembros de la comunidad Camilina y público en general.
- Elaborar la agenda personal del señor rector.
- Transcribir convocatorias circulares comunicaciones internas y otros.
- Asentamiento de datos de los estudiantes, matriculación, notas, reportes, calificaciones, promociones, titulación en el programa escolástico.
- Atender llamadas telefónicas.
- Efectuar los pedidos de material para el rectorado, previendo las necesidades del mismo.
- Conservar en condiciones adecuadas y custodiar debidamente los archivos que correspondan a la institución.

h) Función DOBE

- Participar en la organización, selección y admisión de los aspirantes a ingresar a la institución.
- Elaborar informes.
- Sostener entrevistas con el estudiantado, padres de familia y docentes que tuvieran algún problema académico, disciplinario, psicológico y familiar.
- Manejar reportes de expedientes del estudiantado y devolución de los mismos a los interesados.
- Sostener entrevistas con el sector estudiantil que tuviera problemas académicos de comportamiento, psicológicos y familiares.

- Trabajar en forma coordinada con inspección general y/o de curso para atención de casos de indisciplina e inasistencia de los estudiantes.
- Realizar el estudio vocacional a los estudiantes de décimo año de educación básica para la ubicación en las especialidades de oferta académica.

i) Función de Personal Docente

- Cumplir con el distributivo y jornada de trabajo.
- Elaborar y presentar oportunamente planificaciones curriculares, anual por unidades, periodos, evaluaciones acordes al modelo pedagógico y currículo por competencias.
- Desarrollará las actividades como docente tutor de curso, de pasantía y/o pedagógico.
- Creará un ambiente de comprensión, seguridad y tranquilidad a los estudiantes, para el cumplimiento de sus actividades y el desarrollo de su personalidad.
- Participación activa en el mantenimiento del orden y disciplina de los estudiantes.
- Recibir los boletines de calificaciones de los alumnos a su cargo y entregarlos a los padres de familia.

j) Función Bibliotecario

- Atención continua ha estudiantes, profesores, proporcionando y orientando sobre el material disponible.
- Presentar informes de las actividades
- Diseñar estrategias para el proceso de sistematización de la biblioteca
- Mantener y actualizar base de datos Bibliográficos.
- Registrar el movimiento del material Bibliográfico.
- Registrar los préstamos de libros de acuerdo al reglamento.

k) Función Jefe de Laboratorio

- Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades pedagógicas en el laboratorio.
- Llenar los formularios de pedidos
- Apoyar otras actividades inherentes a la especialización y emprendimientos productivos
- Supervisar las necesidades de servicio de mantenimiento y equipamiento del taller
- Coordinar cursos de capacitación y especialización en manejo, mantenimiento y producción de productos y servicios
- Elevar inventario del laboratorio
- Informar en forma semanal a las autoridades del funcionamiento académico y movimiento de los servicios de laboratorio

l) Función Guardia

- Mantener vigilancia de edificios, bienes públicos y sus instalaciones.
- Realizar periódicamente rondas de vigilancia en las áreas de su responsabilidad.
- Abrir y cerrar las puertas de las dependencias administrativas donde presta sus servicios.
- Controlar y registrar los ingresos y salidas del personal y usuarios de la institución.
- Entregar todas las pertenencias que estuvieron bajos su cuidado, luego de finalizar el turno.
- Presentar el detalle de novedades diarias a su inmediato superior.

m) Función Conserje

- Realizar el aseo de oficinas, baterías higiénicas, aulas y demás ambientes de la institución.
- Franquear y retirar correspondencia dentro y fuera del plantel.

- Ocasionalmente realizara trabajos de carpintería, gasfitería, albañilería y otros, tendientes a mantener la imagen y presentación del plantel.
- Abrir y cerrar las puertas de todas las dependencias del colegio.
- Presentar informes de novedades diarias de la jornada laboral.

Análisis.

De acuerdo al levantamiento de información planteada se pudo conocer las diferentes funciones que desempeña el personal administrativo y docente del Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez”, en sus respectivos puestos de trabajo, los mismos que serán evaluadas bajo el perfil de competencias que nos permita detectar las falencias e ineficiencias de las mismas, deesta manera se logrará plantear el manual de funciones

5. ¿Con que departamento coordina sus actividades?

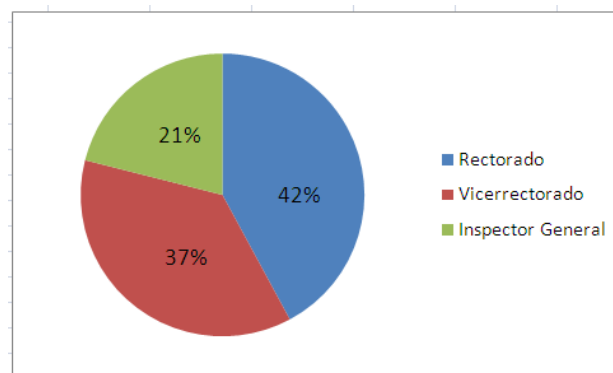
Tabla N° 4

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Rectorado	16	42%
Vicerrectorado	14	37%
Inspector General	8	21%
Total	38	100%

Fuente: personal administrativo del Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos”
Elaborado por: Grupo de Trabajo

Gráfico N° 4

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES



Fuente: personal administrativo del Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos”
Elaborado por: Grupo de Trabajo

Análisis

De los resultados obtenidos en el quinto ítem indica que el 42% el mismo que representa a 16 personas encuestadas, dan a conocer que coordinan sus actividades con Rectorado, el 37% que representa a 14 personas con vicerrectorado, mientras que el 21% que representan a 5 personas, coordinan sus actividades con el Inspector General. Se puede observar que el personal coordina sus actividades con el personal administrativo pero en su mayoría con la máxima autoridad.

6¿La institución cuenta con principios institucionales?

Tabla N°. 5

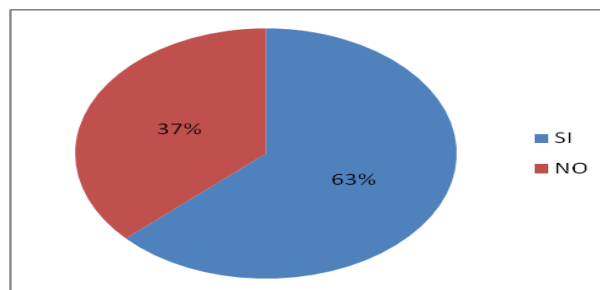
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	24	63%
NO	14	37%
Total	38	100%

Fuente: Encuestas Personal Administrativo y Docente.

Elaborado por: Grupo Investigador.

Gráfico N° 5

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES



Fuente: Encuestas Personal Administrativo y Docente.

Elaborado por: Grupo Investigador

Análisis:

De los resultados obtenidos en el tercer ítem, indica que el 63% que representa a 24 personas, indican que la institución si cuenta con principios institucionales, mientras que el 37% que representa a 14 personas manifiesta que la institución no cuenta con principios institucionales.

En las encuestas realizadas se puede observar que existen criterios divididos, sobre el conocimiento de dichos principios, la minoría del personal desconoce la existencia, esto puede ser por la falta de comunicación entre el personal, mientras que la otra parte afirma que si existen los valores institucionales dentro del ámbito laboral, lo que ha permitido al personal reflejar un comportamiento basado en los principios, demostrando una conducta favorable y creando un ambiente laboral confortable.

7. ¿Existe un manual de funciones para el área administrativa y docente?

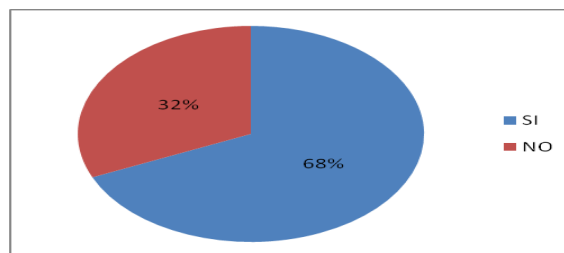
Tabla N°.6

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	26	68%
NO	12	32%
Total	38	100%

Fuente: Encuestas Personal Administrativo y Docente.
Elaborado por: Grupo Investigador

Grafico N°.6

MANUAL DE FUNCIONES



Fuente: Encuestas Personal Administrativo y Docente.
Elaborado por: Grupo Investigador

Análisis:

De los resultados obtenidos en el quinto ítem, indican que el 68 % que representa a 26 personas, dicen que si existe un manual de funciones para el área administrativa y docente, mientras que el 32% que representa a 12 personas dicen que no existe un manual de funciones para el área administrativa y docente del plantel.

Se pudo detectar que en su mayoría el personal de la institución conoce el manual de funciones, siendo hoy en día un instrumento indispensable que permite a los empleados conocer, comprender, ejecutar y cumplir las funciones establecidas para su cargo.

8. ¿Considera Ud. Que la institución requiere de un rediseño organizacional?

Tabla N°.7

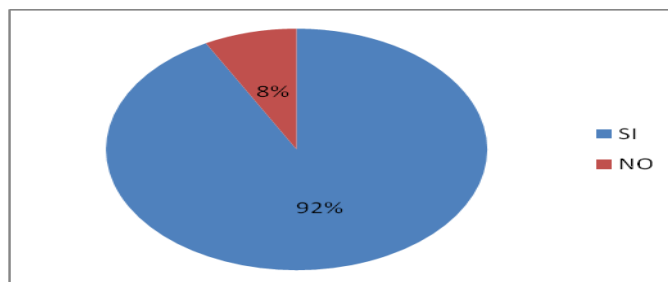
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	35	92%
NO	3	8%
Total	38	100%

Fuente: Encuestas Personal Administrativo y Docente.

Elaborado por: Grupo Investigador

Grafico N°. 7

REDISEÑO ORGANIZACIONAL



Fuente: Encuestas Personal Administrativo y Docente.

Elaborado por: Grupo Investigador

Análisis:

De los resultados obtenidos en el séptimo ítem, indican que el 92% que representa a 35 personas, consideran que la institución requiere de un rediseño organizacional, mientras que el 8% que representan a 3 personas, no están de acuerdo en que el plantel rediseñe su organización.

En los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas se puede observar que existe un buen nivel de aceptación para el rediseño organizacional de la institución educativa, lo que permitirá mejorar las debilidades y afianzar las fortalezas del plantel, de la misma manera existe un porcentaje mínimo quienes consideran que la institución no requiere un rediseño lo que resulta desfavorable para la institución ya que son quienes están negados al cambio que se presentan en la actualidad.

9. ¿Qué calificación le daría Ud. A un rediseño organizacional de la institución?

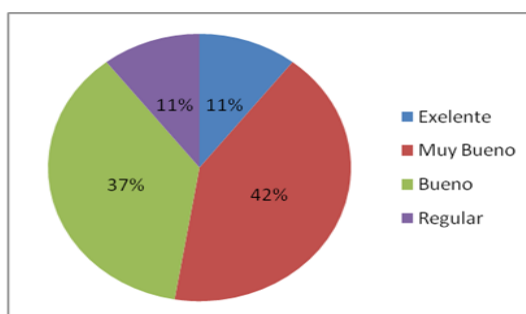
Tabla N°. 8

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	4	11%
Muy Bueno	16	42%
Bueno	14	37%
Regular	4	11%
Total	38	100%

Fuente: Encuestas Personal Administrativo y Docente.
Elaborado por: Grupo Investigador

Grafico N°.8

CALIFICACIÓN REDISEÑO ORGANIZACIONAL



Fuente: Encuestas Personal Administrativo y Docente.
Elaborado por: Grupo Investigador

Análisis:

De los resultados obtenidos en el octavo ítem, indican que el 11% que representan a 4 personas, dan una calificación de excelente al rediseño organizacional de la institución, el 42% que representan a 16 personas, dan una calificación de muy bueno, el 37% que representan a 14 personas, dan una calificación de bueno, y el 11% que representan a 4 personas, da una calificación regular.

El personal administrativo y docente en su mayoría han dado una calificación muy favorable para el Rediseño Organizacional del Colegio, los mismos que están dispuestos a aceptar los cambios que requiere la institución ya que en la actualidad es indispensable la innovación que mejore sus procesos de manera eficiente y eficaz.

Entrevista aplicada a la Rectora del Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez “.

1. ¿En qué consiste el trabajo de ser Rectora de la institución?

Es una responsabilidad no solo de un grupo de personas o estudiantes sino de todos quienes conforman la institución, estar frente a la institución y administrar la responsabilidad cae directamente Asia la autoridad ya que es la única persona que rinde cuentas asía los organismos institucionales.

2. ¿Cómo ve Ud. La filosofía empresarial de su institución?

Nuestra misión y visión es muy buena lamentablemente con las nuevas reformas educativas cambia el tema de la educación y estamos sujetos a nuevas políticas que nos obligan cumplir.

3. ¿Qué principios tiene la institución bien definidos?

El colegio tiene varios principios bien definidos dentro de ellos esta Servir a la sociedad formando jóvenes de bien para que sean el futuro de nuestra patria y los profesionales quienes prestan sus servicios para dar conocimiento a los señores estudiantes.

4. ¿Se capacita al personal del área de acuerdo a las necesidades que presente el departamento?

Las capacitaciones para los docentes y el personal son internas más no externas, se necesita que las capacitaciones sean externas para poder abarcar más el conocimiento y poder difundirlo dentro de la institución.

5. ¿Cómo ve Ud. Las relaciones laborales del personal de la institución?

La relación es buena pero no se puede decir que todos somos perfectos, existe buen clima laboral, respeto y solidaridad.

6. ¿Ha tenido usted alguna dificultad con algún departamento por la manera de cómo está estructurada el organigrama?

He tenido varios problemas con los departamentos no por el organigrama más bien por el cambio de actitud, todo cambio de actitud genera reacción y la reacción ha sido negativo de ciertos departamentos se ponen necios al cambio, yo entrado con nuevas metas, políticas y objetivos.

7. ¿El rectorado y vicerrectorado trabajan conjuntamente para el bienestar de la institución?

Rectorado trabaja directamente con el departamento de inspección general por que es la parte fundamental sin descuidar la parte pedagógica, si trabajamos con el departamento de vicerrectorado pero no como quisiera que trabaje como debe ser, pero tengo el apoyo de inspección general.

8. ¿Conoce Ud. Los procesos de administración, como los aplica y cuáles han sido sus resultados?

Estar en este puesto me ha enseñado primeramente a aprender las leyes, aplicarlas e interpretarlas y lo que es mas decidir, los resultados que se han obtenido de estos han sido unos favorables y otros negativos por no querer aceptar el cambio de actitud que cada departamento y persona requiere ya que todos tienen diferentes maneras de pensar, en administrar no hay amigos si no lealtad.

9. ¿Es importante rediseñar la Filosofía empresarial y toda la estructura orgánica del plantel?

Sí, eso nos haría reaccionar y concientizar a cada uno que las normas, técnicas y leyes han cambiado y por ende un sujeto está ligado a cambios, primero debemos cambiar la actitud porque sin este cambio así haya el mejor departamento, la mejor estructura si no hay cambio de actitud no sirve de nada.

10. ¿Ha recibido sugerencias por parte del personal de la institución que se rediseñe la filosofía empresarial y su estructura orgánica?

Si me han recomendado pero lamentablemente no he tenido el apoyo de los organismos que deben respaldar a los administradores de cada institución.

11. ¿Cuál sería su perspectiva y que beneficios se obtendrían al realizar un rediseño organizacional para su institución?

Estoy segura que cada uno realizaremos de acuerdo a nuestras competencias nuestro trabajo en nuestro departamento, todos somos un solo equipo con la diferencia que cada uno tiene su función y debemos aprender a respetar la función jerárquica, respetar eso en mi institución me ha sido muy difícil y hacer respetar me ha costado problemas.

Análisis

La entrevista realizada a la Rectora de la institución fue favorable ya que nos ayudo a recopilar información importante, de la misma quien tiene fijado sus metas y objetivos para el bienestar del plantel educativo sabiendo llevar con responsabilidad su administración. Para la Rectora la filosofía con la que cuenta la institución es buena pero los cambios exigen la renovación del mismo para plantear objetivos y metas acordes a las exigencias actuales del mercado educativo.

La Rectora esta consiente de los cambios actuales que se han dado en la educación y está dispuesta a acatar los mismos para el bienestar de la institución, ya que uno de los principios fundamentales con los que cuenta es formar jóvenes de bien que sirvan a la sociedad. Además cuenta con el apoyo directo del departamento de Inspección General y Vicerrectorado lo que favorece a la administración y por ende al plantel.

Entrevista aplicada al Inspector General del Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez “.

1. ¿Cuáles son sus principales funciones en la institución?

Mi principal función es controlar la asistencia y la puntualidad del personal docente y de los estudiantes, que los docentes firmen los registros de control de entrada y salida, justificar faltas.

2. ¿Conoce Ud. Los procesos de administración, como los aplica y cuáles han sido sus resultados?

Los procesos de administración son planificar, organizar, dirigir, ejecutar y coordinar. Aquí se aplica diariamente todo este proceso con el personal y los estudiantes de la institución llevando todo este proceso en libros y registros.

3. ¿Cómo se lleva a cabo el reclutamiento del personal?

No se realiza el reclutamiento del personal ya que el ministerio de educación manda la vacante y la autoridad nominadora recibe las carpetas, los perfiles tienen que estar acordes a lo exigido y necesario para la institución y finalmente se les toma una prueba.

4. ¿Cómo ve Ud. Las relaciones laborales del personal de la institución?

Las relaciones laborales son muy satisfactorias no ha existido complicaciones.

5. ¿Cuáles son los valores éticos que fomentan los docentes dentro de la institución?

Trabajo en equipo, la puntualidad, respeto entre los compañeros, atención al usuario (rápida y eficaz).

6. ¿Se han presentado problemas significativos con docentes?

Si se han presentado problemas pero no significativos y todos solucionables, para eso estamos las autoridades para corregirlos a medio camino antes de que se hagan grandes.

7. ¿Qué políticas utiliza el departamento para mejorar las relaciones laborales?

Se da capacitación, charlas y motivación por parte del ministerio laboral quienes entregan un CD y los compañeros deben aprobar el mismo para dar una atención al usuario.

8. ¿Qué actividades sociales se realizan dentro de la institución?

Propias de la institución se valora el día del maestro, día de la madre, entre otras.

9. ¿Qué recomendaría para mejorar el compañerismo y el buen ambiente de laboral dentro de la institución?

Trabajar en equipo sin egoísmo mediante charlas y motivaciones.

Análisis

La entrevista realizada al Inspector General del plantel fue favorable ya que nos ayudo a recopilar información importante, el mismo que lleva su administración de forma correcta planificando, organizando, dirigiendo, ejecutando y controlando todos los procesos que se llevan a cabo diariamente en cuanto a la asistencia y disciplina de los estudiantes y del personal de la institución.

Por lo mencionado por parte del inspector general existen buenas relaciones laborales entre el personal docente en donde se fomenta valores éticos como la responsabilidad, el respeto entre los compañeros, la solidaridad y el trabajo en equipo que contribuye a un buen clima laboral. Se puede detectar una debilidad en las charlas y motivaciones que dicen ser impartidas por parte del ministerio laboral en donde se les otorga a cada docente un video es decir una charla virtual, el mismo que no es recomendable ya que no se asegura la capacitación y charla que los docentes necesitan de manera interna y externa.

2.10. ANÁLISIS SITUACIONAL

Matriz FODA

FODA	FACTOR INTERNO	FACTOR EXTERNO
ASPECTOS POSITIVOS	Fortalezas <ol style="list-style-type: none"> 1. El personal realiza sus actividades con eficacia. 2. Personal con alta experiencia para desempeñar su trabajo. 3. Autoridades capacitadas. 4. Ambiente laboral favorable. 	Oportunidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposición de las autoridades de la Institución para el rediseño organizacional 2. Cumple con leyes y reglamentos 3. Existen tecnología nueva en el en área de aprendizaje para el estudiante.
ASPECTOS NEGATIVOS	Debilidades <ol style="list-style-type: none"> 1. La filosofía empresarial de la institución no se encuentra actualizada 2. Los principios institucionales no se encuentran constituidos dentro de la institución 3. Manual de funciones no actualizado. 4. Diseño caduco de la estructura organizacional. 	Amenazas <ol style="list-style-type: none"> 1. Actitud negativa hacia el cambio. 2. Falta de sociabilización de temas institucionales. 3. Desconocimiento del manual de funciones en la mayoría del personal. 4. Ausencia de un manual de procesos 5. Desconocimiento de la filosofía empresarial de la institución

Fuente: Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos”
 Elaborado por: Grupo Investigativo

2.11. PERFIL DE COMPETENCIAS

Tabla N° 9

ESCALAS PARA LA CALIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE TRABAJO

ESCALAS	DEFINICIÓN
Frecuencia	Cuál es la frecuencia esperada de ésta actividad.
Consecuencias de los errores	Qué tan graves son las consecuencias por un incorrecto desempeño de la actividad en el contexto típico donde se ejecutará.
Dificultad	Qué tan difícil es la ejecución de la actividad en comparación con las demás actividades analizadas.

Elaborado por: Investigadores

Fuente: Datos investigados.

Tabla N° 10

GRADACIÓN DE LAS ESCALAS

GRADO	FRECUENCIA	CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	DIFICULTAD
5	Todos los días	Consecuencias muy graves; pueden afectar a toda la organización.	Muy difícil
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves; pueden afectar a procesos o áreas funcionales de la organización.	Difícil
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables; pueden afectar el trabajo de otros.	Moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias de menor magnitud; afectan la ejecución de otras actividades que pertenecen al mismo puesto.	Fácil
1	Otro (bimestral, trimestral, semanal, etc.)	Consecuencias menores; fácilmente controlables.	Tarea muy fácil de ejecutar en comparación con las demás actividades.

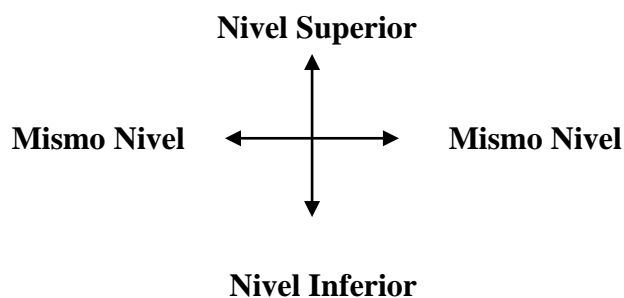
Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Datos investigados.

Análisis:

Como podemos visualizar a continuación se aplicara el Perfil de Competencias en el cual las personas encargados de evaluar se basaran en el modelo de Evaluación 360 Grados, es decir calificamos el desempeño laboral del Nivel Superior, mismo nivel y nivel inferior para de esta forma dar prioridad en el listado de actividades que realizan cada persona en su respectivo cargo.

MODELO 360 GRADOS



Una vez determinado quienes van a calificar para nuestro caso tenemos

CALIFICACION / NIVEL

CARGO	QUIEN CALIFICA		
	NIVEL SUPERIOR	MISMO NIVEL	NIVEL INFERIOR
Rectora	Junta general de Directores y Profesores.	Consejo Ejecutivo	Vicerrectora
Vicerrectora	Rectora	Junta de directores de Área	D.O.B.E.
Inspector General	Rectora	Inspector de Curso	Personal Docente
Colectora	Rectora	Guardalmacén	
Guardalmacén	Colectora		
Secretaria	Rectora		
DOBE	Vicerrectora	Personal Docente	Consejo Estudiantil
Personal docente	Inspector General	Personal Docente	Consejo Estudiantil
Personal de Servicio	Inspector General	Personal de Servicio	
Jefe de Laboratorio	Inspector General	Personal Docente	Consejo Estudiantil
Inspector de Curso	Inspector General	Personal Docente	Consejo Estudiantil

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Personal del Plantel

Para ponderar la tabla y determinar las funciones más relevantes utilizamos la siguiente ecuación:

Consecución de errores (**C**)

Dificultad (**D**)

Frecuencia (**F**)

$$\mathbf{C * D + F}$$

Finalmente una vez ponderado y determinado las funciones más relevantes es decir, las que obtengan la calificación más alta, pasamos dichas funciones a una siguiente tabla donde se determinara los Conocimientos, Destrezas y Competencias o Valores de cada cargo.

Tabla N° 11
PROMEDIO DE CALIFICACION 360° PARA EL CARGO RECTOR

COLEGIO TECNICO "DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ"					
LISTADO DE ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES					
CARGO: RECTOR					
N°	FUNCIONES QUE REALIZA EN EL CARGO	F	C	D	TOTAL
1	<input type="checkbox"/> Dirigir el proceso de elaboración del programa de reforzamiento de la educación técnica y supervisar el trabajo de los equipos de gestión.	3	4	5	23
2	<input type="checkbox"/> Requerir informes trimestrales de las demás autoridades y funciones administrativas y académicas.	2	4	5	19
3	<input type="checkbox"/> Representar al colegio técnico o nombramientos delegados en sus relaciones con el ministerio de educación, Ministerio de relaciones laborales, Ministerio de finanzas, Dirección provincial de educación hispana de Cotopaxi entidades públicas, privadas.	2	3	4	14
4	<input type="checkbox"/> Suscribir en nombre de la institución convenios de financiamiento y pasantías estudiantiles, de acuerdo a las formalidades de la ley.	2	4	4	18
5	<input type="checkbox"/> Convocar al consejo directivo, junta general de directores y profesores.	1	3	2	7
6	<input type="checkbox"/> Firmar títulos de bachiller y certificados de finalización de la educación básica	2	3	1	5
7	<input type="checkbox"/> Dirigir y fomentar las relaciones interinstitucionales de la institución.	1	3	2	7
8	<input type="checkbox"/> Por delegación del consejo directivo recibir donaciones, legados, celebrar convenios, contratos.	2	2	3	8

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Encuesta

Tabla N° 12

FUNCIONES RELEVANTES DE LA RECTORA

COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”			
Latacunga – Ecuador			
PERFIL DE COMPETENCIAS			
CARGO: RECTOR			
FUNCIONES RELEVANTES	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
<p>☐ Dirigir el proceso de elaboración del programa de reforzamiento de la educación técnica y supervisar el trabajo de los equipos de gestión.</p>	<p>Ley Orgánica de Educación Intercultural. Código de la Niñez y adolescencia</p>	<p>Liderazgo Organización.</p>	<p>Ética. Comunicación. Responsabilidad.</p>
<p>☐ Requerir informes trimestrales de las demás autoridades y funciones administrativas y académicas.</p>	<p>Metodología de evaluación interna.</p>	<p>Manejo del POA</p>	<p>Honestidad. Confiabilidad.</p>
<p>☐ Representar al colegio técnico o nombramientos delegados en sus relaciones con el ministerio de educación, Ministerio de relaciones laborales, Ministerio de finanzas, Dirección provincial de educación hispana de Cotopaxi entidades públicas, privadas.</p>	<p>Gestión de talento humano. Canales de comunicación.</p>	<p>Expresión clara y concisa.</p>	<p>Respeto. Productividad.</p>
<p>☐ Suscribir en nombre de la institución convenios de financiamiento y pasantías estudiantiles, de acuerdo a las formalidades de la ley.</p>	<p>Reglamento Interno de la Institución</p>	<p>Calidad humana y moral</p>	<p>Honestidad. Responsabilidad.</p>

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Ponderación de las funciones

Tabla N° 13

PROMEDIO DE CALIFICACION 360° PARA EL CARGO VICERRECTORA

COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”					
LISTADO DE ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES					
CARGO: VICERRECTORA					
N°	FUNCIONES QUE REALIZA EN EL CARGO	F	C	D	TOTAL
1	<input type="checkbox"/> Proponer al rector y/o Consejo Directivo los criterios para la selección de estudiantes.	1	1	3	4
2	<input type="checkbox"/> Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de desarrollo curricular de los programas académicos.	2	3	4	14
3	<input type="checkbox"/> Convocar, presidir e integrar comisiones y consejo inherentes al desarrollo académico y curricular.	3	4	4	19
4	<input type="checkbox"/> Efectuar seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades de inicio del año escolar, de cada periodo y de fin de año.	1	3	3	10
5	<input type="checkbox"/> Fiscalizar la correcta aplicación de la malla curricular, así como valorar la introducción de mejorar a las mallas o la creación de otras nuevas.	1	4	4	17
6	<input type="checkbox"/> Presentar las necesidades académicas de infraestructura para su programación.	1	5	3	16
7	<input type="checkbox"/> Presentar informes al rector al finalizar la gestión académica en curso.	1	2	3	7

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Encuesta

Tabla N° 14

FUNCIONES RELEVANTES DE LA VICERRECTORA

COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”			
Latacunga – Ecuador			
PERFIL DE COMPETENCIAS			
CARGO: VICERRECTORA			
FUNCIONES RELEVANTES	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de desarrollo curricular de los programas académicos. 	Ley Orgánica de Educación Intercultural. Código de la Niñez y adolescencia	Manejo del POA Organización.	Ética. Comunicación. Responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Convocar, presidir e integrar comisiones y consejo inherentes al desarrollo académico y curricular. 	Metodología de evaluación interna.	Liderazgo	Honestidad. Confiabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Fiscalizar la correcta aplicación de la malla curricular, así como valorar la introducción de mejoras a las mismas o la creación de otras nuevas. 	Reglamento interno de la Institución. Código de convivencia.	Juicio crítico y lógico.	Respeto. Productividad.
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Presentar las necesidades académicas de infraestructura para su programación. 	Manejo de paquetes de computación.	Calidad humana y moral	Honestidad. Responsabilidad.

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Ponderación de las funciones

Tabla N° 15

PROMEDIO DE CALIFICACION 360° PARA EL CARGO DEL INSPECTOR GENERAL

COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”					
LISTADO DE ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES					
CARGO: INSPECTOR GENERAL					
N°	FUNCIONES QUE REALIZA EN EL CARGO	F	C	D	TOTAL
1	<input type="checkbox"/> Elaborar el POA de la unidad.	1	5	5	26
2	<input type="checkbox"/> Coordinar con las autoridades del plantel programas, actividades y disposiciones.	2	3	3	11
3	<input type="checkbox"/> Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo de la inspección conforme a los objetivos que se determinan en la institución.	5	5	4	25
4	<input type="checkbox"/> Preparar los informes de asistencia diaria y mensual del personal que labora en la institución.	1	1	2	3
5	<input type="checkbox"/> Asistir a reuniones en las cuales se trata asuntos relacionados con la administración del talento humano, con la disciplina y asistencia de los alumnos y atención a los padres de familia.	1	5	4	21
6	<input type="checkbox"/> Efectuar verificaciones y revisiones periódicas del cumplimiento de horarios, con partes de asistencia del sector docente y administrativo.	3	4	3	15
7	<input type="checkbox"/> Revisar y firmar todos los contratos del personal.	1	1	1	2

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Encuesta

Tabla N° 16

FUNCIONES RELEVANTES DEL INSPECTOR GENERAL

COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”			
Latacunga – Ecuador			
PERFIL DE COMPETENCIAS			
CARGO: INSPECTOR GENERAL			
FUNCIONES RELEVANTES	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
☐ Elaborar el POA de la unidad.	Ley Orgánica de Educación Intercultural. Ley del servidor publico Relaciones Humanas	*Manejo del POA	Comunicación. Responsabilidad.
☐ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo de la inspección conforme a los objetivos que se determinan en la institución.	Filosofía de la Institución Reglamento Interno del Plantel	Liderazgo Don de mando	Honestidad. Confiabilidad.
☐ Asistir a reuniones en las cuales se trata asuntos relacionados con la administración del talento humano, con la disciplina y asistencia de los alumnos y atención a los padres de familia.	Gestión de talento humano. Canales de comunicación.	Juicio crítico y lógico Expresión clara y concisa.	Respeto. Productividad.
☐ Efectuar verificaciones y revisiones periódicas del cumplimiento de horarios, con partes de asistencia del sector docente y administrativo.	Sistema de Administración del Personal	Calidad humana y moral	Responsabilidad.

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Ponderación de las funciones

Tabla N° 17

PROMEDIO DE CALIFICACION 360° PARA EL CARGO DE LACOLECTORA

COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”					
LISTADO DE ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES					
CARGO: COLECTORA					
N°	FUNCIONES QUE REALIZA EN EL CARGO	F	C	D	TOTAL
1	<input type="checkbox"/> Elaborar mensualmente informe presupuestario	2	4	4	18
2	<input type="checkbox"/> Procesar, registrar y controlar el sistema contable, presupuestario a través del e-SIGEF, e-SIPREM, IESS, SRI.	2	5	5	27
3	<input type="checkbox"/> Actualizar el inventario	2	3	3	11
4	<input type="checkbox"/> Realizar la depreciación de los activos fijos en coordinación con el departamento de Guardalmacén.	1	3	3	10
5	<input type="checkbox"/> Verificar la correcta apropiación, aprobación y distribución de los gastos institucionales.	2	5	4	22
6	<input type="checkbox"/> Revisar, analizar e interpretar informes de auditoría y sugerir el cumplimiento de las recomendaciones.	1	2	3	7
7	<input type="checkbox"/> Apoyar a la máxima autoridad de la institución en la elaboración de la proforma presupuestaria anual.	1	2	3	7

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Encuesta

Tabla N° 18

FUNCIONES RELEVANTES DE LA COLECTORA

COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”			
Latacunga – Ecuador			
PERFIL DE COMPETENCIAS			
CARGO: COLECTORA			
FUNCIONES RELEVANTES	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
<input type="checkbox"/> Elaborar mensualmente informe presupuestario	Manejo del sistema contable.	Organización.	Ética. Responsabilidad.
<input type="checkbox"/> Procesar, registrar y controlar el sistema contable, presupuestario a través del e-SIGEF, e-SIPREM, IESS, SRI.	Leyes tributarias	Habilidad analítica y numérica	Honestidad. *Confiability.
<input type="checkbox"/> Actualizar el inventario	Administración presupuestaria	Organización de la información	Productividad.
<input type="checkbox"/> Verificar la correcta apropiación, aprobación y distribución de los gastos institucionales.	Normas de control interno	Juicio y toma de decisiones	Comunicación Responsabilidad.

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Ponderación de las funciones

Tabla N° 19

PROMEDIO DE CALIFICACION 360° PARA EL CARGO DESECRETARIA

COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”					
LISTADO DE ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES					
CARGO: SECRETARIA					
N°	FUNCIONES QUE REALIZA EN EL CARGO	F	C	D	TOTAL
1	<input type="checkbox"/> Recibir y despachar la correspondencia de rectorado.	5	1	1	6
2	<input type="checkbox"/> Atender a los miembros de la comunidad Camilina y público en general.	5	2	2	9
3	<input type="checkbox"/> Transcribir informes, resoluciones rectorales, resoluciones de consejo directivo, de junta general de directivos y profesores, convenios, actas y otros.	4	3	4	16
4	<input type="checkbox"/> Elaborar la agenda personal del señor rector.	4	2	2	8
5	<input type="checkbox"/> Asentamiento de datos de los estudiantes, matriculación, notas, reportes, calificaciones, promociones, titulación en el programa escolástico.	1	3	4	13
6	<input type="checkbox"/> Atender llamadas telefónicas.	5	1	1	6
7	<input type="checkbox"/> Conservar en condiciones adecuadas y custodiar debidamente los archivos que correspondan a la institución.	2	5	3	17

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Encuesta

Tabla N° 20

FUNCIONES RELEVANTES DE LA SECRETARIA

COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”			
Latacunga – Ecuador			
PERFIL DE COMPETENCIAS			
CARGO: SECRETARIA			
FUNCIONES RELEVANTES	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
☐ Transcribir informes, resoluciones rectorales, resoluciones de consejo directivo, de junta general de directivos y profesores, convenios, actas y otros.	Reglamento interno Código de la niñez y adolescencia	Autonomía de redacción.	Actitud y colaboración. Capacidad personal.
☐ Asentamiento de datos de los estudiantes, matriculación, notas, reportes, calificaciones, promociones, titulación en el programa escolástico.	Manejo del sistema escolar. Canales de comunicación.	Excelente comunicación Expresión clara y concisa.	Respeto. Eficiencia.
☐ Conservar en condiciones adecuadas y custodiar debidamente los archivos que correspondan a la institución.	Organización de la información	Ordenamiento y adecuación.	Responsabilidad.

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Ponderación de las funciones

Tabla N° 21

PROMEDIO DE CALIFICACION 360° PARA EL CARGO DELDOBE

COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”					
LISTADO DE ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES					
CARGO: DOBE					
N°	FUNCIONES QUE REALIZA EN EL CARGO	F	C	D	TOTAL
1	<input type="checkbox"/> Participar en la organización, selección y admisión de los aspirantes a ingresar a la institución.	1	2	2	5
2	<input type="checkbox"/> Elaborar informes.	4	2	2	8
3	<input type="checkbox"/> Sostener entrevistas con el estudiantado, padres de familia y docentes que tuvieran algún problema académico, disciplinario, psicológico y familiar.	4	5	4	24
4	<input type="checkbox"/> Manejar reportes de expedientes del estudiantado y devolución de los mismos a los interesados.	2	3	3	11
6	<input type="checkbox"/> Trabajar en forma coordinada con inspección general y/o de curso para atención de casos de indisciplina e inasistencia de los estudiantes.	4	4	4	20
7	<input type="checkbox"/> Realizar el estudio vocacional a los estudiantes de décimo año de educación básica para la ubicación en las especialidades de oferta académica	1	5	4	21

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Encuesta

Tabla N° 22

FUNCIONES RELEVANTES DEL DOBE

COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”			
Latacunga – Ecuador			
PERFIL DE COMPETENCIAS			
CARGO: DOBE			
FUNCIONES RELEVANTES	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
☐ Sostener entrevistas con el estudiantado, padres de familia y docentes que tuvieran algún problema académico, disciplinario, psicológico y familiar.	Desarrollo de técnicas psicopedagógicas Tratar diversidad de problemas.	Juicio crítico y lógico Saber observar y escuchar	Ética. Comunicación. Liderazgo
☐ Manejar reportes de expedientes del estudiantado y devolución de los mismos a los interesados.	Técnicas de almacenamiento de información.	Ética y mística profesional	Responsabilidad
☐ Trabajar en forma coordinada con inspección general y/o de curso para atención de casos de indisciplina e inasistencia de los estudiantes.	Trabajo en Equipo.	Capacidad de empatía	Madurez efectiva Afectividad
☐ Realizar el estudio vocacional a los estudiantes de décimo año de educación básica para la ubicación en las especialidades de oferta académica	Técnicas de orientación grupal e individual.	Ser prudente y guardar el secreto profesional	Ética profesional. Capacidad personal

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Ponderación de las funciones

Tabla N° 23

PROMEDIO DE CALIFICACION 360° PARA EL CARGO DEL PERSONAL DOCENTE

COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”					
LISTADO DE ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES					
CARGO: PERSONAL DOCENTE					
N°	FUNCIONES QUE REALIZA EN EL CARGO	F	C	D	TOTAL
1	<input type="checkbox"/> Cumplir con el distributivo y jornada de trabajo.	5	2	2	9
2	<input type="checkbox"/> Elaborar y presentar oportunamente planificaciones curriculares, anual por unidades, periodos, evaluaciones acordes al modelo pedagógico y currículo por competencias.	1	4	4	17
3	<input type="checkbox"/> Desarrollará las actividades como docente tutor de curso, de pasantía y/o pedagógico.	5	3	2	11
4	<input type="checkbox"/> Creará un ambiente de comprensión, seguridad y tranquilidad a los estudiantes, para el cumplimiento de sus actividades y el desarrollo de su personalidad.	5	3	3	14
5	<input type="checkbox"/> Participación activa en el mantenimiento del orden y disciplina de los estudiantes.	5	2	4	13
6	<input checked="" type="checkbox"/> Recibir los boletines de calificaciones de los alumnos a su cargo y entregarlos a los padres de familia	1	2	2	5

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Encuesta

Tabla N° 24

FUNCIONES RELEVANTES DEL PERSONAL DOCENTE

COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”			
Latacunga – Ecuador			
PERFIL DE COMPETENCIAS			
CARGO: PERSONAL DOCENTE			
FUNCIONES RELEVANTES	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
<p>☐ Elaborar y presentar oportunamente planificaciones curriculares, anual por unidades, periodos, evaluaciones acordes al modelo pedagógico y currículo por competencias.</p>	<p>Ley Orgánica de Educación Intercultural. Reglamento interno</p>	<p>Aptitudes Planificación</p>	<p>Responsable Ética Profesional</p>
<p>☐ Desarrollará las actividades como docente tutor de curso, de pasantía y/o pedagógico.</p>	<p>Planificación Asesoramiento Ciencias de la Educación</p>	<p>Creativo, proactivo y propenso a la investigación. Facilitador del aprendizaje de los alumnos.</p>	<p>Tolerante Liderazgo Responsable Capacitación</p>
<p>☐ Creará un ambiente de comprensión, seguridad y tranquilidad a los estudiantes, para el cumplimiento de sus actividades y el desarrollo de su personalidad.</p>	<p>Gestión de talento Humano Canales de comunicación.</p>	<p>Gestión de talento Humano Canales de comunicación.</p>	<p>Actitud positiva Perseverancia Respeto</p>
<p>☐ Participación activa en el mantenimiento del orden y disciplina de los estudiantes.</p>	<p>Técnicas de orientación grupal e individual.</p>	<p>Canales de Comunicación Orden</p>	<p>Colaboración Tolerante</p>

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Ponderación de las funciones

Tabla N° 25

PROMEDIO DE CALIFICACION 360° PARA EL CARGO DE LA BIBLIOTECARIA

COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”					
LISTADO DE ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES					
CARGO: BIBLIOTECARIA					
N°	FUNCIONES QUE REALIZA EN EL CARGO	F	C	D	TOTAL
1	<input type="checkbox"/> Atención continua ha estudiantes, profesores, proporcionando y orientando sobre el material disponible.	5	5	2	15
2	<input type="checkbox"/> Presentar informes de las actividades	2	2	2	6
3	<input type="checkbox"/> Diseñar estrategias para el proceso de sistematización de la biblioteca	1	2	5	11
4	<input type="checkbox"/> Mantener y actualizar base de datos Bibliográficos.	4	2	3	10
5	<input type="checkbox"/> Registrar el movimiento del material Bibliográfico.	5	2	3	11
6	<input type="checkbox"/> Registrar los préstamos de libros de acuerdo al reglamento.	4	1	1	5

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Encuesta

Tabla N° 26

FUNCIONES RELEVANTES DE LA BIBLIOTECARIA

COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”			
Latacunga – Ecuador			
PERFIL DE COMPETENCIAS			
CARGO: BIBLIOTECARIA			
FUNCIONES RELEVANTES	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
☐ Atención continua ha estudiantes, profesores, proporcionando y orientando sobre el material disponible.	Atención al cliente interno y externo	Confiabilidad Buen trato	Respeto Ética Profesional
☐ Diseñar estrategias para el proceso de sistematización de la biblioteca	Administración básica	Planificación	Capacidad profesional
☐ Mantener y actualizar base de datos Bibliográficos.	Manejo del sistema bibliotecología	Manejo Tecnológico	Responsabilidad Aptitud
☐ Registrar el movimiento del material Bibliográfico.	Archivar la documentación específica	Ordenamiento Manejo del material Bibliotecario	Ambiente de trabajo Responsable

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Ponderación de las funciones

Tabla N° 27

PROMEDIO DE CALIFICACION 360° PARA EL CARGO DEL JEFE DE LABORATORIO

COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”					
LISTADO DE ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES					
CARGO: JEFE DE LABORATORIO					
N°	FUNCIONES QUE REALIZA EN EL CARGO	F	C	D	TOTAL
1	<input type="checkbox"/> Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades pedagógicas en el laboratorio.	5	3	3	14
2	<input type="checkbox"/> Llenar los formularios de pedidos	4	3	2	10
3	<input type="checkbox"/> Apoyar otras actividades inherentes a la especialización y emprendimientos productivos	1	3	2	7
4	<input type="checkbox"/> Supervisar las necesidades de servicio de mantenimiento y equipamiento del taller	3	3	3	12
5	<input type="checkbox"/> Coordinar cursos de capacitación y especialización en manejo, mantenimiento y producción de productos y servicios	1	2	4	9
6	<input type="checkbox"/> Elevar inventario del laboratorio	1	2	4	9
7	<input type="checkbox"/> Informar en forma semanal a las autoridades del funcionamiento académico y movimiento de los servicios de laboratorio	4	2	3	10

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Encuesta

Tabla N° 28

FUNCIONES RELEVANTES DEL JEFE DE LABORATORIO

COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”			
Latacunga – Ecuador			
PERFIL DE COMPETENCIAS			
CARGO: JEFE DE LABORATORIO			
FUNCIONES RELEVANTES	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
<input type="checkbox"/> Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades pedagógicas en el laboratorio.	Sistema de organización administrativa de bienes y servicios.	Iniciativa y Creatividad	Responsabilidad Eficiente
<input type="checkbox"/> Llenar los formularios de pedidos	Formatos de pedidos del laboratorio	Manejo Tecnológico	Efectividad
<input type="checkbox"/> Supervisar las necesidades de servicio de mantenimiento y equipamiento del taller	Manejo sistemas de programación (software) sistemas electrónicos y electromecánicos (hardware)	Facilidad para el lenguaje oral, escrito y su interpretación	Productividad Honestidad
<input type="checkbox"/> Informar en forma semanal a las autoridades del funcionamiento académico y movimiento de los servicios de laboratorio	Normativa respecto a formatos de redacción de informes.	Ortografía	Capacitación y desarrollo Eficiencia

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Ponderación de las funciones

Tabla N° 29

PROMEDIO DE CALIFICACION 360° PARA EL CARGO DEL GUARDIA

COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”					
LISTADO DE ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES					
CARGO: GUARDIA					
N°	FUNCIONES QUE REALIZA EN EL CARGO	F	C	D	TOTAL
1	<input type="checkbox"/> Mantener vigilancia de edificios, bienes públicos y sus instalaciones.	5	5	3	20
2	<input type="checkbox"/> Abrir y cerrar las puertas de las dependencias administrativas donde presta sus servicios.	5	5	3	20
3	<input type="checkbox"/> Controlar y registrar los ingresos y salidas del personal y usuarios de la institución.	5	2	2	9
4	<input type="checkbox"/> Entregar todas las pertenencias que estuvieron bajos su cuidado, luego de finalizar el turno.	5	1	1	6
5	<input type="checkbox"/> Presentar el detalle de novedades diarias a su inmediato superior.	5	2	3	11

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Encuesta

Tabla N° 30

FUNCIONES RELEVANTES DEL GUARDIA

COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”			
Latacunga – Ecuador			
PERFIL DE COMPETENCIAS			
CARGO: GUARDIA			
FUNCIONES RELEVANTES	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
<input type="checkbox"/> Mantener vigilancia de edificios, bienes públicos y sus instalaciones.	Defensa Personal	Analítico sereno	Responsable Seguridad
<input type="checkbox"/> Controlar y registrar los ingresos y salidas del personal y usuarios de la institución.	Atención al cliente	Buen Trato Confiabilidad	Respeto Colaborador
<input type="checkbox"/> Abrir y cerrar las puertas de las dependencias administrativas donde presta sus servicios.	Salvaguardar bienes	Aptitud Control	Puntualidad Eficiente
<input type="checkbox"/> Presentar el detalle de novedades diarias a su inmediato superior.	Aptitud mental	Expresión clara y concisa	Responsabilidad Eficiente

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Ponderación de las funciones

Tabla N° 31

PROMEDIO DE CALIFICACION 360° PARA EL CARGO DEL CONSERJE

COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”					
LISTADO DE ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES					
CARGO: CONSERJE					
N°	FUNCIONES QUE REALIZA EN EL CARGO	F	C	D	TOTAL
1	* Realizar el aseo de oficinas, baterías higiénicas, aulas y demás ambientes de la institución.	5	5	4	25
2	* Franquear y retirar correspondencia dentro y fuera del plantel.	4	3	3	13
3	□ Ocasionalmente realizara trabajos de carpintería, gasfitería, albañilería y otros, tendientes a mantener la imagen y presentación del plantel.	2	3	4	14
4	□ Abrir y cerrar las puertas de todas las dependencias del colegio.	5	5	2	15
5	□ Presentar informes de novedades diarias de la jornada laboral.	5	1	2	7

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Encuesta

Tabla N° 32

FUNCIONES RELEVANTES DEL CONSERJE

COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”			
Latacunga – Ecuador			
PERFIL DE COMPETENCIAS			
CARGO: CONSERJE			
FUNCIONES RELEVANTES	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
★ Realizar el aseo de oficinas, baterías higiénicas, aulas y demás ambientes de la institución.	Manejo de los materiales de limpieza	Esfuerzo Físico Orden	Responsable Confiable
★ Franquear y retirar correspondencia dentro y fuera del plantel.	Manejo de documentación	Relaciones Humanas	Transparencia Responsable Comunicación
☐ Ocasionalmente realizara trabajos de carpintería, gasfitería, albañilería y otros, tendientes a mantener la imagen y presentación del plantel.	Manejo de albañilería, carpintería, gasfitería	Creativo	Colaborador Trabajo en equipo Solución del problema
☐ Abrir y cerrar las puertas de todas las dependencias del colegio.	Salvaguardar bienes	Aptitud Control	Responsable Puntualidad

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Ponderación de las funciones

Tabla N° 33

PROMEDIO DE CALIFICACION 360° PARA EL CARGO DEL GUARDALMACEN

COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”					
LISTADO DE ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES					
CARGO: GUARDALMACEN					
N°	FUNCIONES QUE REALIZA EN EL CARGO	F	C	D	TOTAL
1	<input type="checkbox"/> Entregar los materiales y suministros requeridos.	3	3	2	9
2	<input type="checkbox"/> Elaborar reportes sobre el movimiento de materiales y suministros.	4	2	3	10
3	<input type="checkbox"/> Registrar el movimiento de materiales y suministros en el kardex físico.	4	2	3	10
4	<input type="checkbox"/> Realizar inventarios periódicos de los materiales y suministro de depósito.	2	2	4	10
5	<input type="checkbox"/> Mantener actualizado un registro informático de la información que se genera y a la que tiene acceso.	5	3	3	14
6	<input type="checkbox"/> Revisar la documentación de adquisición para su envío a colecturía	2	3	2	8
7	<input type="checkbox"/> Archivar copias de facturas e inventarios	4	2	3	10

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Encuesta

Tabla N° 34

FUNCIONES RELEVANTES GUARDALMECEN

COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”			
Latacunga – Ecuador			
PERFIL DE COMPETENCIAS			
CARGO: GUARDALMACEN			
FUNCIONES RELEVANTES	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
<input type="checkbox"/> Registrar el movimiento de materiales y suministros en el kardex físico.	Contabilidad General	Registro de bienes Habilidad analítica y numérica	Ética profesional Responsables
<input type="checkbox"/> Realizar inventarios periódicos de los materiales y suministro de depósito.	Sistema de administración de bienes y servicios.	Planificación Habilidad analítica y numérica	Productividad Responsable
<input type="checkbox"/> Mantener actualizado un registro informático de la información que se genera y a la que tiene acceso.	Manejo del sistema contable	Manejo de tecnología	Capacitación y desarrollo Iniciativa
<input type="checkbox"/> Archivar copias de facturas e inventarios	Archivo de facturas	Manejo de Facturas Organización	Honestidad Efectividad
<input type="checkbox"/> Elaborar reportes sobre el movimiento de materiales y suministros.	Documentación Comercial	Manejo de recursos materiales	Eficiencia. Comunicación Responsabilidad

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Ponderación de las funciones

Tabla N° 35

PROMEDIO DE CALIFICACION 360° PARA EL CARGO DEL INSPECTOR DE CURSO

COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”					
LISTADO DE ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES					
CARGO: INSPECTOR DE CURSO					
N°	FUNCIONES QUE REALIZA EN EL CARGO	F	C	D	TOTAL
1	<input type="checkbox"/> Reorientar las conductas erróneas de los alumnos descubriendo sus causas, efectos y soluciones, de ninguna forma reprobados.	4	3	3	13
2	<input type="checkbox"/> Favorecer las interrelaciones, la cooperación y el respeto mutuo.	5	1	3	8
3	<input type="checkbox"/> Control de patios, ingreso, salida de los estudiantes, uniformes.	5	3	3	14
4	<input type="checkbox"/> Recibir y atender al padre de familia y/o representante legal para dar a conocer aspectos disciplinarios y de asistencia de los estudiantes bajo su responsabilidad.	4	3	3	13
5	<input type="checkbox"/> Llevar la estadística de la asistencia de los estudiantes a su cargo.	5	2	3	11
6	<input type="checkbox"/> Evaluar su trabajo e informar de sus actividades al Inspector General.	4	1	2	6
7	<input type="checkbox"/> Entregar toda la documentación de inspección de curso finalizado el año escolar.	1	3	3	10

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Encuesta

Tabla N° 36

FUNCIONES RELEVANTES DEL INSPECTOR DE CURSO

COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”			
Latacunga – Ecuador			
PERFIL DE COMPETENCIAS			
CARGO: INSPECTOR DE CURSO			
FUNCIONES RELEVANTES	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
☐ Reorientar las conductas erróneas de los alumnos descubriendo sus causas, efectos y soluciones, de ninguna forma reprobarlos.	Técnica de manejo de grupo Código de la Niñez y adolescencia.	Comprensión oral y escrita Liderazgo	Confiabilidad Comunicación Solución de problemas Tolerancia
☐ Control de patios, ingreso, salida de los estudiantes, uniformes.	Reglamento Interno Control	Alto sentido de previsión. Técnicas de control	Eficiente Responsable Disciplina
☐ Recibir y atender al padre de familia y/o representante legal para dar a conocer aspectos disciplinarios y de asistencia de los estudiantes bajo su responsabilidad.	Verificar la conducta del estudiante. Manejo de relaciones interpersonales	Relaciones Humanas Planificación	Motivación Colaboración Honestidad
☐ Llevar la estadística de la asistencia de los estudiantes a su cargo.	Normativa respecto a formatos de la institución. Manejo de paquetes de computación	Organización	Responsabilidad
☐ Entregar toda la documentación de inspección de curso finalizado el año escolar.	Control de Documentos	Planificación Organización	Eficiencia Capacidad y desarrollo

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Ponderación de las funciones

CONCLUSIONES

- Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez”, carece de una filosofía empresarial adecuada que guíen las actividades que se desarrollan, así como los valores institucionales no se encuentran plasmados en documentos, por lo que el personal desconoce la existencia de los mismos.
- El colegio técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” no cuenta con una estructura organizacional y un manual de funciones acordes a las exigencias actuales con todos los parámetros que debe contar un manual, para el buen desempeño y logro de los objetivos que hoy en día exige el nuevo cambio educativo.
- La ausencia de un Manual de Procesos ha ocasionado que el personal no tenga claras sus procesos para cumplirlas.
- Debido a la falta de sociabilización por parte de las autoridades hacia el personal de los temas internos importantes de la institución ha causado que los trabajadores no tengan un conocimiento claro de lo que persigue el plantel.
- De acuerdo a la información recopilada se pudo detectar que existen personas de la institución quienes se resisten al cambio demostrando una actitud negativa lo que provoca retraso en los cambios que se vienen dando en la actualidad.

CAPITULO III

3.1. REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL COLEGIO TECNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ” PROVINCIA DE COTOPAXI CANTON LATACUNGA

3.1.1. Presentación

En este capítulo se detalla el rediseño organizacional del Colegio Técnico” Dr. Camilo Gallegos Domínguez”, con el fin de establecer una reestructuración organizacional, la filosofía empresarial, elaborar el manual de funciones, mejorar los procesos, permitiendo coordinar de mejor manera las actividades y desempeñar eficientemente sus funciones, cumpliendo cada uno de los objetivos y metas planteados por el plantel y ofrecer una educación de calidad.

El Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” ha visto necesario incorporarse al cambio educativo y a los nuevos avances pedagógicos, científicos y tecnológicos para ofrecer a sus clientes un servicio educativo de calidad, basado en un proceso de enseñanza- aprendizaje que permita transmitir y obtener al estudiante los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes necesarios para poder ingresar sin problemas a los Institutos de Educación Superior. Además de la importancia del proceso de enseñanza-aprendizaje en el servicio educativo, es necesario también pensar que la Institución debe enfocar sus esfuerzos para ser una Institución eficiente y eficaz en términos de optimización y empleo de los recursos económicos, materiales, humanos, tecnológicos y administrativos con

los que cuenta para cumplir con la misión, la visión, las políticas y los objetivos trazados.

Con base en el análisis de la situación actual de la Institución, se determinó la necesidad de realizar un rediseño organizacional, en todo el plantel, con el fin de proponer soluciones a la problemática que la misma enfrenta, la cual le impide tener un eficiente desarrollo.

3.1.2. Justificación

La Universidad Técnica de Cotopaxi con su papel de vinculación con la sociedad y las señoritas egresadas Cunuhay Ayala Mayra Mercedes y Masapanta Pilatasig Sandra Verónica de la carrera de Ingeniería Comercial, dentro del trabajo de investigación previo a la obtención del título de Ingeniería Comercial presenta al Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” la propuesta de Rediseño Organizacional, la misma que permitirá mejorar su estructura interna proporcionando una filosofía empresarial que le permita ser más exitosa y competitiva en el mercado educativo.

Por esta razón se sugiere aplicar un rediseño organizacional, con el fin de aumentar su eficiencia, efectividad y desarrollo, para alcanzar mejores y mayores niveles de desempeño organizacional por medio de cambios.

Como bien sabemos, toda institución educativa tiene como finalidad ofrecer una educación de calidad, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los clientes, de acuerdo a su misión específica para la cual fue creada.

Ante este marco, la finalidad del presente rediseño es que el colegio técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” mantenga sistemáticamente ventajas competitivas que le permitan alcanzar, sostener y mejorar una determinada posición en el entorno educativo del cantón Latacunga y la provincia de Cotopaxi.

De acuerdo al análisis FODA y a la información recopilada se pudo constatar que actualmente la institución carece de una filosofía empresarial actualizada, no cuenta con una estructura organizacional renovada, el manual de funciones no se

encuentra bien especificado así como la falta de un manual de procesos que le permite al personal un mejor desempeño laboral.

El diseño del manual de procesos, es una herramienta administrativa de la cual carece el colegio técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” y ante esta exigencia, la respuesta debe ser inmediata, estructurarlo y determinar un rediseño organizacional, que permita alcanzar los siguientes beneficios en el campo educativo: Integrar los procesos con las funciones de las áreas y los cargos; facilitar la medición de la eficacia en el desempeño del talento humano; concebir la documentación de procesos como una herramienta de análisis y mejoramiento continuo en la institución. El rediseño del manual de funciones permitirá definir las actividades, roles, responsabilidades y perfiles de los empleados.

Con la aplicación del rediseño organizacional, el plantel estará en la capacidad de enfrentar las contingencias y cambios que se presentan en la actualidad y los que podrían existir en el futuro, ya que como se puede observar en la actualidad la educación vive en un mundo de constante cambio, evolución e innovación.

3.1.3. Objetivos

Objetivo general

- Rediseñar la estructura organizacional para el Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” que ayude a la institución a mejorar sus procesos, debido a los cambios que surge en la educación actual, con el fin de lograr un mejor desempeño laboral.

Objetivos específicos

- Reestructurar la filosofía empresarial y su organigrama acorde a los parámetros actuales de la educación ya que es fundamental para el cumplimiento de sus metas propuestas.
- Establecer un manual de funciones bien estructurado el cual conlleve un orden específico de todas las actividades con el personal idóneo para cada puesto de trabajo.

- Elaborar un manual de procesos en donde se establecerán los procesos más relevantes de la institución.

3.1.4. Factibilidad del rediseño organizacional del Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez”

El estudio es factible, ya que se dispone con la información suficiente proporcionada por la Rectora del plantel y el apoyo del personal administrativo y docente quienes sugieren que el colegio necesita un rediseño organizacional de la institución educativa de acuerdo a los cambios actuales que se han dado en la educación.

3.1.5. Impacto

El rediseño organizacional del Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” causó una gran acogida por parte de las autoridades del plantel educativo y el personal que labora en la institución, con la nueva filosofía empresarial podrán fijarse metas y objetivos acordes a la actualidad para mejorar la educación académica, los niveles jerárquicos estarán especificados de acuerdo a sus respectivas direcciones, visualizando de mejor manera la máxima autoridad y sus subordinados.

Además un manual de funciones actualizado permitirá definir las funciones específicas de cada empleado respectivamente y acorde a lo exigido por la LOEI en caso de quienes tienen específicas funciones dirigidas por esta ley, de igual manera con la implementación de un manual de procesos se mejorará los procesos de cada área de trabajo existentes en el plantel.

3.1.6. Rediseño Organizacional del Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez”

3.1.6.1. Organización

Debido a la situación del Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez”, es importante que en su plantel se aplique un rediseño organizacional, que permita

una reorganización adecuada y efectiva de las atribuciones que le corresponde realizar a cada unidad administrativa y docente que la institución necesita para su buen funcionamiento, con el objeto de lograr la visión, misión, valores y objetivos propuestos.

3.1.6.2. Misión

Somos una institución dedicada a formar jóvenes profesionales bajo la orientación de una educación activa, con una mentalidad reflexiva, principios, valores y conocimientos, capaces de desarrollar habilidades y destrezas.

3.1.6.3. Visión

Al 2015 convertirse en una institución secundaria de calidad en el campo de la administración de sistemas y comercio y ventas; con una formación de jóvenes de excelencia humana, académica y social, vinculando al desarrollo científico.

3.1.6.4. Principios Corporativos

El Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” se compromete a trabajar basándose en los siguientes principios y valores para lograr un clima de mutuo respeto y compromiso con la familia y la comunidad educativa.

Respeto: Debe fluir en la institución como fuerza renovadora para que la convivencia sea aceptable.

Puntualidad: Tanto en tareas designadas y funciones.

Orden: Para mantener el buen funcionamiento del Centro Educativo el ordenamiento del personal, tareas y actividades contribuyen al éxito del plantel.

Solidaridad: Promovemos la solidaridad entre los miembros de la comunidad educativa y el compromiso con los más necesitados a través de acciones concretas.

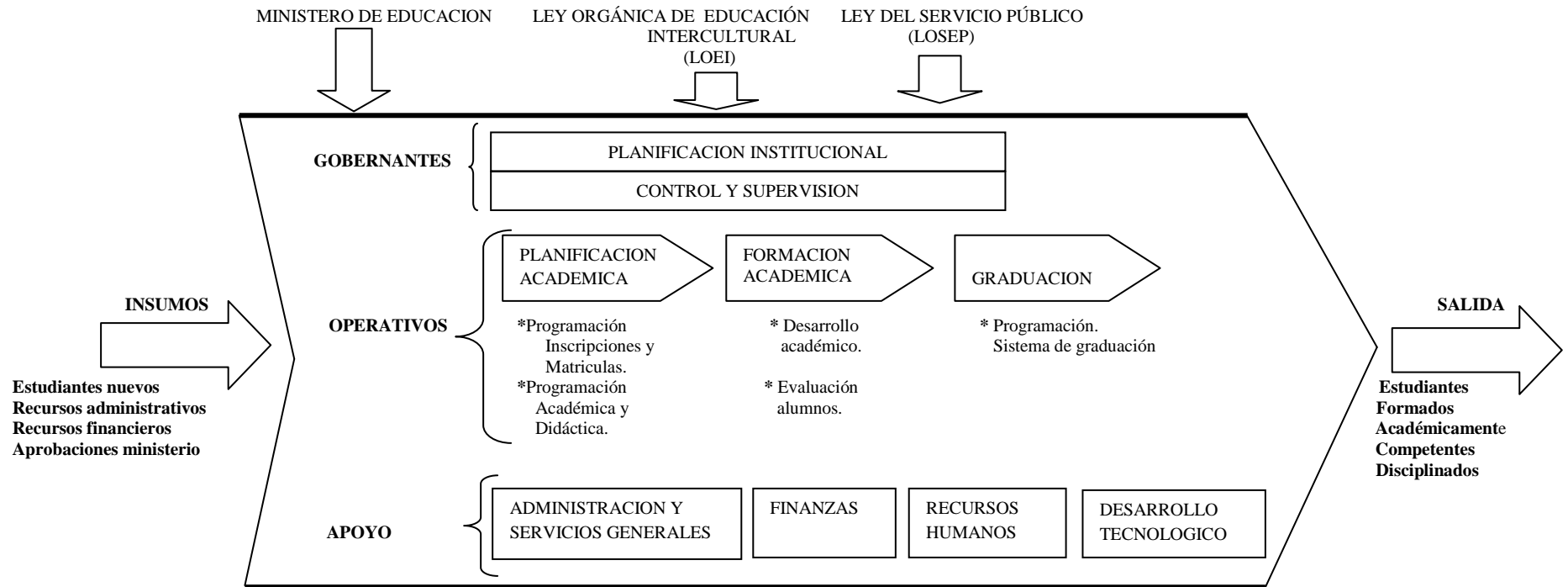
Honestidad: Ser capaces de defender y construir siendo libres a través de la verdad y la integridad. Al asumir el juzgamiento de nuestros actos a través de nuestros propios principios, combatiendo por todos los medios lícitos toda forma de corrupción.

Responsabilidad: Cumplir el deber que se nos encomienda a cada uno y por los impuestos hacia nosotros mismos, y al exigir los derechos con serenidad y valentía.

Tolerancia: Respetar el libre pensamiento y expresión de la comunidad que forma parte de la Educación.

3.1.6.5. Cadena de Valor

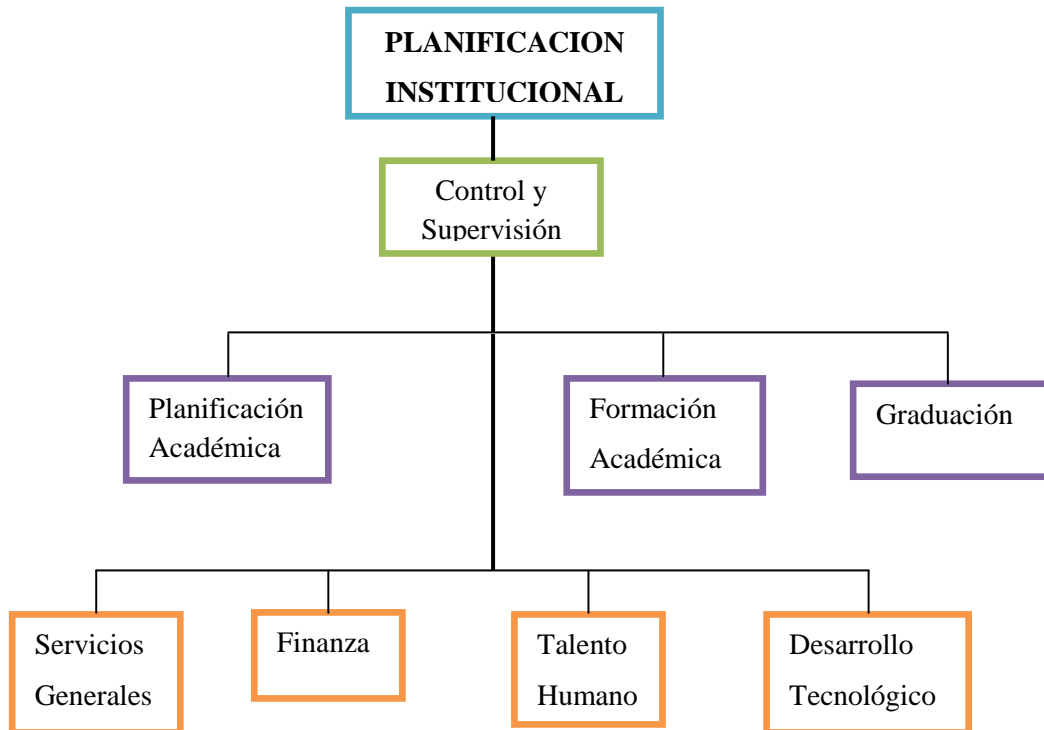
COLEGIO TECNICO “Dr. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”
 Av. Eloy Alfaro Panamericana Norte Km. 1
 Latacunga- Ecuador



Fuente: Investigadores
Elaborado por: Grupo Investigado

3.1.6.6. Organigrama Estructural por Procesos

Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez”



Fuente: Cadena de Valor

Elaborado por: Grupo Investigador

3.1.7. Manual de funciones

INTRODUCCION

El Manual de funciones es un instrumento muy necesario dentro de la Administración ya que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada individuo en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos. Además señala la secuencia lógica y cronológica de las actividades, indicando quién y cómo las realizará y la justificación de cada una de ellas, es decir; el manual de funciones se convierte en una guía para todo el personal que labora dentro de una organización con el propósito de lograr los objetivos de una manera eficiente y eficaz.

JUSTIFICACION

El manual de funciones constituye un valioso instrumento técnico de gestión de las empresas, que permite que los trabajadores en los diferentes niveles jerárquicos de la estructura orgánica tengan claridad y pleno conocimiento de su competencia funcional y responsabilidad a nivel de cada puesto de trabajo. Por lo que la institución educativa deberá contar con un manual de funciones para alcanzar la competitividad deseada.

Las instituciones educativas en general procuran alcanzar un perfeccionamiento permanente en su funcionamiento y busca fortalecer su imagen institucional, mediante el cumplimiento eficiente de la labor asignada en cada puesto de trabajo. En las encuestas realizadas conjuntamente con la información recopilada se pudo constatar que el establecimiento necesita un manual de funciones bien estructurada para elevar el rendimiento laboral a través de su mayor conocimiento de actividades a realizar por lo que se justifica plenamente la utilización de esta herramienta en nuestra investigación.



COLEGIO TÉCNICO “Dr. CAMILO GALLEGOS DOMÍNGUEZ”

Av. Eloy Alfaro Panamericana Norte Km. 1
Latacunga- Ecuador

Manual de Funciones Rectora

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	003.01	Instrucción:	Tener título de Cuarto Nivel, preferentemente en áreas relativas a la gestión de centros educativos.	
Departamento:	Rectora			
Nivel:	Administrativo	Título Requerido:	Licenciado, Doctor, Máster en Ciencias de la Educación.	
Autoridad inmediata:	Ministerio de Educación			
Rol:	Administrativo	Área de Conocimiento:	Ciencias de la Educación, Relaciones Humanas y Proyectos Educativos	
Jornada:	Lunes a Viernes 7H00 a 15H00			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Trabajo profesional de Dirección, Administración, Gestión, y evaluación de la política institucional en el marco de la constitución de la república la Ley Orgánica de Educación Intercultural y en su reglamento, la LOSEP y su reglamento, Código de Adolescencia, Reglamento Interno Institucional, Código de Convivencia y demás disposiciones legales en vigencia.		Tiempo de Experiencia:	5 años de experiencia en docencia Acreditar al menos la categoría D del escalafón docente. Haber aprobado el programa de formación de directivos o su equivalente.	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		6. CONOCIMIENTOS	7. DESTREZAS	8. COMPETENCIAS
Dirigir el proceso de elaboración del programa de reforzamiento de la educación técnica y supervisar el trabajo de los equipos de gestión.		Ley Orgánica de Educación Intercultural. Código de la Niñez y adolescencia	Liderazgo Organización.	Ética. Comunicación. Responsabilidad.
Requerir informes trimestrales de las demás autoridades y funciones administrativas y académicas.		Metodología de evaluación interna.	Manejo del POA	Honestidad. Confiabilidad.
Representar al colegio técnico o nombramientos delegados en sus relaciones con el ministerio de educación, Ministerio de relaciones laborales, Ministerio de finanzas, Dirección provincial de educación hispana de Cotopaxi entidades públicas, privadas.		Gestión de talento humano. Canales de comunicación.	Expresión clara y concisa.	Respeto. Productividad.
Suscribir en nombre de la institución convenios de financiamiento y pasantías estudiantiles, de acuerdo a las formalidades de la ley.		Reglamento Interno de la Institución	Calidad humana y moral	



COLEGIO TÉCNICO “Dr. CAMILO GALLEGOS DOMÍNGUEZ”

Av. Eloy Alfaro Panamericana Norte Km. 1
Latacunga- Ecuador

Manual de Funciones Vicerrectora

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	004.01	Instrucción:	Tener título de Tercer o Cuarto Nivel en áreas relativas a la gestión de centros educativos.	
Departamento:	VICERRECTORA			
Nivel:	Administrativo	Título Requerido:	Título de licenciado, Doctor, Máster en Ciencias de la Educación.	
Autoridad inmediata:	Rector			
Rol:	Administrativo	Área de Conocimiento:	Ciencias de la Educación.	
Jornada:	Lunes a Viernes 7H00 a 15H00			
2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Trabajo profesional de Dirección, Administración, Gestión y Evaluación de las Políticas Académicas en el marco de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, su reglamento, reglamento interno del plantel y demás disposiciones legales en vigencia.		Tiempo de Experiencia:	2 años consecutivos como docente-mentor.	
			Estar al menos en la categoría D del escalafón docente en el caso del Vicerrector.	
		Haber aprobado el programa de formación de Directivos a su equivalente.		
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		6. CONOCIMIENTOS	7. DESTREZAS	8. COMPETENCIAS
Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de desarrollo curricular de los programas académicos.		Ley Orgánica de Educación Intercultural. Código de la Niñez y adolescencia	Manejo del POA Organización.	Ética. Comunicación. Responsabilidad.
Convocar, presidir e integrar comisiones y consejo inherentes al desarrollo académico y curricular.		Metodología de evaluación interna.	Liderazgo	Honestidad. Confiabilidad.
Fiscalizar la correcta aplicación de la malla curricular, así como valorar la introducción de mejoras a las mismas o la creación de otras nuevas.		Reglamento interno de la Institución. Código de convivencia.	Juicio crítico y lógico.	Respeto. Productividad.
Presentar las necesidades académicas de infraestructura para su programación.		Manejo de paquetes de computación.	Calidad humana y moral	



COLEGIO TECNICO “Dr. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”

Av. Eloy Alfaro Panamericana Norte Km. 1
Latacunga- Ecuador

Manual de Funciones Inspector General

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	005.01	Instrucción:	Cuarto Nivel
Departamento:	INSPECTOR GENERAL		
Nivel:	Administrativo	Título Requerido:	Título de Licenciado, Doctor o Máster en ciencias de la educación, administración, planificación y/o gestión educativa.
Autoridad inmediata:	Rectorado		
Rol:	Administrativo	Área de Conocimiento:	Ciencias de la educación
Jornada:	Lunes a Viernes 7H00 a 15H00		
2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejercer autoridad sobre el personal docente, administrativo y de servicio. Administrar los procesos y sistemas organizacionales y elaboración de informes.		Tiempo de Experiencia:	Estar al menos en la categoría E del escalafón docente Haber aprobado el programa de formación de directivos o su equivalente
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	7. DESTREZAS	8. COMPETENCIAS
Elaborar el POA de la unidad.	Ley Orgánica de Educación Intercultural. Ley del servidor público Relaciones Humanas	*Manejo del POA	Comunicación. Responsabilidad.
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo de la inspección conforme a los objetivos que se determinan en la institución.	Filosofía de la Institución Reglamento Interno del Plantel	Liderazgo Don de mando	Honestidad. Confiabilidad.
Asistir a reuniones en las cuales se trata asuntos relacionados con la administración del talento humano, con la disciplina y asistencia de los alumnos y atención a los padres de familia.	Gestión de talento humano. Canales de comunicación.	Juicio crítico y lógico Expresión clara y concisa.	Respeto. Productividad.
Efectuar verificaciones y revisiones periódicas del cumplimiento de horarios, con partes de asistencia del sector docente y administrativo.	Sistema de Administración del Personal	Calidad humana y moral	



COLEGIO TÉCNICO “Dr. CAMILO GALLEGOS DOMÍNGUEZ”

Av. Eloy Alfaro Panamericana Norte Km. 1
Latacunga- Ecuador

Manual de Funciones Colecturía

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	003.01.02	Instrucción:	Tercer o Cuarto Nivel	
Departamento:	Colecturía			
Nivel:	Administrativo	Título Requerido:	Título de Licenciado, Doctor, Ingeniera en Contabilidad o Ciencias Económicas, Administrativas y financieras.	
Autoridad inmediata:	Rector			
Rol:	Administrativo	Área de Conocimiento:	Ciencias Económicas y Financieras.	
Jornada:	Lunes a Viernes 7H00 a 15H00			
2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Trabajo profesional de asesoramiento y análisis económico financiero de la documentación sujeta a la aprobación de Rector y Consejo Directivo, enmarcado a la ley y norma financiera en vigencia.		Tiempo de Experiencia:	2 años en funciones a fines.	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		6. CONOCIMIENTOS	7. DESTREZAS	8. COMPETENCIAS
Elaborar mensualmente informe presupuestario		Manejo del sistema contable.	Organización.	Ética. Responsabilidad.
Procesar, registrar y controlar el sistema contable, presupuestario a través del e-SIGEF, e-SIPREM, IESS, SRI.		Leyes tributarias	Habilidad analítica y numérica	Honestidad. *Confiability.
Actualizar el inventario		Administración presupuestaria	Organización de la información	Productividad.
Verificar la correcta apropiación, aprobación y distribución de los gastos institucionales.		Normas de control interno	Juicio y toma de decisiones	Comunicación



COLEGIO TÉCNICO “DR. CAMILO GALLEGOS DOMÍNGUEZ”

Av. Eloy Alfaro Panamericana Norte Km. 1
Latacunga- Ecuador

Manual de Funciones Secretaria

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	003.01.01	Instrucción:	Tercer Nivel	
Departamento:	SECRETARIA			
Nivel:	Unidades de apoyo	Título Requerido:	Secretariado Ejecutivo	
Autoridad inmediata:	Rectorado			
Rol:	Oficinista	Área de Conocimiento:	Administración Manejo de archivo	
Jornada:	Lunes a Viernes 7H00 a 15H00			
2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Trabajo de apoyo administrativo y de trámite de Rectorado en la redacción, transcripción, recepción y despacho de documentos.		Tiempo de Experiencia:	2 años en funciones a fines.	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		6. CONOCIMIENTOS	7. DESTREZAS	8. COMPETENCIAS
Transcribir informes, resoluciones rectorales, resoluciones de consejo directivo, de junta general de directivos y profesores, convenios, actas y otros.		Reglamento interno Código de la niñez y adolescencia	Autonomía de redacción.	Actitud y colaboración. Capacidad personal.
Asentamiento de datos de los estudiantes, matriculación, notas, reportes, calificaciones, promociones, titulación en el programa escolástico.		Manejo del sistema escolar. Canales de comunicación.	Excelente comunicación Expresión clara y concisa.	Respeto. Eficiencia.
Conservar en condiciones adecuadas y custodiar debidamente los archivos que correspondan a la institución.		Organización de la información	Ordenamiento y adecuación.	Responsabilidad.



COLEGIO TÉCNICO “Dr. CAMILO GALLEGOS DOMÍNGUEZ”

Av. Eloy Alfaro Panamericana Norte Km. 1
Latacunga- Ecuador

Manual de Funciones DOBE

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	004.01.02	Instrucción:	Cuarto Nivel	
Departamento:	DOBE			
Nivel:	Unidades de Apoyo	Título Requerido:	Titulo Licenciado, Doctor o Máster en ciencias de la educación, psicología educativa y afines.	
Autoridad inmediata:	Vicerrector			
Rol:	Orientador	Área de Conocimiento:	Psicología Educativa	
Jornada:	Lunes a Viernes 7H00 a 15H00			
2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Trabajo profesional relacionado con la administración, coordinación, descubrimiento de intereses y supervisión en la prestación de servicios de orientación, bienestar estudiantil, que orientan en la elección apropiada de la especialidad para la prosecución de estudios o el ejercicio ocupacional.		Tiempo de Experiencia:	2 años en funciones a fines.	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	7. DESTREZAS	8. COMPETENCIAS	
Sostener entrevistas con el estudiantado, padres de familia y docentes que tuvieran algún problema académico, disciplinario, psicológico y familiar.	Desarrollo de técnicas psicopedagógicas Tratar diversidad de problemas.	Juicio crítico y lógico Saber observar y escuchar	Comunicación. Liderazgo	
Manejar reportes de expedientes del estudiantado y devolución de los mismos a los interesados.	Técnicas de almacenamiento de información.	Ética y mística profesional	Responsabilidad	
Trabajar en forma coordinada con inspección general y/o de curso para atención de casos de indisciplina e inasistencia de los estudiantes.	Trabajo en Equipo.	Capacidad de empatía	Madurez efectiva Afectividad	
Realizar el estudio vocacional a los estudiantes de décimo año de educación básica para la ubicación en las especialidades de oferta académica	Técnicas de orientación grupal e individual.	Ser prudente y guardar el secreto profesional	Ética profesional. Capacidad personal	



COLEGIO TÉCNICO “Dr. CAMILO GALLEGOS DOMÍNGUEZ”

Av. Eloy Alfaro Panamericana Norte Km. 1
Latacunga- Ecuador

Manual de Funciones Personal Docente

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	006.01.01	Instrucción:	Cuarto Nivel	
Departamento:	Personal Docente			
Nivel:	Académico	Título Requerido:	Titulo Licenciado, Doctor o Máster en ciencias de la educación.	
Autoridad inmediata:	Inspector General			
Rol:	Docente	Área de Conocimiento:	Ciencias Educativas	
Jornada:	Lunes a Viernes 7H00 a 15H00			
2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Fomentar el trabajo colectivo, la cooperación eficaz, la secuencia del proceso teórico al práctico y la vinculación de la educación con el trabajo.		Tiempo de Experiencia:	Estar al menos en la categoría E del escalafón Haber aprobado el proceso de formación de mentorías o de habilidades directivas en los últimos dos años previos a su participación en el concurso	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		6. CONOCIMIENTOS	7. DESTREZAS	8. COMPETENCIAS
Elaborar y presentar oportunamente planificaciones curriculares, anual por unidades, periodos, evaluaciones acordes al modelo pedagógico y currículo por competencias.		Ley Orgánica de Educación Intercultural. Reglamento interno Ciencias de la Educación	Aptitudes Planificación	Responsable Ética Profesional
Desarrollará las actividades como docente tutor de curso, de pasantía y/o pedagógico.		Ciencias de la Educación Manejo tecnológico	Creativo, proactivo y propenso a la investigación. Facilitador del aprendizaje de los alumnos.	Tolerante Liderazgo Capacitación
Crearé un ambiente de comprensión, seguridad y tranquilidad a los estudiantes, para el cumplimiento de sus actividades y el desarrollo de su personalidad.		Promover el trabajo en equipo de sus alumnos.	Gestión de talento Humano	Actitud positiva Perseverancia Respeto
Participación activa en el mantenimiento del orden y disciplina de los estudiantes.		Técnicas de orientación grupal e individual.	Canales de Comunicación Orden	Colaboración Tolerante



COLEGIO TÉCNICO “Dr. CAMILO GALLEGOS DOMÍNGUEZ”

Av. Eloy Alfaro Panamericana Norte Km. 1
Latacunga- Ecuador

Manual de Funciones Bibliotecaria

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	005.01.03	Instrucción:	Tercer Nivel	
Departamento:	BIBLIOTECARIO (A)			
Nivel:	Unidad de servicio	Título Requerido:	Técnico bibliotecólogo o similar, licenciado, doctor en ciencias de la educación bibliotecología, documentalista y/o archivista.	
Autoridad inmediata:	Inspector General			
Rol:	Bibliotecaria	Área de Conocimiento:	Bibliotecología.	
Jornada:	Lunes a Viernes 7H00 a 15H00			
2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Trabajo especializado en manejo de información, bibliotecología y archivística relacionado con el análisis y evaluación de información general y material de estudio específico y del control en el servicio a los usuarios.		Tiempo de Experiencia:	2 años en funciones a fines.	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		6. CONOCIMIENTOS	7. DESTREZAS	8. COMPETENCIAS
Atención continua ha estudiantes, profesores, proporcionando y orientando sobre el material disponible.		Atención al cliente interno y externo	Confiabilidad Buen trato	Respeto Ética Profesional
Diseñar estrategias para el proceso de sistematización de la biblioteca		Administración básica	Planificación	Capacidad profesional
Mantener y actualizar base de datos Bibliográficos.		Manejo del sistema bibliotecología	Manejo Tecnológico	Responsabilidad Aptitud
Registrar el movimiento del material Bibliográfico.		Archivar la documentación específica	Ordenamiento Manejo del material Bibliotecario	Ambiente de trabajo



COLEGIO TÉCNICO “Dr. CAMILO GALLEGOS DOMÍNGUEZ”

Av. Eloy Alfaro Panamericana Norte Km. 1
Latacunga- Ecuador

Manual de Funciones Jefe de Laboratorio

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	005.01.02	Instrucción:	Tercer Nivel	
Departamento:	LABORATORIO			
Nivel:	Técnico	Título Requerido:	Profesor técnico con especialidad a fin.	
Autoridad inmediata:	Inspección General			
Rol:	Técnico	Área de Conocimiento:	Computación e Informática	
Jornada:	Lunes a Viernes 7H00 a 15H00			
2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar al desarrollo académico de los servicios informáticos, para que los alumnos de la institución, puedan ampliar y practicar sus conocimientos en las diferentes ramas de la informática y computación.		Tiempo de Experiencia:	2 años en funciones a fines.	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		6. CONOCIMIENTOS	7. DESTREZAS	8. COMPETENCIAS
Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades pedagógicas en el laboratorio.		Ciencias de la Educación	Iniciativa y Creatividad	Responsabilidad Eficiente
Llenar los formularios de pedidos		Formatos de pedidos del laboratorio	Manejo Tecnológico	Efectividad
Supervisar las necesidades de servicio de mantenimiento y equipamiento del taller		Manejo sistemas de programación (software) sistemas electrónicos y electromecánicos (hardware)	Facilidad para el lenguaje oral, escrito y su interpretación	Productividad Honestidad
Informar en forma semanal a las autoridades del funcionamiento académico y movimiento de los servicios de laboratorio		Normativa respecto a formatos de redacción de informes.	Ortografía	Capacitación y desarrollo Eficiencia



COLEGIO TÉCNICO “Dr. CAMILO GALLEGOS DOMÍNGUEZ”

Av. Eloy Alfaro Panamericana Norte Km. 1
Latacunga- Ecuador

Manual de Funciones Guardia

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	005.01.04	Instrucción:	Segundo Nivel	
Departamento:	GUARDIAN			
Nivel:	Unidades de _Apoyo	Título Requerido:	Educación general básica, bachillerato Pertenecer a una compañía de seguridad	
Autoridad inmediata:	Inspección General			
Rol:	Vigilancia	Área de Conocimiento:	Seguridad y Vigilancia.	
Jornada:	Lunes a Viernes 7H00 a 15H00			
2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución de labores de vigilancia de edificios, bienes y materiales de propiedad de la institución.		Tiempo de Experiencia:	2 años en funciones a fines.	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		6. CONOCIMIENTOS	7. DESTREZAS	8. COMPETENCIAS
Mantener vigilancia de edificios, bienes públicos y sus instalaciones.		Operativo de seguridad	Analítico sereno	Responsable Seguridad
Controlar y registrar los ingresos y salidas del personal y usuarios de la institución.		Atención al cliente Supervisión	Buen Trato Confiabilidad	Respeto Colaborador
Abrir y cerrar las puertas de las dependencias administrativas donde presta sus servicios.		Salvaguardar bienes	Aptitud Control	Puntualidad Eficiente
Presentar el detalle de novedades diarias a su inmediato superior.		Aptitud mental	Expresión clara y concisa	



COLEGIO TECNICO “Dr. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”

Av. Eloy Alfaro Panamericana Norte Km. 1
Latacunga- Ecuador

Manual de Funciones Conserje

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	005.01.04	Instrucción:	Segundo Nivel	
Departamento:	CONSERJE			
Nivel:	Unidades de Apoyo	Título Requerido:	Educación general básica, bachillerato	
Autoridad inmediata:	Inspección General			
Rol:	Ayudante	Área de Conocimiento:	Normas de buen comportamiento humano y buenos hábitos	
Jornada:	Lunes a Viernes 7H00 a 15H00			
2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución de labores de vigilancia de edificios, bienes y materiales de propiedad de la institución.		Tiempo de Experiencia:	2 años en funciones a fines.	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		6. CONOCIMIENTOS	7. DESTREZAS	8. COMPETENCIAS
Realizar el aseo de oficinas, baterías higiénicas, aulas y demás ambientes de la institución.		Manejo de los materiales de limpieza	Esfuerzo Físico Orden	Responsable Confiable Trabajo en equipo
Franquear y retirar correspondencia dentro y fuera del plantel.		Manejo de documentación	Relaciones Humanas	Transparencia Comunicación
Ocasionalmente realizara trabajos de carpintería, gasfitería, albañilería y otros, tendientes a mantener la imagen y presentación del plantel.		Manejo de albañilería, carpintería, gasfitería	Creativo	Colaborador Solución del problema
Abrir y cerrar las puertas de todas las dependencias del colegio.		Salvaguardar bienes	Aptitud Control	Puntualidad



COLEGIO TÉCNICO “Dr. CAMILO GALLEGOS DOMÍNGUEZ”

Av. Eloy Alfaro Panamericana Norte Km. 1
Latacunga- Ecuador

Manual de Funciones Guardalmacén

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	001.03.02	Instrucción:	Tercer Nivel	
Departamento:	Guardalmacén			
Nivel:	Unidad de apoyo	Título Requerido:	Título de Ingeniero en Ciencias económicas, administrativas, financieras	
Autoridad inmediata:	Colectora			
Rol:	Administrativo			
Jornada:	Lunes a Viernes 7H00 a 15H00	Área de Conocimiento:	Contabilidad y Administración	
2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Trabajo técnico relacionado con el almacenamiento, distribución de materiales y suministros y elaboración de inventarios y kardex.		Tiempo de Experiencia:	3 años en cargos similares	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		6. CONOCIMIENTOS	7. DESTREZAS	8. COMPETENCIAS
Registrar el movimiento de materiales y suministros en el kardex físico.		Contabilidad General	Registro de bienes Habilidad analítica y numérica	Ética profesional Responsables
Realizar inventarios periódicos de los materiales y suministro de depósito.		Sistema de administración de bienes y servicios.	Planificación Habilidad analítica y numérica	Productividad Responsable
Mantener actualizado un registro informático de la información que se genera y a la que tiene acceso.		Manejo del sistema contable	Manejo de tecnología	Capacitación y desarrollo Iniciativa
Archivar copias de facturas e inventarios		Archivo de facturas	Manejo de Facturas Organización	Honestidad Efectividad
Elaborar reportes sobre el movimiento de materiales y suministros.		Documentación Comercial	Manejo de recursos materiales	Eficiencia. Comunicación



COLEGIO TÉCNICO “Dr. CAMILO GALLEGOS DOMÍNGUEZ”

Av. Eloy Alfaro Panamericana Norte Km. 1
Latacunga- Ecuador

Manual de Funciones Inspector de Curso

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	003.03.	Instrucción:	Tercer o Cuarto Nivel	
Departamento:	Inspector de Curso			
Nivel:	Académico	Título Requerido:	Título de Licenciado. Doctor. Máster en Ciencias de la Educación	
Autoridad inmediata:	Inspector General			
Rol:	Académico	Área de Conocimiento:	Técnica de manejo en grupos	
Jornada:	Lunes a Viernes 7H00 a 15H00			
2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Trabajo de apoyo en las tareas propias de control de asistencia del alumnado a su cargo.		Tiempo de Experiencia:	2 años de experiencia en funciones afines	
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		6. CONOCIMIENTOS	7. DESTREZAS	8. COMPETENCIAS
Reorientar las conductas erróneas de los alumnos descubriendo sus causas, efectos y soluciones, de ninguna forma reprobarlos.		Técnica de manejo de grupo Código de la Niñez y adolescencia.	Comprensión oral y escrita Liderazgo	Confiabilidad Comunicación Solución de problemas Tolerancia
Control de patios, ingreso, salida de los estudiantes, uniformes.		Reglamento Interno Control	Alto sentido de previsión. Técnicas de control	Eficiente Disciplina
Recibir y atender al padre de familia y/o representante legal para dar a conocer aspectos disciplinarios y de asistencia de los estudiantes bajo su responsabilidad.		Verificar la conducta del estudiante. Manejo de relaciones interpersonales	Relaciones Humanas Planificación	Motivación Colaboración Honestidad
Llevar la estadística de la asistencia de los estudiantes a su cargo.		Normativa respecto a formatos de la institución. Manejo de paquetes de computación	Organización	Responsabilidad
Entregar toda la documentación de inspección de curso finalizado el año escolar.		Control de Documentos	Planificación Organización	Eficiencia Capacidad y desarrollo

3.1.8. Manual De Procesos

INTRODUCCION

El Manual de Procesos, es una herramienta que norma los procedimientos para el desempeño organizacional de las áreas administrativas. En el que se definen las actividades que deben desarrollar los miembros de la institución, su intervención en las diferentes etapas del proceso, su responsabilidad y participación; finalmente proporciona información a todo el personal con respecto al funcionamiento de la Institución, Además otorga un orden lógico a todas las actividades con el fin de agilizar los trámites que el usuario realiza dentro de la Institución, evitando la duplicidad de funciones, optimizando de esta manera los recursos y logrando cumplir los objetivos Institucionales de una manera eficiente y eficaz.

JUSTIFICACION

Es importante señalar que el manual de procesos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

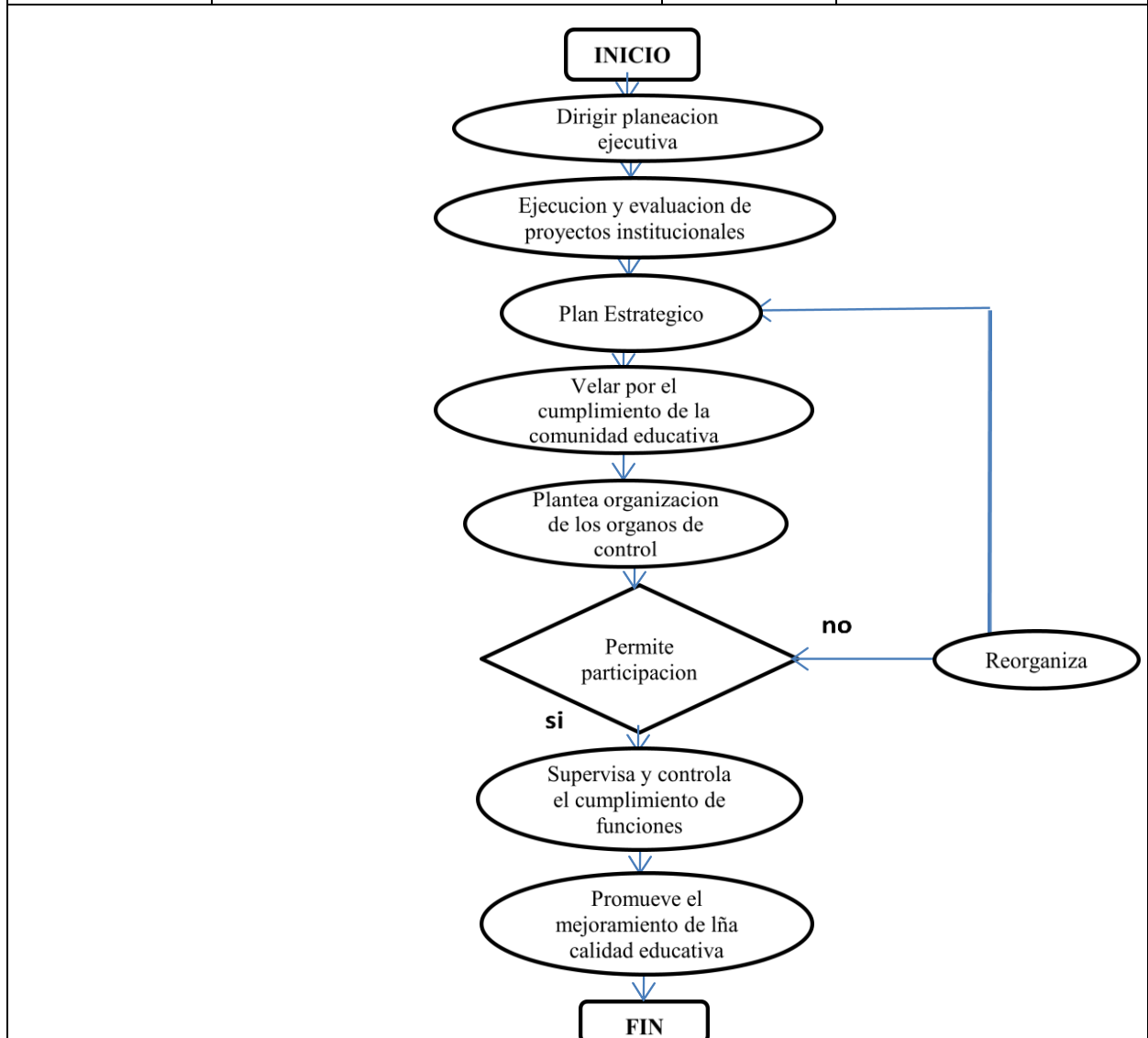
La institución educativa requiere de un manual de procesos que refleja los procesos que se llevan a cabo dentro de la Institución así como los medios a utilizarse para la consecución de objetivos esto permite que se facilite, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional, otorgando a cada proceso un orden lógico y adecuado, que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permita el desempeño adecuado y eficiente de las funciones de cada departamento.



COLEGIO TECNICO "Dr. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ"
 Av. Eloy Alfaro Panamericana Norte Km. 1
 Latacunga- Ecuador

Manual de Procesos
Planificación Institucional

PROCESO:	PLANIFICACION INSTITUCIONAL	ENTRADAS:	REQUERIMINETO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA
SUBPROCESO	EJECUCION DE PLANES Y PROGRAMAS		
RESPONSABLE:	RECTORADO	SALIDAS:	INSTITUCION COMPETITIVA
FRECUENCIA:	ANUAL		

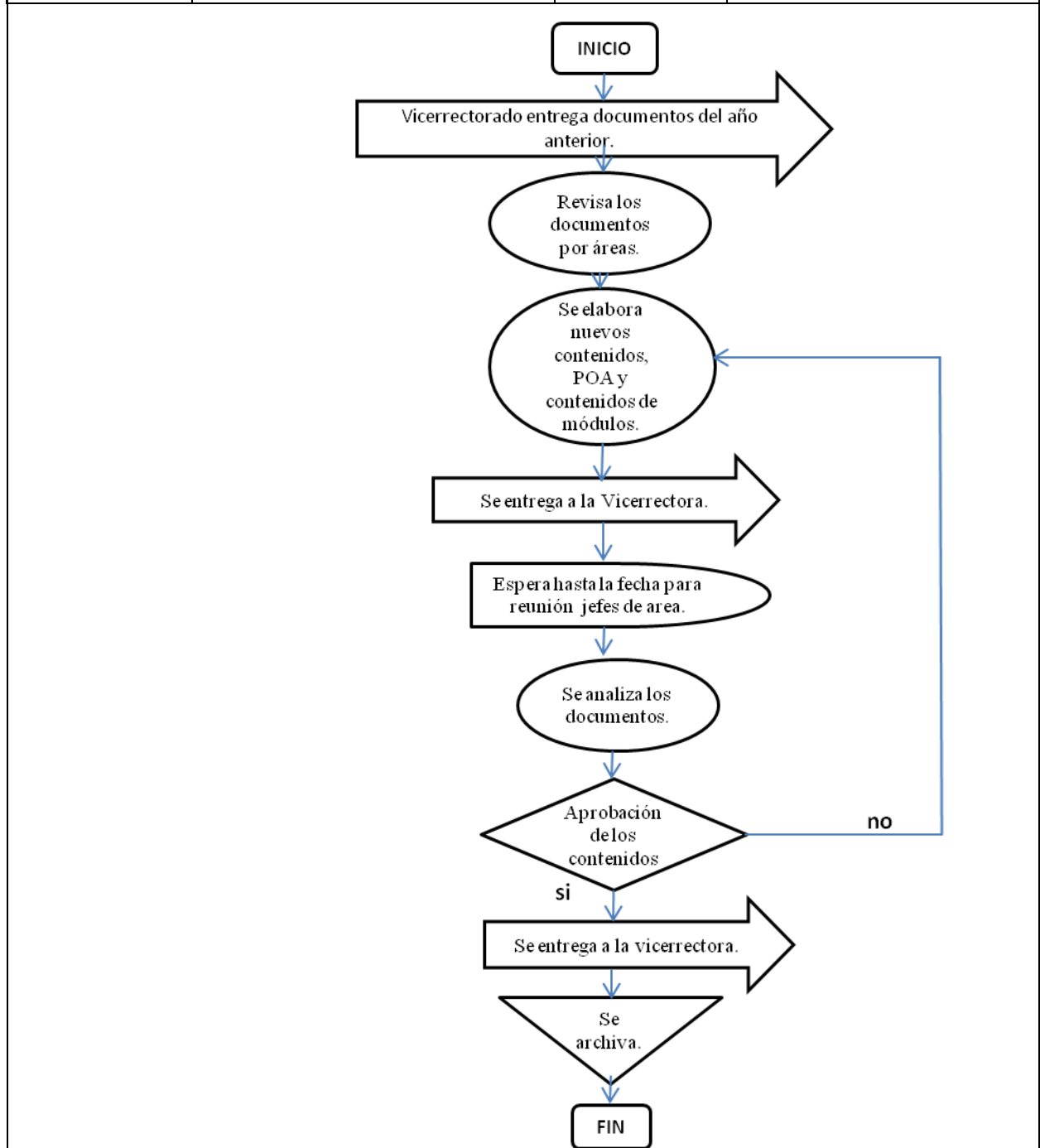




COLEGIO TECNICO "Dr. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ"
 Av. Eloy Alfaro Panamericana Norte Km. 1
 Latacunga- Ecuador

**Manual de Procesos
 Control y Supervisión**

PROCESO:	CONTROL Y SUPERVISION	ENTRADAS:	DOCUMENTOS RESPECTIVOS
SUBPROCESO:	PLANIFICACION CURRICULAR, POA Y MODULOS	SALIDAS:	DOCUMENTOS CUMPLIDOS
RESPONSABLE:	VICERRECTORADO		
FRECUENCIA:	ANUAL		

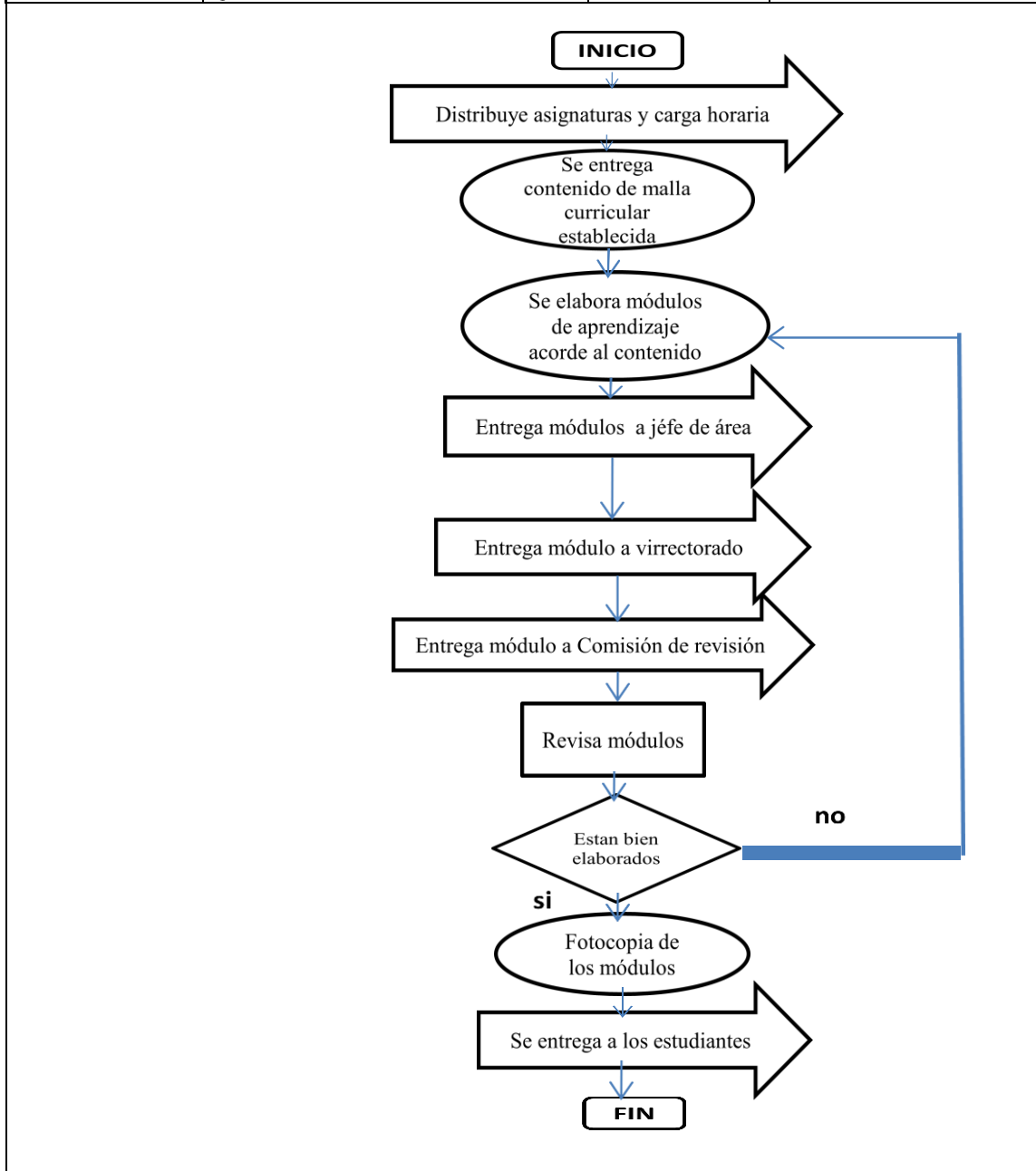




COLEGIO TECNICO "Dr. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ"
 Av. Eloy Alfaro Panamericana Norte Km. 1
 Latacunga- Ecuador

**Manual de Procesos
 Planificación Académica**

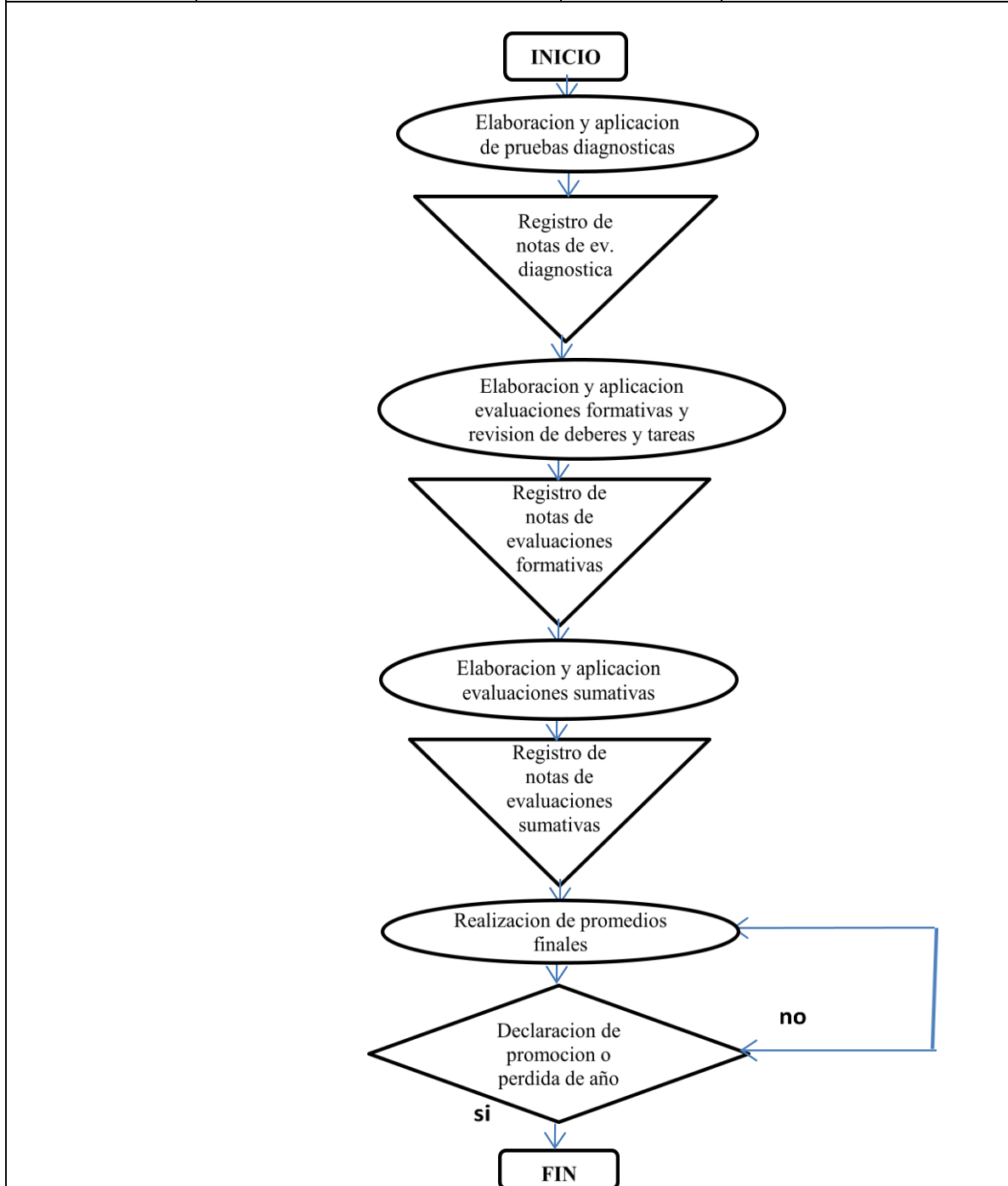
PROCESO:	PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	ENTRADAS:	MALLA CURRICULAR
SUBPROCESO	PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	SALIDAS:	MODULOS CUMPLIDOS
RESPONSABLE:	DOCENTES		
FRECUENCIA:	QUIMESTRAL		





**Manual de Procesos
 Formación Académica**

PROCESO:	FORMACION ACADEMICA	ENTRADAS:	ALUMNOS MATRICULADOS
SUBPROCESOS	EVALUACION DE LOS ALUMNOS		
RESPONSABLE:	DOCENTE	SALIDAS:	ALUMNOS FORMADOS Y PROMOVIDOS
FRECUENCIA:	MENSUAL		

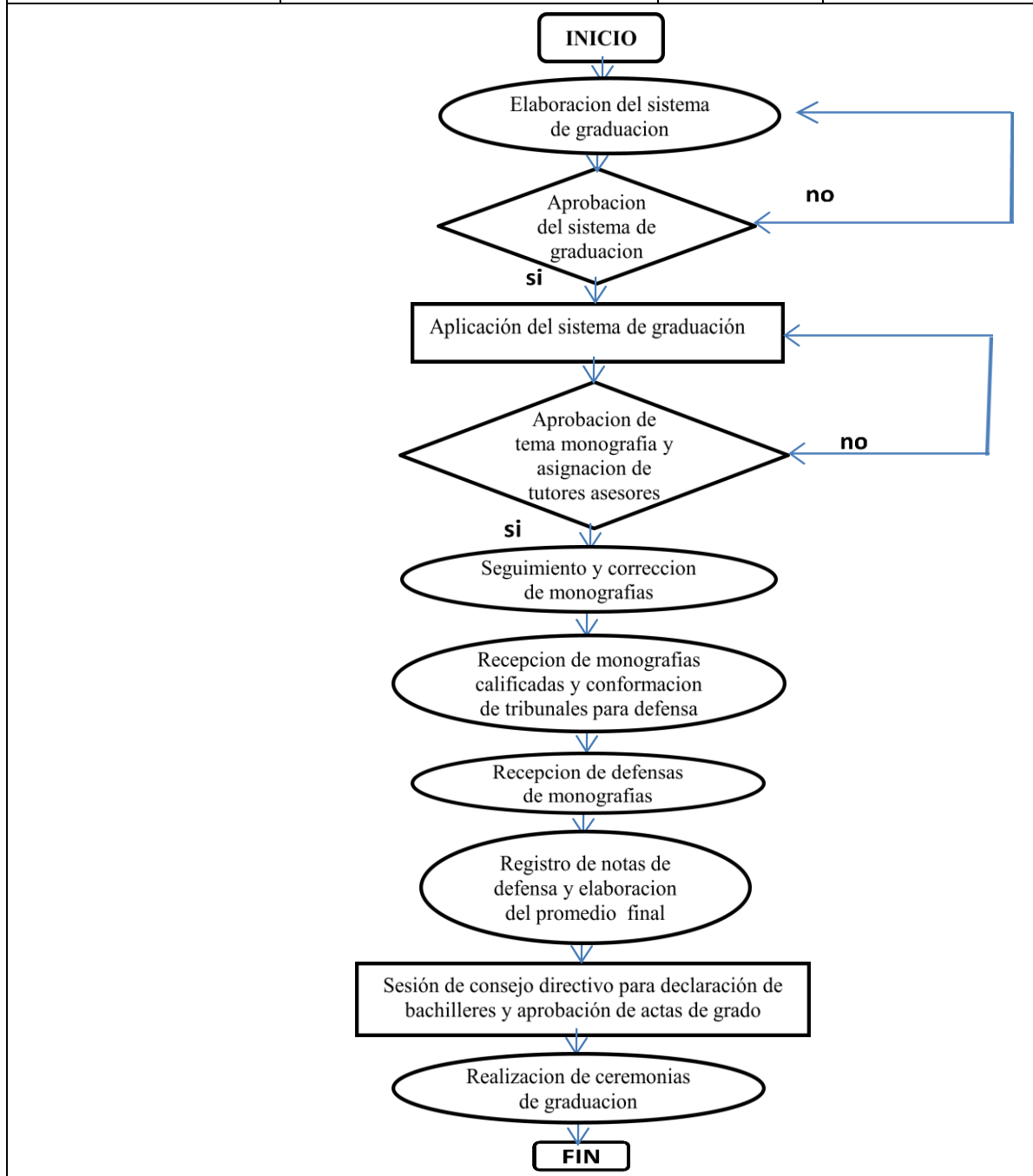




COLEGIO TECNICO "Dr. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ"
 Av. Eloy Alfaro Panamericana Norte Km. 1
 Latacunga- Ecuador

**Manual de Procesos
 Graduación**

PROCESO:	GRADUACION	ENTRADAS:	ALUMNOS PROMOVIDOS
SUBPROCESO	PROGRAMACION DEL SISTEMA DE GRADUACION		
RESPONSABLE:	RECTOR	SALIDAS:	BACHILLERES FORMADOS
FRECUENCIA:	ANUAL		

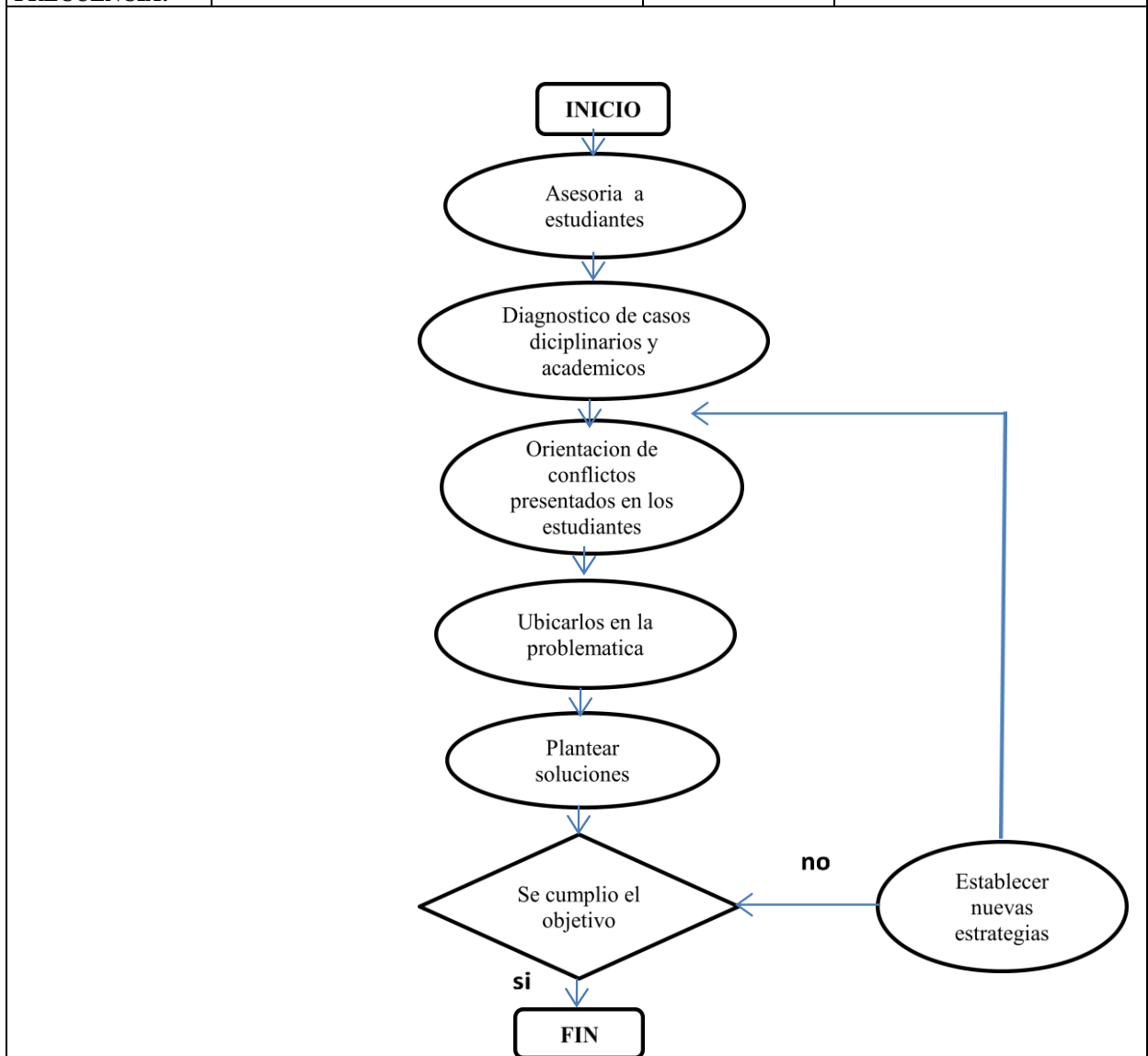




COLEGIO TECNICO "Dr. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ"
 Av. Eloy Alfaro Panamericana Norte Km. 1
 Latacunga- Ecuador

**Manual de Procesos
 Servicios Generales**

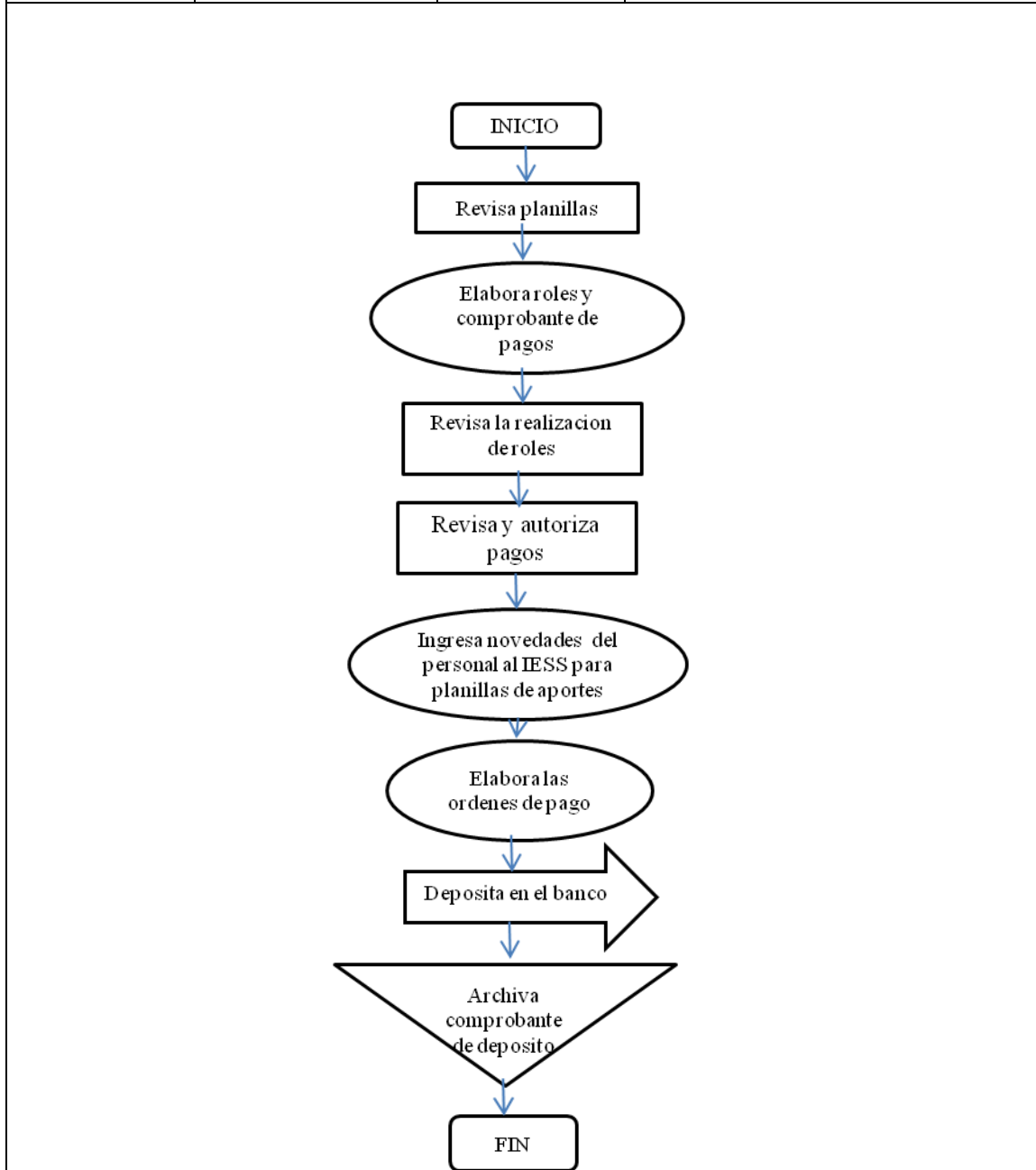
PROCESO:	SERVICIOS GENERALES	ENTRADAS:	ESTUDIANTES CON PROBLEMAS DICIPLINARIOS Y ACADEMICOS
SUBPROCESO:	ORIENTACION PROFESIONAL		
RESPONSABLE:	DOBE	SALIDAS:	ESTUDIANTES DISCIPLINADOS
FRECUENCIA:	MENSUAL		





Manual de Procesos
Finanzas

PROCESO:	FINANZAS	ENTRADAS:	ROL DE PAGOS
SUBPROCESO	PAGOS DE SUELDO	SALIDAS:	PAGO AL PERSONAL
RESPONSABLE:	COLECTORA		
FRECUENCIA:	MENSUAL		



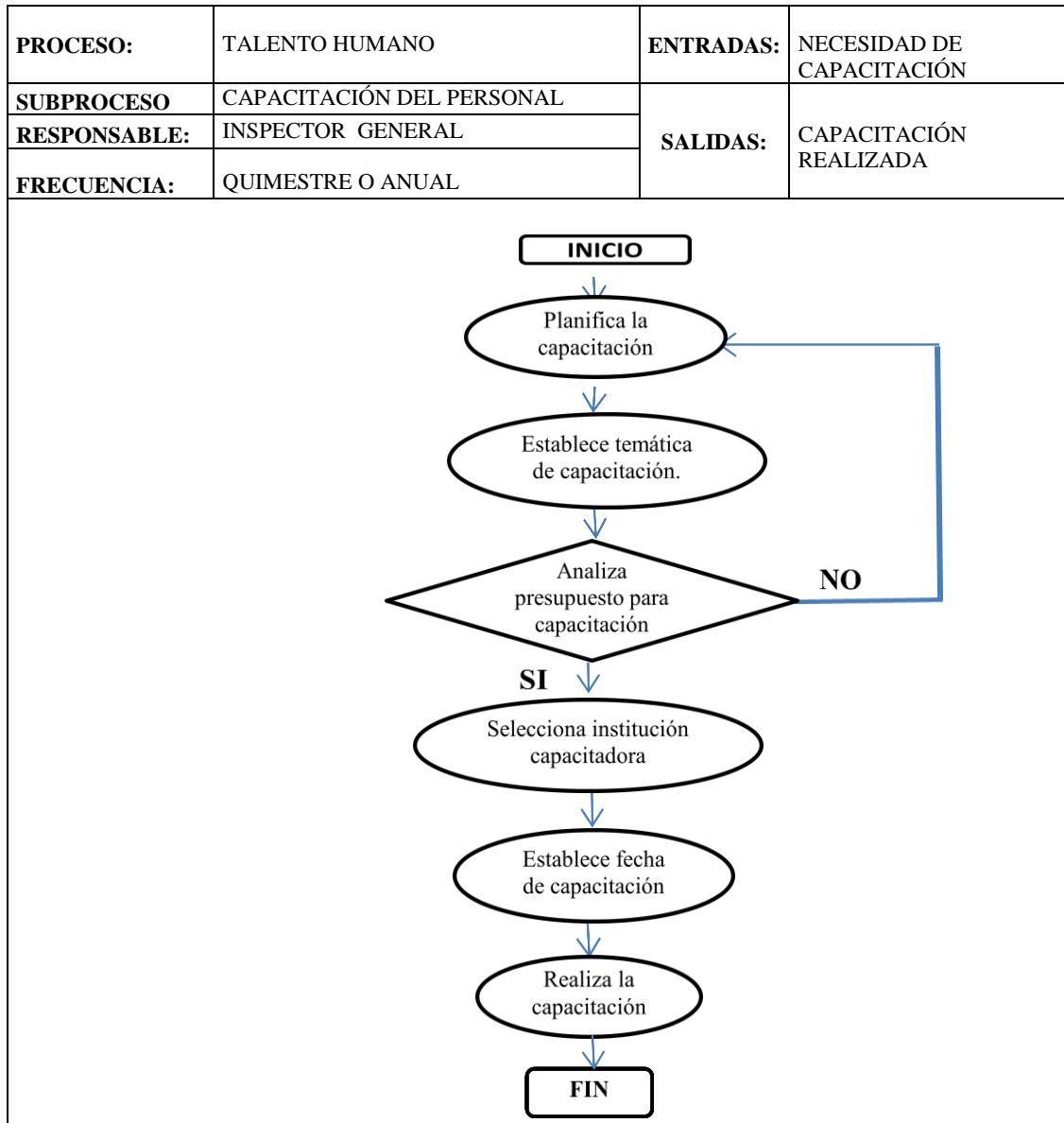


COLEGIO TECNICO “Dr. CAMILO GALLEGOS DOMINGUEZ”

Av. Eloy Alfaro Panamericana Norte Km. 1

Latacunga- Ecuador

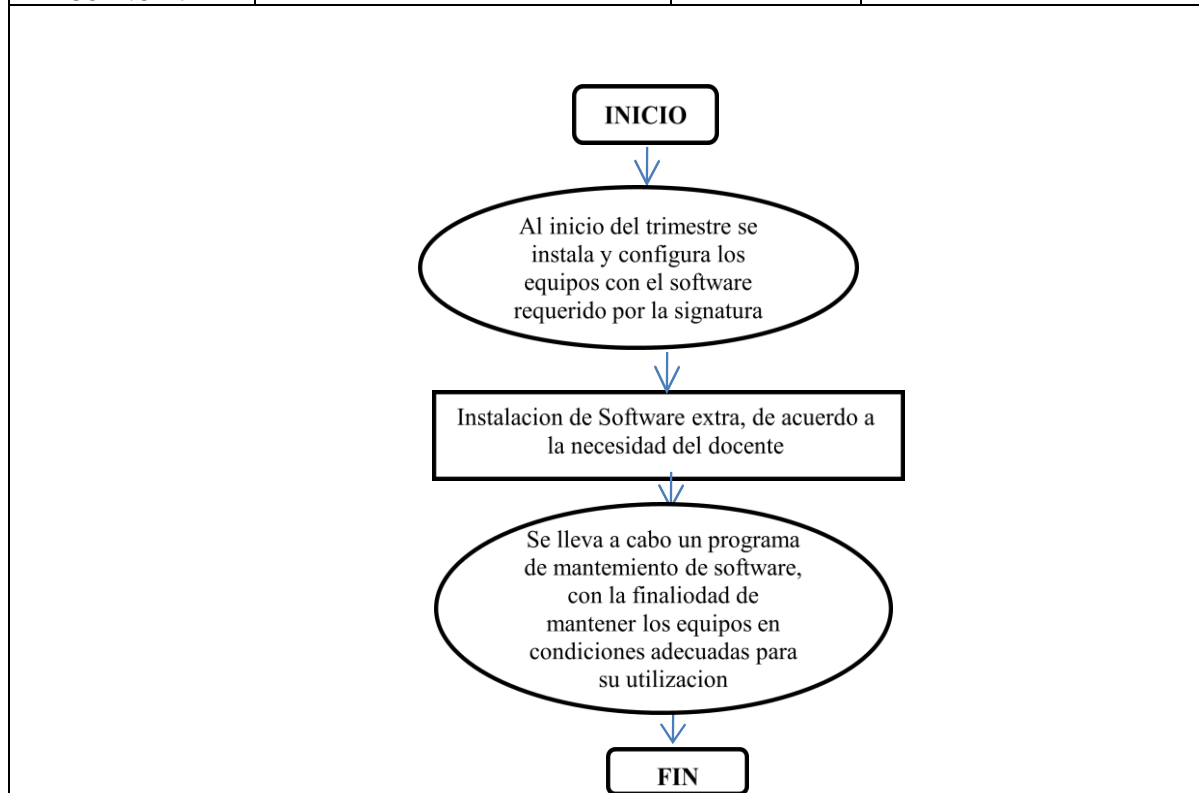
Manual de Procesos Talento Humano





**Manual de Procesos
Desarrollo Tecnológico**

PROCESO:	DESARROLLO TECNOLÓGICO	ENTRADAS:	REQUERIMIENTO DE INSTALACION
SUBPROCESO	INSTALACION DE SOFTWARE		SALIDAS:
RESPONSABLE:	JEFE DE LABORATORIO		
FRECUENCIA:	ANUAL		



3.1.9. Implementación Del Rediseño Organizacional

Para la implementación del rediseño organizacional Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez, es necesario que se ejecute lo siguiente

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	Días	Septiembre				Octubre			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Explicar a las autoridades los cambios sugeridos.	1								
Autorización para la implementación de la propuesta.	8								
Diseñar la metodología y las técnicas adecuadas para el proceso del cambio.	15								
Informar y orientar a los empleados en qué consiste el rediseño y las modificaciones que se realizarán.	5								
Capacitar a los empleados de la forma adecuada de la aplicación del rediseño organizacional.	8								

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Planificación

3.1.10. Evaluación Del Rediseño Organizacional Propuesto

Es importante que la Rectora del plantel compruebe la eficacia, eficiencia y mejoras introducidas, una vez se haya implementado el rediseño organizacional, para ello se debe esperar un tiempo prudencial para conocer cuáles son los resultados de los cambios.

También la Rectora del plantel, debe revisar y actualizar la estructura organizacional de acuerdo a su crecimiento, funciones y procesos de trabajo, para evitar que se vuelvan obsoletos y su funcionamiento se mantenga en niveles óptimos, para lograr la rentabilidad deseada.

Tabla N° 37

**PRESUPUESTO GENERAL PARA ELABORACION DEL
REDISEÑO ORGANIZACIONAL**

DETALLE	T / DÍAS	CANT	V. UNIT.	V. TOTAL
Levantamiento de información para elaborar el perfil de competencias.	8	2	\$30	\$60
Elaboración de encuestas	2	2	\$10	\$20
Aplicación de encuestas, tabulación y resultados.	15	2	\$20	\$40
Determinación del listado de funciones	3	2	\$15	\$30
Priorización de funciones	2	2	\$8	\$16
Planteamiento de la base filosófica	4	2	\$25	\$50
Reforma de la estructura organizacional	10	2	\$28	\$56
TOTAL GASTOS				\$272

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Planificación

Tabla N° 38

**RECURSOS ECONOMICOS PARA LA APLICACIÓN DEL
REDISEÑO ORGANIZACIONAL**

RECURSOS	CANT.	V. UNITARIO	V. TOTAL
HUMANOS			
Capacitador	1	\$800	\$800
MATERIALES			
Carpetas	38	\$0.25	\$9.50
Esferos	38	\$0.35	\$13.30
Hojas	100	\$0.02	\$2.00
TECNOLÓGICOS			
Laptop(Propio)	1	\$0.00	\$0.00
Proyector(Propio)	1	\$0.00	\$0.00
Flash Memory	2	\$20.00	\$40.00
Impresora(Propio)	1	\$0.00	\$0.00
FINANCIERO			
Gastos varios			\$100.00
TOTAL			\$924.80

Elaborado por: Grupo Investigador

Fuente: Planificación

4. CONCLUSIONES

- Luego de realizado un diagnóstico integral del Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” que tuvo como objetivo estudiar la organización de la Institución, se propuso el rediseño organizacional de todo el plantel, como en su estructura organizacional determinando el nivel de autoridad y responsabilidad de cada uno de los miembros de la institución educativa.

- Es muy importante que el Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez”, cuente con un Manual de Funciones bien especificados que sintetice las funciones y atribuciones de los diferentes puestos así como los perfiles requeridos para ocupar estos puestos ya que esto le garantiza tener ventajas competitivas frente a las demás Instituciones educativas de la ciudad.

- La implementación del Manual de Procedimientos Administrativos permitirá a la institución optimizar recursos: materiales, económicos, financieros y tecnológicos ya que por medio de la reestructuración de los procesos se podrá obtener mayor efectividad en el desarrollo de las actividades del personal.

- Con el Manual de Funciones y Procedimientos se logra un mejor ambiente laboral, proporcionando una guía para el personal ayudando a la mejora de la institución educativa y coordinación de las actividades provocando mayor rendimiento tanto individual como colectivo en un espacio de armonía.

5. RECOMENDACIONES

Con la reorganización se pretende contribuir al cumplimiento de los objetivos del Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” e incrementar su eficiencia.

- Los directivos del Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” deben dar a conocer a todos quienes conforman la institución, la visión, misión, objetivos y principios institucionales que se plasmaron en el presente trabajo de investigación, con el fin de contribuir al eficiente desarrollo de todas las operaciones que realiza cada personal administrativa y docente.
- La institución educativa debe adecuarse y modernizar su estructura organizacional para enfrentar y estar acorde con el mundo globalizado, es decir, que deben adaptar su mentalidad y acciones a los cambios que se le presentan, como los que se sintetiza en el presente trabajo de investigación.
- Se ha recomendado en el presente trabajo la utilización de un organigrama plano cuya función principal es ubicar en el corazón del círculo a la máxima autoridad de la institución y todos los demás como un conjunto de colaboradores, que actúa como una sola fuerza en un trabajo mancomunado para lograr un propósito común.
- Implantar dentro de la Institución el Manual de Funciones y Procedimientos para que cada miembro del plantel educativo sepa cuáles son sus funciones y no exista duplicidad en las mismas, además de que se podrá simplificar los procesos y obtener los resultados esperados de una manera más eficiente y eficaz.

6. BIBLIOGRAFÍA

6.1. Bibliografía Citada

- (CHIAVENATO, Idalberto: Reorganización de la empresa por Joaquín Rodríguez Valencia, primera edición, año 2011, página 12).
- (DAVILA Sandra, Siete encadenamientos estratégicos para hacer ingeniería de procesos, primera edición 2009, página 162).
- (GALINDO Ruiz Carlos Julio., Manual para la creación de empresas, tercera edición 2008, página 82, 83,141).
- (IVANCEVICH Gibson y KONOPASKE Donnelly, Diseño Organizacional año 2006, página. 13). (NEWSTROM, John La evaluación del desempeño año 2007, página 131)
- (STEPHEN P. Robbins. y COULTER Mar., Administración, décima edición 2010, página 430).

6.2. Bibliografía Consultada

- (BENJAMÍN, Enrique y KINCOWSKY, Franklin, Organización de las Empresas, Mc Graw-Hill, 3ª Edición, 2009).
- (CHAMPY, James, Reingeniería de la Gerencia “Cómo modificar el trabajo gerencial para rediseñar con éxito” cuarta edición 2005).
- (CHIAVENATO, Idalberto, Introducción a la teoría general de la Administración séptima edición 2008).
- (CHIAVENATO, Idalberto, Comportamiento Organizacional “La Dinámica del Éxito en las Organizaciones edición 2009).
- (DAFT, Richard L., Teoría y Diseño Organizacional edición novena año 2009)
- (DELGADO, Gonzales Susana y VENTURA Ena Belén, Recursos Humanos, cuarta edición 2009).

- (DOLLY T. Blanca, Administración Organizacional, Segunda edición, 2007).
- (FRENCH William. L.: Administración moderna de personal por Joaquín Rodríguez Valencia, séptima edición, año 2008).
- (GALINDO Ruiz Carlos Julio., Manual para la creación de empresas, tercera edición 2008).
- (GARCIA Martínez, José, La Reorganización en la empresa tercera edición 2011).
- (JONES, Gareth R., Teoría Organizacional “Diseño y cambio en las organizaciones” quinta edición 2008).
- (RODRIGUEZ Valencia, Joaquín., Reorganización de la empresa. El cambio en la estructura organizacional, primera edición 2011).

6.3. Bibliografía Virtual

- <http://examenestadistica.galeon.com/aficiones586214.html>
- www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml
- http://184.154.16.107/transparencia/8/PDFS/Manuales_de_Funciones/MFPMPS%20_IMIP_.pdf
- http://www.fonaes.gob.mx/doctos/pdf/capacitacion/Cadena_de_valor.pdf
- http://www.portalmicrofinanzas.org/gm/document-1.9.49750/cadenas_de_valor.pdf
- <http://repositorio.espe.edu.ec/>

ANEXOS



Anexo N° 1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

Reciba un cordial y atento saludo, por parte de las estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi augurándole los mejores éxitos en sus delicadas funciones, nos dirigimos a usted con la finalidad de recopilar información a través de la siguiente encuesta.

La presente encuesta tiene como objetivo, conocer la situación actual de Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez”, lo cual permitirá establecer una propuesta de rediseño organizacional para el mejoramiento de la institución.

Lea detenidamente cada una de las preguntas y conteste con toda sinceridad; Marque con una (X) la respuesta que Ud. crea conveniente.

1. ¿Conoce Ud. La filosofía empresarial que persigue la institución educativa?

SI

NO

2. ¿Conoce la estructura organizacional de la institución?

SI

NO

3. ¿La función que usted desempeña en su puesto de trabajo está acorde a su perfil?

SI

NO

4. ¿Qué funciones desempeña usted en su puesto de trabajo?

.....
.....

5. ¿Con que departamento coordina sus actividades?

Rectorado
Vicerrectorado
Inspector General

6. ¿La institución cuenta con principios institucionales?

SI

NO

7. ¿Existe un manual de funciones para el área administrativa y docente?

SI

NO

8. ¿considera Ud. Que la institución requiere de un rediseño organizacional?

SI

NO

9. ¿Qué calificación le daría Ud. A un rediseño organizacional de la institución?

Excelente	<input type="checkbox"/>
Muy bueno	<input type="checkbox"/>
Bueno	<input type="checkbox"/>
Regular	<input type="checkbox"/>



Anexo N° 2

ENTREVISTA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS **CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL**

Reciba un cordial y atento saludo, por parte de las estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi augurándole los mejores éxitos en sus delicadas funciones, nos dirigimos a usted con la finalidad de recopilar información a través de la siguiente entrevista.

La presente entrevista tiene como objetivo, conocer la situación actual de Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez”, lo cual permitirá establecer una propuesta de rediseño organizacional para el mejoramiento de la institución.

- 1. ¿En qué consiste el trabajo de ser Rectora de la institución?**
- 2. ¿Cómo ve Ud. La filosofía empresarial de su institución?**
- 3. ¿Qué principios tiene la institución bien definidos?**
- 4. ¿Se capacita al personal del área de acuerdo a las necesidades que presente el departamento?**
- 5. ¿Cómo ve Ud. Las relaciones laborales del personal de la institución?**
- 6. ¿Ha tenido usted alguna dificultad con algún departamento por la manera de cómo está estructurada el organigrama?**
- 7. ¿El rectorado y vicerrectorado trabajan conjuntamente para el bienestar de la institución?**
- 8. ¿Conoce Ud. Los procesos de administración, como los aplica y cuáles han sido sus resultados?**
- 9. ¿Es importante rediseñar la Filosofía empresarial y toda la estructura orgánica del plantel?**
- 10. ¿Ha recibido sugerencias por parte del personal de la institución que se rediseñe la filosofía empresarial y su estructura orgánica?**
- 11. ¿Cuál sería su perspectiva que beneficios se obtendrían al realizar un rediseño organizacional para su institución?**



Anexo N° 3

ENTREVISTA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

Reciba un cordial y atento saludo, por parte de las estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi augurándole los mejores éxitos en sus delicadas funciones, nos dirigimos a usted con la finalidad de recopilar información a través de la siguiente entrevista.

La presente entrevista tiene como objetivo, conocer la situación actual de Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez”, lo cual permitirá establecer una propuesta de rediseño organizacional para el mejoramiento de la institución.

- 1. ¿Cuáles son sus principales funciones en la institución?**
- 2. ¿Conoce Ud. Los procesos de administración, como los aplica y cuáles han sido sus resultados?**
- 3. ¿Cómo se lleva a cabo el reclutamiento del personal?**
- 4. ¿Cómo ve Ud. Las relaciones laborales del personal de la institución?**
- 5. ¿Cuáles son los valores éticos que fomentan los docentes dentro de la institución?**
- 6. ¿Se han presentado problemas significativos con docentes?**
- 7. ¿Qué políticas utiliza el departamento para mejorar las relaciones laborales?**
- 8. ¿Qué actividades sociales se realizan dentro de la institución?**
- 9. ¿Qué recomendaría para mejorar el compañerismo y el buen ambiente de laboral dentro de la institución?**

Anexo N° 4

Matriz de perfil de competencias

Formato para identificar y ponderar las actividades esenciales

EMPRESA					
CARGO:					
N°	ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	F	C	D	TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Anexo N° 5

Formato para identificar los conocimientos y destrezas del cargo

EMPRESA				
Ciudad – País				
PERFIL DE COMPETENCIAS				
CARGO:				
N°	ACTIVIDADES ESENCIALES	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	OTRAS COMPETENCIAS
1				
2				
3				
4				
5				

Anexo N° 6

Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez”



Personal Docente y Administrativo del Establecimiento



Presentación previo a la realización de Encuestas



Realización de Encuestas

