



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
Y HUMANÍSTICAS

CARRERA: EDUCACIÓN BÁSICA

TESIS DE GRADO

TEMA:

**“MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICATIVO DE  
PUESTOS DEL COLEGIO FRANCISCANO  
ALVERNIA DE LA CIUDAD DE QUITO, EN EL  
PERIÓDO 2009-2010”**

Tesis presentada previa a la Obtención del Título de Licenciada en  
Ciencias de la Educación, Especialidad: Educación Básica

**AUTORA:**

VILLARREAL ALCIVAR AURA ELIZABETH

**DIRECTOR:**

Mg. MERINO ZURITA MILTON MARCELO

LATACUNGA-ECUADOR

# AUTORÍA

Los resultados que se exponen en el presente trabajo para la obtención de Licenciada en Ciencias de la Educación, se han alcanzado como consecuencia del trabajo realizado por la autora, respaldada por la Universidad Técnica de Cotopaxi; por lo tanto, los resultados y el contenido de la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de la autora.



.....  
AURA ELIZABETH VILLARREAL ALCÍVAR  
C.I.091334537-7

**AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS**

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el Tema:

**“Manual de Funciones y Clasificativo de Puestos del Colegio Franciscano Alvernia de la Ciudad de Quito en el Periodo 2009-2010”** de AURA ELIZABETH VILLARREAL ALCÍVAR, postulante de Educación Básica, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnico suficientes para ser sometido a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Carrera de Educación Básica de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Abril del 2010

El Director

Mg. Merino Zurita Milton Marcelo



## APROBACIÓN 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 por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, la postulante: VILLARREAL ALCIVAR AURA ELIZABETH con el título de tesis: MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICATIVO DE PUESTOS DEL COLEGIO FRANCISCANO ALVERNIA DE LA CIUDAD DE QUITO EN EL PERIODO 2009 2010 ha 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, mayo 18 del 2010

Para constancia firman:

.....  
Lcda. Msc. Lorena Logroño H.  
PRESIDENTE

.....  
Ing. Gonzalo Borja  
MIEMBRO

.....  
Lcdo. Edison Velasco  
PROFESIONAL EXTERNO

.....  
Ing. Marcelo Cárdenas  
OPOSITOR

## AGRADECIMIENTO

Todas las palabras aquí escritas, son luces divinas puestas en mi corazón, hoy te doy gracias Olimpo de sabiduría, porque todos quienes me rodean aportaron con su experiencia, abnegación y talento, haciendo florecer en mí toda esa capacidad interior para salir adelante.

A la Universidad Técnica de Cotopaxí, por haberme abierto las puertas, a sus autoridades y maestros, quienes me llenaron con sus sabios conocimientos, para hacer posible la culminación de una de las etapas más importantes en mi vida.

En especial, a Mg. Milton Merino, que con sus conocimientos, paciencia, abnegación y comprensión, me supo guiar y orientar para la elaboración de este trabajo.

Un agradecimiento profundo a la Comunidad de Hermanas Franciscanas, a todo el Personal Docente, Administrativo y de Apoyo por su valiosa colaboración en la fase de diagnóstico, y de manera especial a la Reverenda Hermana María del Socorro Bravo, con quien estoy en deuda por su incondicional e incansable apoyo a tantos proyectos de mi vida.

Gracias, a todos que en forma desinteresada y tangible, colaboraron a la realización de un sueño, que ahora es realidad.

A mis amigas y compañeras, que siempre se mantuvieron pendientes para respaldar mi gestión emprendida, Dios les pague....

Elizabeth

# DEDICATORIA

A MI FAMILIA,

Quienes de una u otra manera, coadyuvaron para plasmar en realidad éste, mi ideal.

A MIS ABUELOS,

Dulces seres que a la distancia con sus bendiciones supieron darme valor para continuar y no dejarme vencer.

Elizabeth

**TEMA:** “Manual de Funciones y Clasificativo de Puestos del Colegio Franciscano Alvernia de la Ciudad de Quito en el Periodo 2009-2010

**AUTORA:** Villarreal Alcívar Aura Elizabeth

## **RESUMEN**

El desarrollo del presente proyecto se emprendió mediante el estudio y análisis realizado en el Colegio Franciscano Alvernia de la ciudad de Quito, que está ubicado entre las Avenidas; La Prensa 53-47 y El Maestro, parroquia de Cotocollao, regentado por la Comunidad de hermanas Franciscanas, atendiendo a la población de clase media, tiene jornada única matutina, con educación básica y bachillerato en dos especialidades Químico Biólogo, Ciencias Sociales; y Bachillerato técnico en Comercio y Administración con especialidad Contabilidad.

Todo esto me llevó a la necesidad de crear un Manual de Funciones y Clasificativo de Puestos para la institución.

El objetivo primordial de este trabajo es determinar mediante el manual de funciones, las diferentes actividades para las autoridades, personal docente, administrativo y de apoyo, el cual se determinará la factibilidad de su aplicación.

En el Capítulo I, está conformado por el Marco Teórico el cual nos da a conocer lo que es la educación, el manual que nos permite una orientación para darnos cuenta el desempeño de las funciones dentro de la institución

En el Capítulo II, comprende el estudio técnico en el cual se utilizó el cuestionario, para verificar las necesidades prioritarias que existen dentro de la institución.

En el Capítulo III, se desarrolla la propuesta en la cual se encuentra el Manual de funciones y clasificativo de puestos que al ser utilizado adecuadamente permitirá establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativos y a través de este lograr un desarrollo útil de las funciones en cada puesto de trabajo

Finalmente se concluye con la bibliografía utilizada en el desarrollo de la investigación

Siendo, los beneficiarios directos de este Manual, los diferentes estamentos administrativos, autoridades, docentes y de apoyo del colegio Alvernia de la ciudad de Quito.

## ABSTRACT

The development of the present project was undertaken by study and analysis in the Franciscan high school Alvernia of the Quito city, this located among the avenues, the Prensa 53-47, and the Maestro, Cotocollao parish, governed for the community of Franciscan Sisters, assenting the population of middle class, it has morning unique day, with basic education and high school, in two specialities, with chemist biologist, social sciences and administration, with speciality accounting.

All this myself to the necessity of creating a guide of functions in the institution.

The main objective of this work is to determine by the guide of functions the different activities for the authorities, teachers, administrative workers and workers support, which the effectiveness of its application was determined.

In the first surrender this formed for the theoretical mark, which gives us to know that the education, this guide allows us an orientation to realize the acting of the functions inside the institution.

In the second surrender, it understands the technical study in the one which it uses to verify the high priority necessities that exist inside of the institution.

In the third surrender third the proposal it is developed in which is the guide of functions and classes of positions that it will allow to establish cooperative rational system of effort, when being used appropriately and to inclination of this to achieve an useful development of the functions of each position of work.

Finally it concludes with an use bibliography in the development of the investigation.

Being the direct beneficiaries of this guide, the administrative diferents sections, authorities, educational and of support of the scholl Alvernia of the city of Quito.

# INTRODUCCIÓN

En la presente investigación, la investigadora ha considerado uno de los problemas que afectan a las actividades docentes, administrativas y de apoyo del Plantel, por la no existencia de un Manual de Funciones y Clasificativo de puestos, el mismo que regule las distintas actividades en los diferentes estamentos del Colegio Franciscano “Alvernia” de la ciudad de Quito.

En el presente trabajo se pone a consideración una propuesta de un Manual de Funciones y clasificativo de puesto para el personal; docente, administrativo y de apoyo para el Colegio “Alvernia”, que venga a coadyuvar la realización adecuada de las diferentes actividades en forma efectiva ordenada y eficiente, constituyéndose en un instrumento de apoyo a la formación académica docente y administrativas en las actividades cotidianas.

Es necesario que una vez definida una estructura organizacional, se aplique para que esta funcione, establecer el número y tipo de personal en los puestos correctos y en el momento adecuado para realizar aquellas tareas en las cuales ellos son más eficientes.

Para esto se debe generar una serie de cargos adaptados ya a la estructura diseñada para facilitar la determinación, por esto es necesario realizar un análisis y descripción de cargos a través del Manual de Funciones.

El análisis del cargo es el proceso mediante el cual se obtiene información acerca de los puestos, al definir sus tareas y actividades de trabajo, a su vez éste documento sirve para realizar y desarrollar las diferentes funciones de recursos humanos, como el desarrollo de los criterios de evaluación, de desempeño.

Es importante señalar que con el análisis de puesto ayudará a la organización a establecer la relación existente ante el puesto y los requisitos del desempeño.

Es muy importante que la descripción del puesto cuente con varios puntos informativos que proporcionarán un enfoque global del mismo y que lo diferencian de las demás organizaciones, por lo tanto, CHAVENATO Alberto, 2000 “en un descriptivo del puesto, debe constar la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (que hace el ocupante), la prioridad de la ejecución (cuando lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (como lo hace), y los objetivos del cargo (por que lo hace), básicamente es hacer un inventario de los aspectos significantes del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende”(Pág. 331), detallando las consecuencias que esta herramienta tendrá en el crecimiento y supervivencia futura de la institución.

El estudio del análisis de puesto es importante porque permite establecer las funciones, actividades y tareas que el recurso humano va a desempeñar en su cargo. Un inadecuado análisis de puesto puede ser perjudicial para la institución porque al no encontrarse bien definidas las actividades, el recurso humano tendrá falencias y no se conseguirá los objetivos planteados en la institución

El diseño de un puesto muestra los requerimientos organizativos, ambientales y conductuales que se han especificado en cada caso, la productividad del empleado, su satisfacción con la labor que lleva a cabo y las dificultades en su labor diaria, proporcionará una guía de lo bien diseñado que se encuentra el puesto.

Cuando una ocupación determinada presenta diferencias seria en su diseño, con frecuencia se presentan fenómenos como alta rotación del personal, ausentismo, quejas, protestas o soborno.

Sin embargo, no todos los puestos conducen al mismo grado de satisfacción personal, no en todas las cosas puede culparse al diseño, por la conducta negativa de las personas que tienen determinada función.

Los puestos adecuadamente diseñados permiten conseguir una alta motivación del empleado y conducen al logro de resultados.

El diseño de un Manual de funciones, en general es indispensable dentro de la estructura de la institución, puesto que nos permite detectar ciertos problemas, ya sea en los mandos administrativos o de supervisión, aquí se ve claramente como se integra el colaborador al cargo y a la institución.

Por lo expuesto, los procedimientos planteados en este trabajo están abordados en capítulos que van desde el análisis de la forma en que surge el Problema de Investigación, la elaboración del Marco Teórico, la Metodología y Diseño, Análisis e Interpretación de Resultados, Conclusiones, y recomendaciones , la Propuesta, y se concluye con Bibliografía y anexos.

Cada uno de estos capítulos ha sido desglosado y desarrollado secuencialmente, por lo que aspira a constituirse un una herramienta de guía que facilite las labores docente administrativas y de servicios en el Colegio Alvernia y otros planteles con características similares.

Finalmente, lo novedoso está no solo en la voluntad de aportar a la solución de los problemas institucionales, sino en la forma de hacer esta contribución y esencialmente en la orientación y enfoque que lo guíe, así como en la acción participativa de los actores del proceso, por lo que al hacer la entrega de este Manual de Funciones, tengo la esperanza de restituir o retribuir en algo la formación que esta institución me proporcionó...

# OBJETIVOS

## Objetivo General

Diseñar un Manual de Funciones y Clasificativo de Puestos, para el Colegio Franciscano Alvernia de la ciudad de Quito, en el periodo 2009-2010.

## Objetivos Específicos:

- Fundamentar teóricamente la importancia de la creación de un Manual de Funciones y Clasificativo de puestos para las diferentes áreas departamentales existentes en la institución.
- Diagnosticar la situación actual del colegio Franciscano Alvernia de la ciudad de Quito.
- Elaborar la propuesta, considerando la importancia que tiene la funcionabilidad de este manual dentro de la institución para las diferentes dependencias.

Carátula.....	i
Autoría de la investigación.....	ii
Aval del Director de Tesis.....	iii
Agradecimiento.....	iv
Dedicatoria.....	v
Introducción.....	1
Objetivos.....	4
Objetivo General.....	4
Objetivo Específico.....	4
 <b>CAPÍTULO I</b>	
1. La Educación.....	7
1.1. Tipos de Educación.....	8
1.2. La Administración Educativa.....	8
1.2.1. Tipos de Administradores.....	10
1.2.1.1. Por su nivel en la organización.....	10
1.2.1.2. Por la clase de actividades organizacionales.....	10
1.2.2. Destrezas Administrativas.....	11
1.2.3. Organización Educativa.....	11
1.2.4. Perfil del Administrador Educativo.....	12
1.2. Manual de Funciones.....	13
1.2.1. Objetivos de los manuales.....	14
1.2.2. Ventajas y usos del manual.....	16
1.2.3. Contenido del Manual.....	19
1.2.4. Elaboración del Manual.....	21
1.2.5. Revisión del manual.....	21
 <b>CAPÍTULO II</b>	
2. La Institución Educativa.....	23
2.1. Reseña Histórica.....	23
2.2. Análisis e interpretación de resultados.....	24
2.3. Informe Final de la Investigación.....	38
 <b>CAÍTULO III</b>	
3. La Propuesta.....	39
Manual de Funciones y Clasificativo de Puestos del Colegio Franciscano Alvernia de la Ciudad de Quito.	
3.1. Introducción.....	39
3.2. Justificación.....	41
3.3. Objetivos.....	41
3.3.1. Objetivo general.....	41
3.3.2. Objetivo específico.....	42
3.4. Actividades propuestas.....	42
3.5. Resultados obtenidos.....	42

3.6. Fundamento legal y esquema del Manual.....	44
3.7. Cuerpo legal con reglamentación.....	45
3.8. Manual e Funciones y Clasificativo de Puestos.....	49
Rectora.....	49
Vicerrector.....	52
Inspector General.....	54
Subinspectora General.....	58
Consejo Directivo.....	60
Directora Sección Primaria.....	62
Director de Área.....	65
Profesor Guía de curso.....	67
Profesor.....	69
Orientadora Vocacional (Psicóloga Educativa).....	74
Secretaria.....	77
Oficinista.....	80
Colectora.....	82
Contadora.....	85
Médico y Odontóloga.....	87
Trabajadora Social.....	90
Laboratorista de Computación.....	93
Laboratorista de Audiovisuales e idiomas.....	96
Bibliotecaria.....	99
Auxiliares de Servicios.....	102

## COCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones.....	104
Recomendaciones.....	105

## BIBLIOGRAFÍA

Citada.....	106
Consultada.....	106
Electrónica.....	109

## ANEXOS

Anexo 1 Formulario encuesta.....	110
Anexo 2 Fotografías de la Institución.....	112
Anexo 3 Organigrama Estructural.....	113
Anexo 4 Organigrama Funcional.....	114

## FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

### 1. La Educación

Existen diversos conceptos sobre educación, entre los cuales se citará a algunos autores:

PASSAILAIGUE, R, (1996) "¡la educación es el motor del desarrollo!, ¡es el medio por el cual un país forma y prepara a sus hombres y mujeres para construir y consolidar la democracia, para defender la paz, para vivir la solidaridad social y buscar la realización individual! " (p. 5)

DOUSDEBÉS, M, (2002) "partimos de un principio generalmente aceptado que define a la educación como el máximo sistema de realización integral del individuo. Prácticamente en todos los países del mundo, la educación es reconocida como uno de los derechos fundamentales del hombre cuyo ejercicio por parte de niños, jóvenes y adultos sin distinción de ninguna índole se convierte a su vez en condición imprescindible para ejercer los demás derechos humanos" (p.35)

[http://es.wikipedia.org/wiki/Educación#Concepto\\_de\\_educaci.C3.B3n](http://es.wikipedia.org/wiki/Educación#Concepto_de_educaci.C3.B3n)

"Pero el término educación se refiere sobre todo a la influencia ordenada ejercida sobre una persona para formarla y desarrollarla a varios niveles complementarios; en la mayoría de las culturas es la acción ejercida por la generación adulta sobre la joven para transmitir y conservar su existencia colectiva. Es un ingrediente fundamental en la vida del ser humano y la sociedad y se remonta a los orígenes mismos del ser humano. La educación es lo que transmite la cultura, permitiendo su evolución"

Es necesario resaltar por lo tanto que la educación es la formación de seres humanos integrales, comprometidos socialmente en la construcción de una sociedad en el que primen la convivencia y la tolerancia; seres humanos con la capacidad de discrepar sin emplear la fuerza, seres humanos preparados para incorporar el saber científico y tecnológico de la humanidad a favor de su propio desarrollo y del país.

### **1.1. Tipos de Educación**

Existen dos tipos de educación:

- Educación informal o espontánea
- Educación formal o sistemática

La primera es una educación intencionada, asistemática, no estructurada, surge por las circunstancias inmediatas y no es escolarizada

La segunda es una educación integral, sistemática, estructurada y gradual, surge por las necesidades sociales y es escolarizada.

### **1.2. La administración Educativa**

Se puede inferir que según; HERRERA, E, (1996) “Administración Educativa, es una ciencia aplicada que utiliza los contenidos de la Administración general, para la explicación del comportamiento de la organización educativa, pero, a su vez, es un conjunto de técnicas aplicables a la conducción de estas organizaciones para alcanzar eficacia y eficiencia”. (p. 11)

La administración por lo tanto es una ciencia, aplicada y ética que se preocupa de los fenómenos humanos involucrados en el quehacer educativo, dependiente de un sistema de valores necesarios para la toma de decisiones según objetivos pre-establecidos y políticas definidas de la institución educativa.

Su conocimiento y el empleo de las técnicas administrativas permiten la conducción de los objetivos previstos, en un ambiente en que todas las personas, trabajando juntas, aporten sus mayores esfuerzos de acuerdo con acciones preestablecidas.

En la sociedad de consumo, las organizaciones que procuran beneficios económicos son privadas; mientras que las públicas tienen como finalidad el servicio social.

En la actualidad, no siempre las organizaciones privadas han alcanzado los niveles del éxito, muchos de ellos han quebrado y otras han sido sitios de corrupción, pero en verdad, lo común en ellas es tratar de alcanzar la eficiencia, efectividad, productividad, excelencia y calidad, y todo esto con un objetivo de incrementar las ganancias en beneficio de sus dueños, sin a veces importar las condiciones de sus integrantes.

Asimismo, en los educadores existe conciencia de la necesidad de mejorar la calidad de la educación, de llegar a la excelencia académica, de mejorar los procesos para lograr la eficiencia y efectividad; pero este anhelo quedará como tal si no existe la decisión política de los gobiernos para reformular los esquemas en relación con la realidad, capacitar al magisterio, dotar de la infraestructura necesaria, revalorizar la función del docente, para lo cual se debe reemplazar el concepto de gasto con el de inversión; es decir, atender presupuestariamente las demandas de la educación.

Su acción entonces, se orienta hacia la eficiencia, efectividad, excelencia y calidad a través de una adecuada planificación, organización, dirección y control de las actividades sean cual fuese su función dentro de la entidad educativa.

## **1.2.1. Tipos de administradores**

Es necesario tener claro los tipos de administradores los mismos que pueden ser clasificados en:

- Por su nivel en la organización, de nivel primario, de nivel medio y de alto nivel.
- Por la clase de actividades organizacionales de que se encargan, administradores funcionales y generales.

### **1.2.1.1. Por su nivel en la organización**

Los administradores de nivel primario; es el más bajo de la organización, donde los individuos que son responsables del trabajo reciben el nombre de administradores de primera línea o de primer nivel, aquí los empleados de este nivel no supervisan a otros, estos son operativos.

Los administradores de nivel medio; son los que dirigen las actividades de otros y, algunas veces, también las de los empleados de operación.

Los administradores de alto nivel; son responsables directos de la dirección global de la organización, establecen políticas operativas y guían la interacción de la entidad con su ambiente externo.

### **1.2.1.2. Por la clase de actividades organizacionales**

Dentro de este tenemos a:

- Administradores funcionales
- Administradores generales

Los administradores funcionales; son responsables de una sola actividad en la institución. Las personas y actividades que preside se ocupan de un conjunto común de actividades.

Los administradores generales; estos se encargan de supervisar una unidad compleja, es el responsable de todas las actividades de la institución.

Una entidad pequeña puede tener un solo administrador general, pero a veces tiene varios, cada uno a la cabeza de una división más o menos independiente.

### **1.2.2. Destrezas administrativas**

Según HERRERA, E, (1996) “En cada uno de los niveles administrativos, las funciones de planificación, organización, dirección y control deben cumplirse, sin embargo, de acuerdo con la clase de organización y del nivel jerárquico que desempeñan, difiere el tiempo que dedican los administradores a estas actividades, para lo cual deben aplicar destrezas técnicas, humanas y conceptuales” (p.15)

### **1.2.3. Organización educativa**

Dentro de la Organización Educativa, dice: BURBANO, C, (2000) “Si los directivos quieren mejorar el centro educativo, deben analizar la situación, conocer lo que es objetivamente mejor y utilizar las técnicas adecuadas, llevar a la institución a una mejor situación en un período de tiempo determinado” (p.40)

Para ello hay que tomar en cuenta los elementos de la organización educativa que se entremezclan y se influyen mutuamente en algún momento y en algún grado, y estos elementos son:

- Objetivos
- Áreas de actividad
- Recursos humanos

- Recurso material, y
- La estructura

#### **1.2.4. Perfil del Administrador Educativo**

Para definir el perfil del administrador educativo se deben tomar en cuenta diversos puntos de vista de carácter teórico, profesional, real, ocupacional, personal y otros.

En base a lo anterior, el perfil del administrador educativo, debe ser el conjunto de competencias, características, destrezas y peculiaridades para que el desempeño y la función en el cargo logren un mejoramiento continuo y permanente del que hacer educativo.

Las cualidades que hacen posibles una competencia eficaz y eficiente del perfil del administrador educativo son las siguientes:

- Es el conjunto de acciones que dan viabilidad al desarrollo en educación, enmarcado concretamente en la comunidad, articulando las funciones que ejecuta el personal de la institución educativa.
- Debe ser integrado y convergente en cuanto a las competencias, características, destrezas y peculiaridad para facilitar un desempeño eficiente y eficaz.

El administrador educativo debe ser capaz de desempeñar funciones de planificación, organización, de saber dirigir, controlar y evaluar el buen funcionamiento de la institución que se encuentre administrando; porque el éxito de todos es su éxito, y su fracaso, es el fracaso de todos, solo así el perfil del administrador educativo, representará la imagen de un líder en la comunidad educativa, con dinamismo socializador.

Además sabemos que la administración requiere de un trabajo cooperativo de los miembros involucrados en este proceso de educación para el logro de objetivos preestablecidos.

El administrador educativo según BURBANO, C, (2000) debe practicar la humildad por que eso conduce a saber pedir y a crear estímulos para que el personal colabore positivamente en la tarea educativa. (p.40)

Es necesario resaltar que ante la realidad de la institución educativa y aun mas, la falta de un Manual de funciones y clasificativo de puestos, se ve la factibilidad de proyectar primeramente conceptos de educación y afines para tener como es lógicamente una orientación más clara y competitiva para luego desarrollar y entrar a lo que es un Manual, como a continuación se describe.

## **1.2. Manual de Funciones**

En la actualidad, los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las instituciones de toda índole, sean estas públicas, privadas y como es lógico para facilitar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas de toda entidad educativa. Son fundamentales ya que sirven como instrumento de comunicación entre sus miembros.

Es decir que un Manual, lo que nos indica CARRASCO, J, (1973) “es un texto descriptivo en el que se enumeran los distintos puestos y unidades que integran una entidad con expresión de las funciones, atribuciones y responsabilidades que tienen asignadas, así como también de las relaciones que pueden mantener y la indicación de las condiciones personales y profesionales que deben reunir las personas que ocupen aquéllos” (p.191)

Si bien existen diferentes tipos de Manuales, que satisfacen distintos tipos de necesidades, estos se pueden clasificar como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de la organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades deben ser cumplidas, por lo tanto éste “tiene por objeto hacer una detallada y clara exposición de los fines que pretende alcanzar y de los cargos de que consta dicha organización”

Hay organizaciones en las que no se utilizan Manuales, aquí las instrucciones o comunicaciones se las transmite a través de comunicados internos.

Si bien el propósito de transmitir información se cumple por medio de estos últimos instrumentos, no se logra el objetivo de que constituyan un cuerpo orgánico, por lo que resultará difícil en un momento dado conocer cuál es el total de esas disposiciones registradas a través de comunicados aislados.

Es necesario destacar que el objetivo del Manual es definir las funciones y responsabilidades de cada posición dentro de la organización.

Según, CARRASCO, J, (1973) “se deduce la importancia del Manual como instrumento auxiliar de la función organizativa, por cuanto, por un lado, complementa al organigrama, ya que amplía y concreta la información facilitada por éste, y, por otro permite perfilar en forma más detallada la estructura existente” (P.191)

Ahora bien, el Manual, como complemento del organigrama, precisa basarse en éste, y en tal sentido podría decir que aquél es la descripción escrita y detallada del organigrama, un Manual complementa con más detalles la información que bosqueja el organigrama.

Un Manual preparado adecuadamente, CARRASCO, J, (1973) “ofrece completa información sobre los asuntos correspondientes a cada puesto, y permite conocer y entender mejor los requisitos, las limitaciones y las relaciones entre uno y otro elemento del mismo puesto y con los demás de la organización” (P.192)

### **1.2.1 Objetivos de los Manuales**

Los objetivos que el Manual pretende, se los puede sistematizar con respecto a las funciones de esta institución educativa tomando en cuenta que para sistematizar y facilitar el control y la administración sobre los aspectos directivos

relativos a la organización y para asegurar que todas las personas involucradas, tengan una clara concepción de sus respectivas partes dentro de este Manual se especifica lo siguiente:

- En cuanto a la Planificación: permitir conocer los medios personales e instrumentales de que se dispone para la realización de las diversas actividades. En este aspecto, el Manual se nos presenta como inventario de posibilidades.
- En cuanto a la organización: facilitar el conocimiento de la estructura y hacer posible la valoración de los puestos que la integran, es pues, un medio de información y un documento inicial de análisis.
- En cuanto al mando: posibilitar la acción directiva al establecer los canales de comunicación y de relación. En este sentido, el Manual es un instrumento que los jefes tienen en sus manos para sistematizar su actuación.
- En cuanto a la motivación: fomentarla al proporcionar a cada funcionario una visión global de la entidad, un conocimiento completo de su papel dentro de aquella y un medio para perfeccionar su formación profesional en orden a las actividades que tiene que desarrollar. Aquí el Manual es un instrumento de información y de formación.
- En cuanto a la coordinación: facilitar al determinar los campos de la respectiva competencia y al concretar los mencionados canales de comunicación y de relación. Este por lo tanto es un medio fundamental de coordinación inicial.
- En cuanto al control: permitirlo en forma más completa al delimitar el campo de acción y los objetivos de cada unidad, en este sentido, el Manual se nos muestra fundamentalmente como un medio de control eficaz.

En definitiva un Manual bien estructurado constituye una ayuda muy importante para:

- 1.- Lograr y mantener un sólido plan de organización.
- 2.- Asegurar que todos los involucrados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- 3.- Facilitar el estudio de los problemas de la institución.
- 4.- sistematizar la iniciación. Aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la institución.
- 5.- Servir como guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal en las distintas áreas existentes.

### **1.2.2. Ventajas y uso del Manual**

Las ventajas y uso de un Manual según CARRASCO, J, (1973) indica que: “es una fuente de información en la que todos los cargos del personal de la institución educativa, encontrarán la descripción clara del puesto y de los restantes cargos con él relacionados, tanto de las actividades que deben desarrollar, obligaciones y deberes que le son impuestos, objetivos que debe cubrir y responsabilidades que tiene asignadas” (p.193)

Es decir que el Manual de Funciones, facilita la solución de los conflictos de jurisdicción, al fijar la amplitud o extensión de la autoridad delegada para el cumplimiento de cada función.

Permite una mejor selección del personal que debe ocupar los distintos cargos al poder comparar las cualidades de las personas en cuestión con las cualidades requeridas por el cargo.

Sirve de guía al jefe para calificar al personal subordinado comparando su actuación y progreso realizado, con los objetivos marcados para dicho cargo.

Ayuda a los mandos, a mejorar su formación para el cargo que desempeñan, por conocer cuáles son sus deberes y responsabilidades, y les permite prepararse para asumir un cargo de mayor responsabilidad.

Las principales ventajas que reporta a la entidad educativa, contar con su Manual, se las puede indicar de la siguiente forma:

**a. En cuanto a la organización en general:**

1. Delimita de una forma concreta el campo de acción, funciones, atribuciones y responsabilidades de cada unidad y dentro de ella de cada puesto de trabajo.
2. Pone de relieve los aspectos esenciales de la estructura y del funcionamiento desde el punto de vista de la Dirección.
3. Facilita la determinación, clasificación y valoración de los puestos de trabajo.
4. Proporciona una información amplia y completa sobre la estructura de la entidad educativa

**b. En cuanto a los mandos:**

1. Permite tener un conocimiento completo de su esfera de competencia, funciones, atribuciones y responsabilidades.
2. Facilita el conocimiento de su posición relativa dentro de la estructura y del papel que tienen en ella asignada
3. Permite igualmente saber de una manera concreta cuáles son las vías de mando y de relación de que dispone

**c. En cuanto a los Funcionarios:**

1. Proporciona un conocimiento general de la estructura de la entidad.

2. Permite saber en forma detallada cuáles son las distintas tareas que tienen encomendadas, así como la iniciativa que se les reconoce y la responsabilidad que se les asigne.
3. Facilita su capacitación profesional, al delimitar sus cometidos y relaciones, es decir que el manual de funciones proporciona las siguientes ventajas a todos los funcionarios, sin distinción, cualquiera que sea su categoría:
  - Un inventario claro y completo de sus obligaciones.
  - Promueve una mayor objetividad en la apreciación del propio trabajo.
  - Tiende a eliminar posibles choques.
  - Contribuye a una cooperación más eficiente, lograda por la desaparición de las tendencias absorbentes de algunos departamentos.

En cuanto a las ventajas ofrecidas por el Manual a los funcionarios que ocupan puestos subordinados, la más importante es la de despejarles cualquier duda que tengan acerca de la persona a quien deben rendir cuentas de su trabajo.

Otro punto de gran importancia, consiste en que una vez establecida la lista de funciones del empleado, empieza éste a tener idea clara de su responsabilidad, lo que invariablemente despierta más su interés por el trabajo.

#### **d. En cuanto al funcionamiento de la entidad:**

Las ventajas que en este aspecto reporta la existencia del Manual de Funciones se las puede diferenciar en positivas y negativas.

- Desde el punto de vista positivo, el Manual permite e impone una actuación ordenada de todas las dependencias y al mismo tiempo armónica, en este sentido, merece destacarse que facilita el desenvolvimiento sincronizado de las actividades de las mismas.

- Desde el punto de vista negativo, la existencia del Manual elimina conflictos en la actuación, impide que se produzcan lagunas en ésta y suprime las interferencias.

En conclusión, las principales ventajas que reportan los Manuales, son las siguientes:

Las líneas de autoridad y responsabilidad quedan definidas formalmente. El personal sabe lo que se espera de cada cual, y la Dirección puede controlar mejor los resultados.

Son útiles a adiestrar el nuevo personal y para asegurar la atención continua de las obligaciones fundamentalmente cuando se requiere cambio o renovación del personal.

Su preparación requiere una mente constructiva y crítica, con esta actitud mental pueden reducirse las faltas y las sobrecargas de responsabilidad, aclararse totalmente las malas interpretaciones y destacarse adecuadamente las relaciones, además, quienes participan en su construcción aprenden más sobre la Institución.

### **1.2.3. Contenido del Manual**

El manual debe comprender los aspectos indicados y de los que ahora se pondrá en práctica de forma más concreta, y así afirmar que normalmente el Manual tiene o pueden tener el siguiente contenido:

- a. Una **parte general**, introductora, en la que se facilite una breve información sobre la entidad respectiva, sus objetivos y políticas.
- b. Una **parte esencial**, referente a la descripción de unidades y dentro de ellas de los puestos, descripción que comprende normalmente los aspectos siguientes:

- Función asignada a cada uno.
  - Autoridad conferida para su desarrollo
  - Responsabilidad atribuida en su ejecución
  - Actividades a realizar para llevar a cabo aquélla
  - Relaciones jerárquicas, determinando de quién depende y quiénes dependen a su vez de él.
  - Condiciones personales y profesionales, requeridas para su desempeño.
  - Relaciones que puede mantener con los restantes, concretando con quién, a través de quién y en qué asuntos.
- c. Una **parte complementaria**, comprensiva de los distintos organigramas generales y de detalle en los que se basa, los manuales pueden abarcar la organización de toda una empresa, de cada fábrica o departamento o de las principales funciones administrativas, su contenido puede incluir credo, objetivo, definiciones de términos, principios de organización, problemas de organización y descripciones de empleos.
- d. Descripción de puestos, todo Manual contiene descripción de puestos, el tipo de puestos que se describa dependerá del número y jerarquía de las personas a las cuales se destine el Manual, la descripción deberá incluir, como mínimo:
- Descripciones de responsabilidades
  - Descripción de autoridad
  - Relaciones de organización
  - La función básica del empleo
  - Disposiciones sobre coordinación
  - Obligaciones de rendir cuentas
  - Los deberes comunes a todos los puestos de mando.

#### 1.2.4. Elaboración del Manual

En la redacción de un manual se debe seguir las siguientes etapas:

1. **Información**, en esta fase se reúnen todas las normas vigentes relativas a la organización de todas y cada una de las dependencias que integran la entidad.
2. **Estudio**, etapa en la que se examina cuidadosamente la normativa vigente, distinguiendo en ella la que permanece viva y la que ha perdido utilidad.
3. **Propuesta inicial**, fase en la que se redacta un anteproyecto de Manual tomando como base la normativa vigente a la luz de las circunstancias presentes.
4. **Dictamen**, etapa en la que el anteproyecto se somete a examen de los mandos afectados, procurando que éstos lo hagan conocer a sus colaboradores, para que formulen las sugerencias que estimen oportunas.
5. **Propuesta definitiva**, fase en la que se elabora el proyecto en base a las sugerencias formuladas con respecto al anteproyecto.
6. **Aprobación**, etapa que incumbe ya a sus directivos.
7. **Publicación**, fase final, en la que el texto se hace conocer a todos los interesados.

#### 1.2.5. Revisión del Manual

Si uno de los requisitos del Manual, se dijo que era el que tenía que ser actual, es preciso, por tanto, que en el mismo se adopten las medidas oportunas para

garantizar tal condición y con tal fin se recomienda que en su texto figure la disposición pertinente.

Entre las condiciones de la revisión de un Manual esta:

- Una **revisión continua**, para lo cual se debe establecer que todo cambio que se opere en la estructura tiene que reflejarse inmediatamente en el Manual.
  
- Una **revisión periódica**, para lo cual se deben establecer los momentos en que se analizará la realidad para introducir los cambios que proceden en el Manual.
  
- Una **revisión total**, para lo cual se debe igualmente disponer en qué casos, por las variaciones operadas en la realidad, se impone la redacción de un nuevo Manual.

### **2. La Institución Alverniana**

#### **2.1. Reseña Histórica**

Las Hermanas Franciscana a través de su lema de paz y bien, ha puesto al servicio de la comunidad todo su amor, su entrega y sacrificio y traducido en obras materiales, tales como escuelas y colegios en los cuales se imparte el conocimiento general, además de la Palabra de Dios a través del Evangelio.

La obra maravillosa de la Comunidad Franciscana en el Colegio “Alvernia”, nació justamente de la pobreza, gracias al entusiasmo, curiosidad y afán de la Hna. María del Carmen Medrano, quien en 1962, se enteró de que una piadosa mujer, la Sra. Mercedes Elena Salvador, miembro de la Tercera Orden Franciscana, estaba ofreciendo una donación de un terreno en Cotocollao para que se utilizado por cualquier orden Religiosa. Aprovechó de esta novedad la Hna. Para obtener para la comunidad esta donación y así lo hizo.

Mediante la caridad y de mil vicisitudes, se logró disponer de un local pobremente adecuado para la escuela y así como un 23 de septiembre de 1962 se realiza la fundación del Instituto Mercedes Elena Salvador, nombre que posteriormente sería cambiado por lo que actualmente es Colegio Franciscano Alvernia.

La institución educativa da inicio a la docencia el 8 de octubre de 1962 con 27 niños y dos maestras, siendo una de ellas religiosa, generando todo esto para los padres de familia un orgullo dentro del sector, pues necesitaban de una escuela de esta categoría.

En la actualidad es una prestigiosa institución educativa en donde las hermanas de la comunidad, inspiradas en los valores Evangélicos, en la espiritualidad

Franciscana y en el carisma de la Sierva de Dios María Francisca de las Llagar, imparte una educación de calidad sobre un fundamento científico humano-cristiano.

Es así como se forma bachilleres emprendedoras mediante la excelencia académica y una educación basada en valores éticos, morales y espirituales, implementando cada vez más modelos pedagógicos innovadores con la nueva tecnología y la participación directa y responsable de autoridades, docentes, estudiantes, padres de familia y comunidad en general, con la finalidad de construir una sociedad de seres humanos definidos y determinados por su identidad, desde la vivencia de valores y virtudes.

## **2.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS**

Buscando cooperar con el mejor desenvolvimiento de los Señores Directivos, Docentes, Personal Administrativo y de Apoyo de la institución en las diferentes áreas, se crea el proyecto de grado denominado “Manual de Funciones y Clasificativo de puestos del Colegio Franciscano “Alvernia” de la ciudad de Quito, el mismo que se lo ha desarrollado en base a los requerimientos, por la falta de un Manual, en el cual se verá que en base a la encuesta realizada a cada uno de sus integrantes obtendremos resultados que nos ayudaran a un análisis e interpretación de los mismos, lo que llevará a responder inquietudes y sobre todo será de guía para el desempeño de las funciones.

Para cumplir con el propósito de este Manual, dentro de la institución educativa, es necesario e indispensable proveer información mediante cuadros y gráficos la encuesta realizada para entender mejor a lo que se desea llegar, el Manual de Funciones.

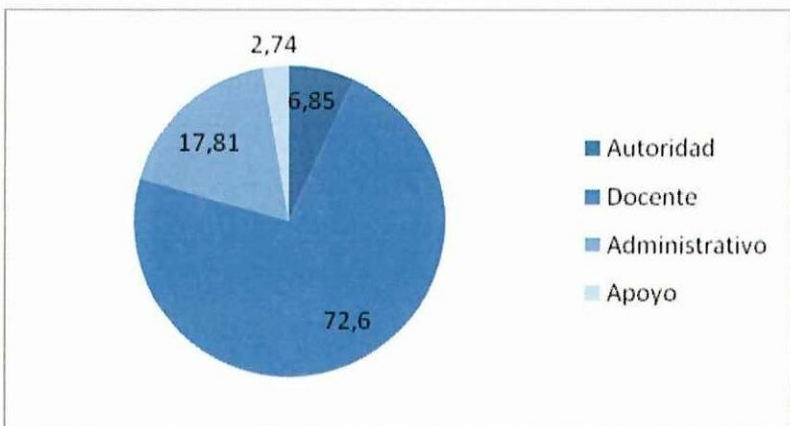
**Cuadro N° 1: Funciones**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>PORCENTAJES</b>
Autoridad	5	6,85
Docente	53	72,60
Administrativo	13	17,81
Apoyo	2	2,74
Total	73	100,00

**Fuente:** Encuesta aplicada a directivos, docentes, Administrativos y de apoyo del Colegio Alvernia

**Elaborado por:** Elizabeth Villarreal

**Gráfico N° 1: Funciones**



**Elaborado por:** Elizabeth Villarreal

Interpretación de datos:

Del personal encuestado tenemos que: el 72%, corresponde al personal docente que labora en la institución; el 17,81 es personal administrativo; el 6,85 corresponde a las autoridades y el 2,74 es al personal de apoyo.

De estos datos se desprende que la mayoría del personal que labora en la institución corresponde al personal docente (72%) que es la fuerza educativa con la que la niñez y juventud reciben las enseñanzas

**PREGUNTA N° 2:** Su función le obliga a formar parte de alguna comisión o departamento:

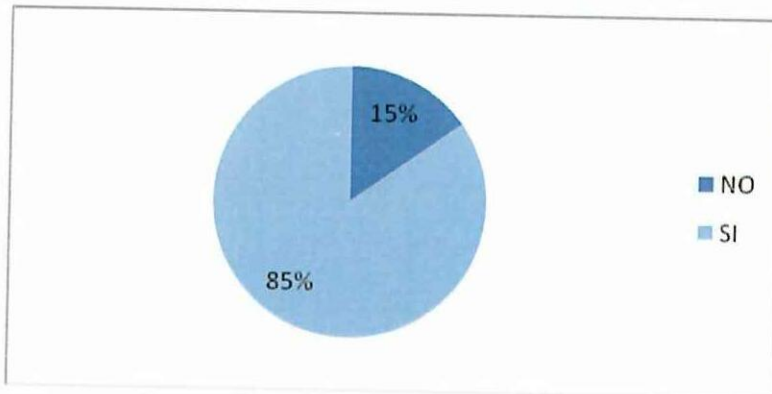
**Cuadro N° 2: Comisión o Departamento**

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
No	11	15,07
Si	62	84,93
Total	73	100,00

**Fuente:** Encuesta aplicada a directivos, docentes, Administrativos y de apoyo del Colegio Alvernia

**Elaborado por:** Elizabeth Villarreal

**Gráfico N° 2: Comisión o Departamento**



**Elaborado por:** Elizabeth Villarreal

Interpretación de datos:

La respuesta a esta pregunta vemos tanto en la tabla como en el gráfico que el 84,93% si forma parte de un departamento o comisión alguna. Mientras que el 15% no lo hace.

En consecuencia la mayor cantidad del personal de la institución pertenece a una comisión o departamento.

### PREGUNTA N° 3: Conoce cuál es su jefe inmediato

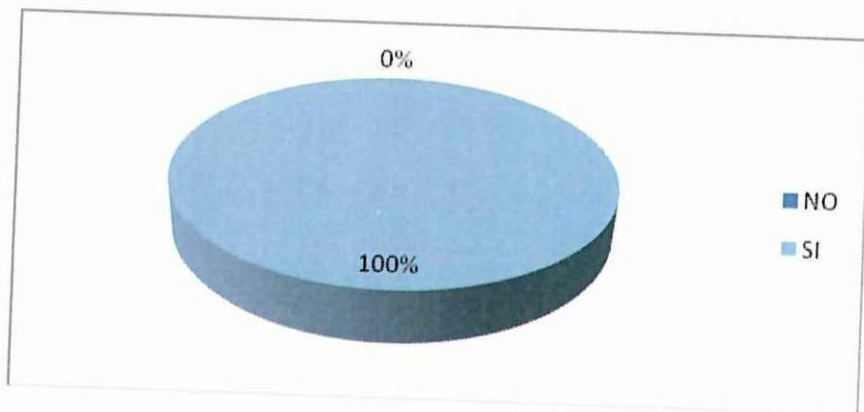
**Cuadro N° 3: Jefe Inmediato**

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Si	73	100,00
No	0	
Total	73	100,00

**Fuente:** Encuesta aplicada a directivos, docentes, Administrativos y de apoyo del Colegio Alvernia

**Elaborado por:** Elizabeth Villarreal

**Gráfico N° 3: Jefe Inmediato**



**Elaborado por:** Elizabeth Villarreal

#### Interpretación de datos:

Visto el cuadro N°3 que corresponde si conoce a su jefe inmediato, se encuentra que el 100% dicen Si conocer a su jefe inmediato.

De este análisis de cuadros y gráficos se desprende claramente que todo el personal de la institución conoce cuál es el jefe inmediato, de las diferentes secciones tanto los integrantes de la primaria y colegio

**PREGUNTA N°. 4: Conoce cuál es su subordinado inmediato:**

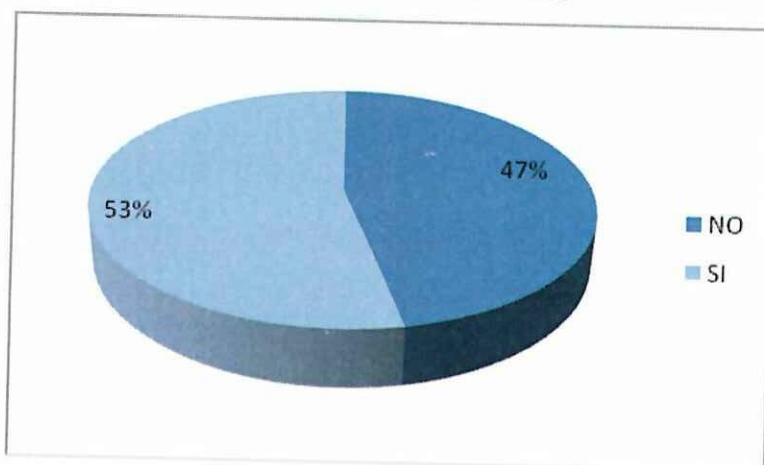
**Cuadro N° 4: Subordinado Inmediato**

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	39	53,42
No	34	46,58
Total	73	100,00

**Fuente:** Encuesta aplicada a directivos, Docentes, Administrativos y de Apoyo del Colegio Alvernia

**Elaborado por:** Elizabeth Villarreal

**Gráfico N° 4: Subordinado Inmediato**



**Elaborado por:** Elizabeth Villarreal

Interpretación de datos:

Los resultados del cuadro N°4, reflejan que el 53% dicen conocer a su subordinado inmediato mientras que el 47% desconoce quién o quiénes son sus subordinados.

Por lo tanto revisados cuadro y grafico se desprende que el 53% conoce a sus subordinados mientras que el 47% no conoce a sus subordinados, por lo que se requiere el Manual de Funciones para evitar consecuencias en lo posterior

**PREGUNTA N° 5: ¿La comunicación en el Colegio Alvernia entre sus integrantes, como creé Usted que se lleva?**

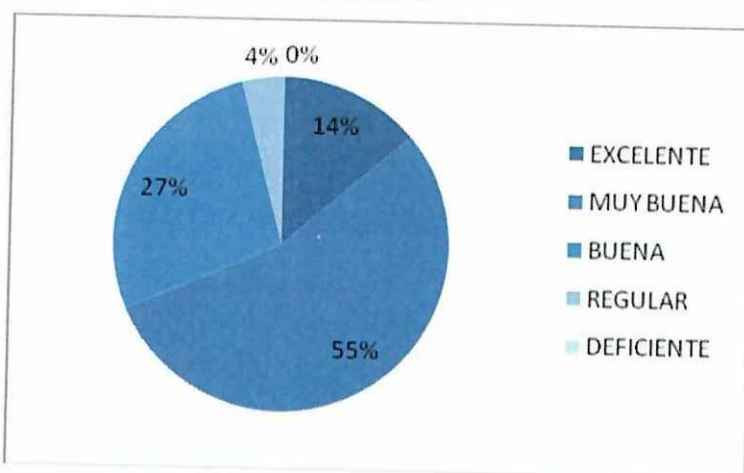
**Cuadro N° 5: Comunicación**

Opciones	Frecuencias	Porcentajes
Excelente	10	13,70
Muy buena	40	54,79
Buena	20	27,40
Regular	3	4,11
Deficiente	0	0,00
Total	73	100,00

**Fuente:** Encuesta aplicada a directivos, Docentes, Administrativos y de Apoyo del Colegio Alvernia

**Elaborado por:** Elizabeth Villarreal

**Gráfico N°5: Comunicación**



**Elaborado por:** Elizabeth Villarreal

Interpretación de datos:

De las 73 personas encuestadas, el 55% expresan que la comunicación es muy buena, seguido del 27% que indica que es buena, el 14% manifiesta que es excelente y el 4% manifiestan que la comunicación es regular.

Por lo tanto se determina con estos porcentajes que la mayoría del personal considera que la comunicación dentro de esta institución es muy buena.

**PREGUNTA N° 6: ¿Ud. Informa funcionalmente por escrito a su autoridad inmediata?**

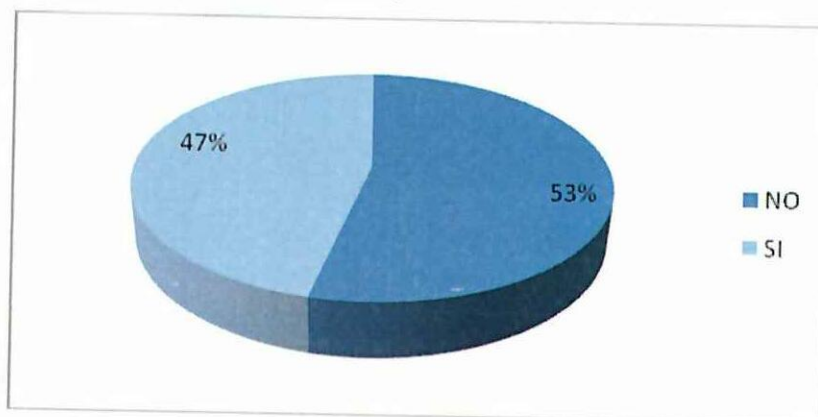
**Cuadro N° 6: Informa por escrito**

Opciones	Frecuencias	Porcentajes
Si	34	46,58
No	39	53,42
Total	73	100,00

**Fuente:** Encuesta aplicada a directivos, Docentes, Administrativos y de Apoyo del Colegio Alvernia

**Elaborado por:** Elizabeth Villarreal

**Gráfico N° 6: Informa por escrito**



**Elaborado por:** Elizabeth Villarreal

Interpretación de datos:

En esta pregunta se obtiene los siguientes resultados: el 53% indica no presentar ningún informe por escrito a la autoridad, mientras que el 47% manifiesta dar informe por escrito.

De este análisis se desprende que según las áreas y departamentos se dan informes escritos a la autoridad correspondiente.

**PREGUNTA N° 7: ¿Las disposiciones impartidas por autoridades al personal de la institución, se cumplen con efectividad?**

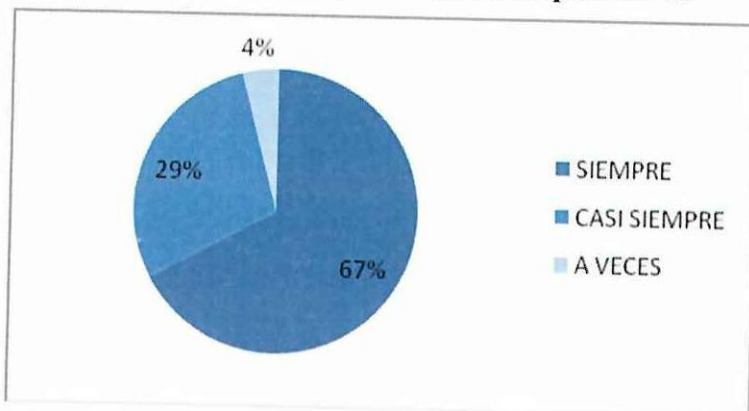
**Cuadro N° 7: Cumplimiento de disposiciones**

Opciones	Frecuencias	Porcentajes
Siempre	49	67,12
Casi siempre	21	28,77
A veces	3	4,11
Total	73	100,00

**Fuente:** Encuesta aplicada a directivos, Docentes, Administrativos y de Apoyo del Colegio Alvernia

**Elaborado por:** Elizabeth Villarreal

**Gráfico N° 7: Cumplimiento de disposiciones**



**Elaborado por:** Elizabeth Villarreal

Interpretación de datos:

Dentro de las disposiciones impartidas por autoridades al personal de la institución tenemos que: el 67% siempre cumple con las disposiciones, el 29% cumple casi siempre y el 4% a veces.

Por lo tanto dentro de esta institución las disposiciones de las autoridades al personal siempre se cumplen.

**PREGUNTA N° 8: Las disposiciones impartidas por autoridades al personal de la institución son:**

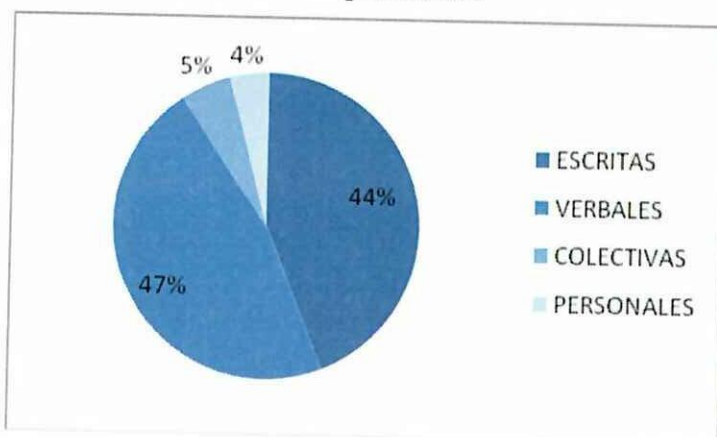
**Cuadro N° 8: Las disposiciones**

Opciones	Frecuencias	Porcentajes
Escritas	32	43,84
Verbales	34	46,58
Colectivas	4	5,48
Personales	3	4,11
Total	73	100,00

**Fuente:** Encuesta aplicada a directivos, Docentes, Administrativos y de Apoyo del Colegio Alvernia

**Elaborado por:** Elizabeth Villarreal

**Gráfico N° 8: Las disposiciones**



**Elaborado por:** Elizabeth Villarreal

Interpretación de datos:

De las disposiciones que las autoridades, imparten al personal de la institución arrojaron los siguientes resultados: el 47% indican que son verbales, el 44% es por escrito, el 5% indican que es colectivo y el 4% es personal.

En general el personal manifestó que las disposiciones impartidas por las autoridades es mas verbal, a la que se cree que todo esto es por no estar sujetos a algún manual de funciones.

## PREGUNTA N° 9: ¿Cuál es su nivel de instrucción?

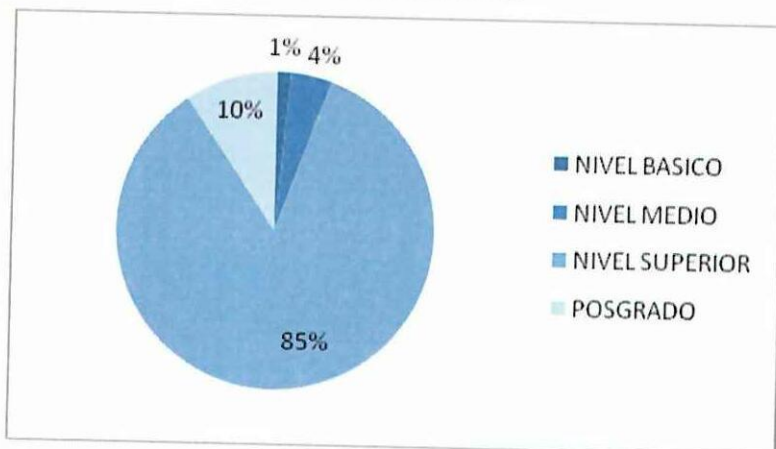
**Cuadro N° 9: Nivel de Instrucción**

Opciones	Frecuencias	Porcentajes
Nivel básico	1	1,37
Nivel medio	3	4,11
Nivel superior	62	84,93
Posgrado	7	9,59
Total	73	100,00

**Fuente:** Encuesta aplicada a directivos, Docentes, Administrativos y de Apoyo del Colegio Alvernia

**Elaborado por:** Elizabeth Villarreal

**Gráfico N° 9: Nivel de Instrucción**



**Elaborado por:** Elizabeth Villarreal

### Interpretación de datos:

A esta pregunta el personal responde de la siguiente manera: el 85% tiene un nivel de instrucción superior, el 10% tiene nivel de posgrado, el 4% nivel medio, y el 1% el nivel básico de instrucción.

De este análisis estadístico se desprende que un gran porcentaje de docentes de la institución cumple con el tercer nivel de instrucción académica, lo que garantiza una educación eficaz, eficiente; siendo así una educación de calidad y prestigio.

**PREGUNTA N° 10: Para el correcto funcionamiento de las diferentes áreas existentes dentro de la institución, ¿existe algún manual de funciones?**

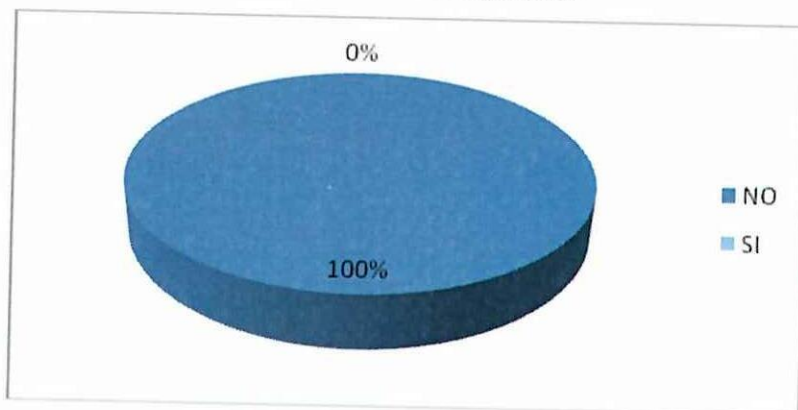
**Cuadro N° 10: Manual de funciones**

Opciones	Frecuencias	Porcentajes
Si	0	0
No	73	100,00
Total	73	100,00

**Fuente:** Encuesta aplicada a directivos, Docentes, Administrativos y de Apoyo del Colegio Alvernia

**Elaborado por:** Elizabeth Villarreal

**Gráfico N° 10: Manual de funciones**



**Elaborado por:** Elizabeth Villarreal

Interpretación de datos:

El personal de la institución manifestó que no existe un manual de funciones y por lo tanto desconocen si están sujetos a este.

Es evidente la importancia de normar las diferentes actividades de la institución, con el manual de funciones y clasificativo de puestos, en donde todos concuerden que únicamente a través de lineamientos claramente definidos, se pueda encaminar eficientemente a la institución.

**PREGUNTA N° 11: Dentro de las actividades que realiza en la institución, su función la cumple por contrato?**

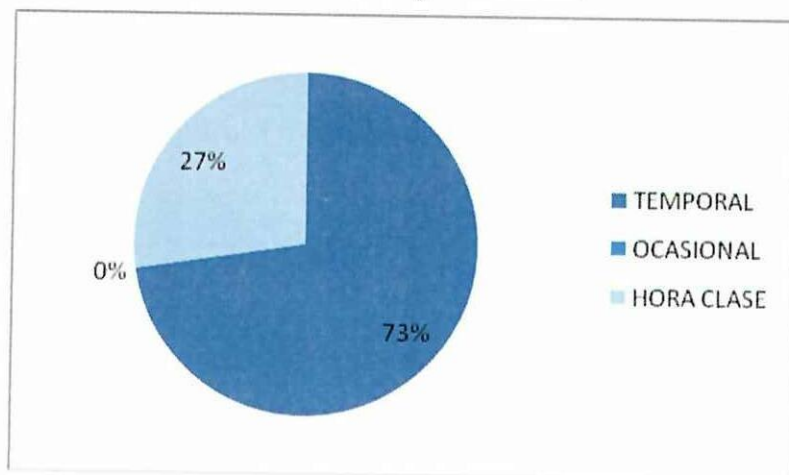
**Cuadro N° 11: Funciones por contrato**

Opciones	Frecuencia	Porcentajes
Temporal	53	72,60
Ocasional	0	0
Hora Clase	20	27,40
Total	73	100,00

**Fuente:** Encuesta aplicada a directivos, Docentes, Administrativos y de Apoyo del Colegio Alvernia

**Elaborado por:** Elizabeth Villarreal

**Gráfico N° 11: Funciones por contrato**



**Elaborado por:** Elizabeth Villarreal

Interpretación de datos:

De este análisis, se desprende que la función por contrato la desempeñan así: un 73% es contrato temporal y por hora clase un 27%.

Con estos porcentajes se determina que la mayoría del personal de la institución considera que su trabajo es por un año lectivo.

**PREGUNTA N°12: ¿Tiene Usted bien definido su función laboral dentro del establecimiento?**

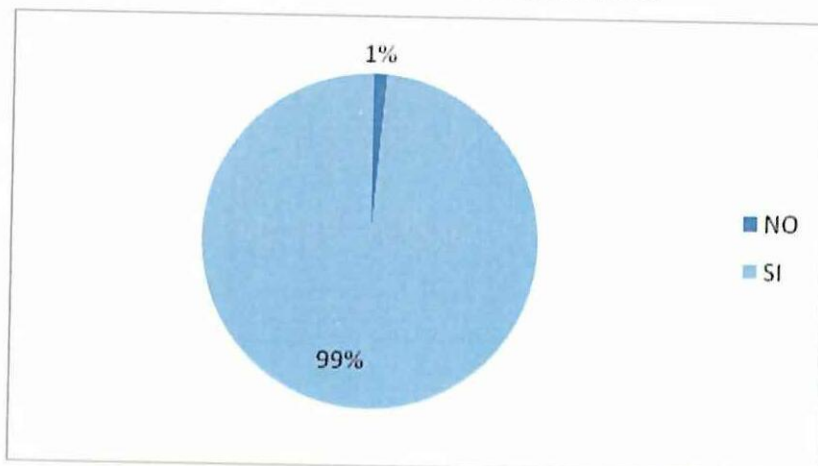
**Cuadro N° 12: Función Laboral**

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	72	98,63
No	1	1,37
Total	73	100,00

**Fuente:** Encuesta aplicada a directivos, Docentes, Administrativos y de Apoyo del Colegio Alvernia

**Elaborado por:** Elizabeth Villarreal

**Gráfico N ° 12: Función Laboral**



**Elaborado por:** Elizabeth Villarreal

Interpretación de datos:

En esta pregunta, los encuestados respondieron que: el 99% tiene bien definido su función dentro de la institución y el 1% no define la función que realiza.

**PREGUNTA N° 13: ¿Al existir un manual de funciones dentro de la institución, cree usted que las actividades se desempeñarán con eficacia?**

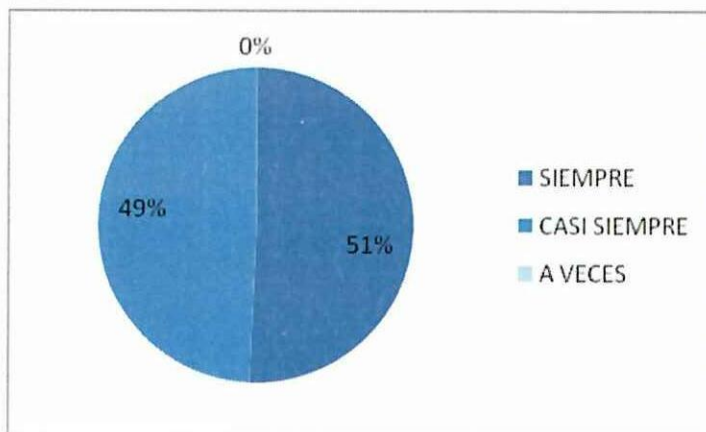
**Cuadro N° 13: Actividades con eficacia**

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	37	50,68
Casi siempre	36	49,32
A veces	0	0
Total	73	100,00

**Fuente:** Encuesta aplicada a directivos, Docentes, Administrativos y de Apoyo del Colegio Alvernia

**Elaborado por:** Elizabeth Villarreal

**Gráfico N° 13: Actividades con eficacia**



**Elaborado por:** Elizabeth Villarreal

Interpretación de datos:

De las 73 personas encuestadas se tiene que: el 51% expresa que al existir un manual de funciones, las actividades se desempeñaran siempre con eficacia y un 49% indica que casi siempre se llevaran las actividades con eficacia.

## Informe Final de la Investigación

La presente investigación pretende llenar falencias en los diversos puestos de trabajo existentes dentro de la institución educativa, para un mejor desenvolvimiento en cada una de ellas.

Para lo cual se pidió la colaboración a cada uno de sus integrantes, que a través de una encuesta reflejen datos con veracidad, responsabilidad, ética y profesionalismo; todo esto sería útil al momento de la tabulación todo esto nos guiará para poder diagnosticar y llevar a cabo la investigación lo que se llegó a la conclusión de la falta de un Manual de Funciones y Clasificativo de Puestos, en donde al ponerlo en práctica cada una de las actividades se desarrollarán con claridad y credibilidad para evitar confusiones de orden jerárquico.

Es importante señalar que el Manual de Funciones y Clasificativo de Puestos, será de importancia no solo para esta institución educativa, sino que también será de guía para toda aquella que busque desarrollo con optimismo, dinamismo, responsabilidad y ética profesional para lograr el éxito en las funciones

### LA PROPUESTA

#### MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICATIVO DE PUESTOS DEL COLEGIO FRANCISCANO ALVERNIA DE LA CIUDAD DE QUITO.

##### 3.1. INTRODUCCION

La presente propuesta de grado denominado “ Manual de Funciones y Clasificativo de Puestos, del Colegio Franciscano Alvernia de la ciudad de Quito”, aspira crear un ambiente de seguridad en el desempeño de las funciones del personal docente administrativo y de apoyo del plantel, con el único propósito de mejorar la calidad de funciones y trámites docente administrativos, las relaciones personales entre estudiante- maestro, estudiante-autoridades, maestro- maestro, y entre padres de familia, es decir, entre todos quienes hacen la Institución.

Existen muchos componentes o elementos que forman parte de la gestión educativa en la Institución, sin embargo dada la importancia que tiene cada uno, es necesario resaltar en el presente documento algunos aspectos sobresalientes en relación al Manual de Funciones y Clasificativo de Puestos, que pretende cubrir aspectos desatendidos y que provocan una administración sujeta a normas generales.

La eficaz administración de un centro educativo y la utilización adecuada de sus recursos humanos y técnicos, repercute en la consecución de logros institucionales, puesto que la organización como función administrativa es fundamental, para maximizar los servicios y minimizar costos.

Un Manual de Funciones para el Personal de la institución, al ser utilizado adecuadamente en los diferentes estamentos administrativos, permitirá establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede lograr propósitos comunes que individualmente no se puede alcanzar.

El Manual, será de utilidad para todos quienes cumplen funciones en el quehacer educativo, determinará nuevas pautas de control y asesoramiento para autoridades, personal docente, administrativo, de apoyo, alumnas, padres de familia y comunidad educativa en general; es decir, será una herramienta directa para autoridades y todos los departamentos que conforman el Colegio Franciscano Alvernia.

El Manual de Funciones y Clasificativo de Puestos, estará sujeto a reajustes y modificaciones de las diferentes estancias administrativas de planificación, organización, dirección y control de las beneficiarias directas que en este caso son las Hermanas Franciscanas del Colegio Alvernia de la ciudad de Quito, además, puede ser aplicado en otras instituciones educativas bajo los mismos lineamientos.

El presente trabajo es importante porque propone llenar un vacío existente, el mismo que se convertirá en una herramienta de apoyo en la Administración Educativa.

El afán es brindar a las autoridades, personal docente, administrativo y de apoyo; elementos prácticos, útiles y amenos de administración, para coadyuvar en el engrandecimiento institucional, haciendo que los intereses de la comunidad educativa, en donde los conflictos que se pudieran presentar se constituyan en fortalezas y no en debilidades.

Todo esto irá de acuerdo a las necesidades y requerimientos que la institución necesite, para ir innovándose, y optimizar los recursos que la institución necesitare, para lo que las transformaciones y los cambios educativos requieren necesariamente del conocimiento de las leyes y reglamentos pertinentes.

### **3.2. Justificación**

La eficaz administración de un centro educativo es la utilización adecuada de sus recursos humanos y técnicos, esto repercutirá en la consecución de logros institucionales, puesto que la organización como función administrativa permite: planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la institución.

Un Manual de Funciones y Clasificativo de Puestos, al ser utilizado adecuadamente en las diferentes áreas administrativas, permitirá establecer esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede lograr propósitos comunes que individualmente no se puede alcanzar.

La presente propuesta será de utilidad para todos quienes cumplen funciones en el quehacer educativo, determinará nuevas pautas de control y asesoramiento para autoridades, personal docente, administrativo, alumnas y comunidad educativa en general; es decir, será una herramienta directa para autoridades, docentes y todos los departamentos que conforman el Colegio Franciscano Alvernia.

El presente trabajo se justifica porque propone llenar el vacío existente en el Colegio, puesto que se convertirá en una herramienta de apoyo en el área de la administración educativa, a fin de brindar a las autoridades, personal docente, administrativo y de servicio, elementos prácticos y útiles para coadyuvar en el engrandecimiento institucional; además servirá como fuente de consulta para profesionales de la educación en general.

### **3.3. OBJETIVOS**

#### **3.3.1 Objetivo General**

Desarrollar el Manual de Funciones y Clasificativo de Puestos, que sirva como instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como las líneas de supervisión y responsabilidad que garanticen

un eficiente desempeño de los colaboradores y que son requeridos para el funcionamiento organizacional de la institución educativa.

### **3.3.2 Objetivos Específicos**

- Definir los puestos existentes
- Determinar canales de comunicación
- Documentar las actividades

### **3.4. Actividades Propuestas.**

Formando parte de esta institución y conjuntamente con sus autoridades se propone poner en práctica todo cuanto esté al alcance de cada uno de sus integrantes, mediante el Manual de Funciones y Clasificativo de puestos.

Cada dependencia está consciente de la responsabilidad que tiene que impartir y compartir con sus miembros, así mismo las autoridades creen que una reorganización de puestos, es favorable para el buen funcionamiento de las diferentes áreas.

Es necesario mencionar que una constante capacitación al personal hará que este Manual sea tomado como un referente para cada función específica.

Además servirá como guía para quienes desempeñen funciones similares en el diario vivir.

### **3.5. Resultados Obtenidos**

Entre los resultados logrados que son más relevantes están:

- Definición y limitación de las funciones de cada uno de los cargos del Colegio "Alvernia", evitando de esta manera duplicación de responsabilidades y desperdicio de tiempo y recursos.

- Definir las funciones de cada uno de los cargos, permitió además identificar el nivel de preparación de cada aspecto requerido para la posición, identificando y validando el nivel de conocimientos que cada ocupante del puesto posee.
- Se estableció claramente, cuáles son las necesidades de capacitación para cada posición, lo que permitirá tener una visión más clara de los recursos que a futuro deberán desarrollarse.
- El Manual de Funciones y Clasificador de puestos, con cada uno de los cargos y especificaciones de las funciones, constituye una herramienta clara en la toma de decisiones institucionales.
- Al poner en práctica el manual, se logrará un mejor sentido de compromiso y pertenencia del personal hacia la institución, logrando así identificación y apego institucional.
- Dentro del desarrollo del proyecto se descubrió el potencial y talento del personal encaminado al logro de los objetivos de la institución.

A nivel de Directivos, se descubrió la importancia vital del recurso humano, de allí la importancia de brindarle atención en el desarrollo tanto personal como profesional, generando así mayores niveles de eficacia y eficiencia en la productividad.

De parte del personal de la institución, se observó mucho entusiasmo, optimismo y deseo de colaborar con las actividades, se observó también una excelente predisposición y una actitud positiva para hacer las cosas.

### 3.6. FUNDAMENTO LEGAL Y ESQUEMA DEL PROCESO FUNCIONAL DEL MANUAL

Este instrumento creado para el Colegio Alvernia, se constituirá en un referente para otras instituciones de iguales características, para lo que se considera establecer un formato para los procesos y funciones en cada uno de los puestos de la siguiente manera:

#### COLEGIO "ALVERNIA"

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. DEFINICIÓN:

2. Canales de Comunicación:

3. Fecha:

4. Dependencia a la que pertenece:

5. N° de personas:

6. Autoridad inmediata:

7. Subordinados inmediatos:

8. Informa funcionalmente:

9. Le informan funcionalmente:

#### II.- RESUMEN DEL PUESTO

III.- ACTIVIDADES PERMANENTES

FUNCIONES

#### IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

10.- Nivel académico

11.- Cursos necesarios

12.- Características personales

13.- Actitudes

14.- Experiencia

15.- Habilidades

### **3.7. CUERPO LEGAL CON REGLAMENTACIÓN**

El cuerpo legal sobre el que se fundamenta el presente instrumento, se sustenta y se apoya en las leyes, y reglamentos de educación, con el fin de normar las diferentes actividades en el proceso educativo que deben cumplir en la Institución educativa, estos aspectos legales son los siguientes

#### **1. Rector:**

- Reglamento de la Ley de Educación, artículos 95 y 96.
- Manual de contraloría.
- Reglamento Interno.
- Reglamento de la Ley de Carrera Docente, art. 4.

#### **2. Vicerrector:**

- Reglamento de la Ley de Educación, artículos 97 y 98.
- Reglamento Interno.
- Reglamento de la Ley de Carrera Docente, art.4.

#### **3. Inspección General:**

- Reglamento de la Ley de Educación, artículos 100 y 101.
- Reglamento Interno.
- Reglamento a la Ley de Carrera Docente, Art. 4

#### **4. Subinspección General:**

- Reglamento de la Ley de Educación. Artículos 100 y 101
- Reglamento Interno
- Reglamento a la Ley de Carrera Docente, Art.4.

#### **5. Consejo Directivo:**

- Reglamento de la Ley de Educación, artículos: 103- 104-105-106-107.
- Manual de Contraloría.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

- Reglamento Interno.

#### **6. Directora de la Sección Primaria:**

- Reglamento de la Ley de Educación, Art. 68.
- Reglamento Interno.
- Reglamento a la Ley de Carrera Docente, Art. 75.

#### **7. Director de Área:**

- Reglamento de la Ley de Educación, artículos 112 – 113.
- Reglamento Interno.

#### **8. Profesor Guía:**

- Reglamento a la Ley de Educación, artículos 116 – 117.
- Reglamento Interno.

#### **9. Profesor:**

- Reglamento de la Ley de Educación, artículos 135 – 136.
- Reglamento Interno.
- 

#### **10. De las Comisiones**

- Reglamento de la Ley de Educación
- Reglamento Interno

#### **11. Orientadora:**

- Reglamento de la Ley de Educación, artículos 123 – 127.
- Registro Oficial N° 548 de 1.990 – 10 – 24, artículos 23, 24.
- Reglamento Interno.

#### **12. Secretaría:**

- Reglamento de la Ley de Educación, artículos 128 – 129.
- Manual de Clasificador de Puestos. (Oficina de Servicios Civil y Desarrollo Institucional OSCIDI) p.8

- Reglamento Interno.

### **13. Oficinista:**

- Reglamento de la Ley de Educación, artículos, 128 – 129.
- Manual de Clasificador de Puestos (OSCIDE) p.2

### **14. Colector:**

- Reglamento de la Ley de Educación, artículos 130 – 131.
- Manual de Contraloría de la Nación.
- Manual de Clasificador de Puestos (OSCIDI) p.8
- Reglamento Interno

### **15. Contadora:**

- Reglamento de la Ley de Educación, artículos 130 – 131.
- Manual de la Contraloría del Estado.
- Manual de Clasificador de Puestos (OSCIDI) p.8
- Reglamento Interno.

### **16. Médico:**

- Registro oficial N° 548 DE 1.990-10-24, artículo 26.
- Reglamento Interno.

### **17. Odontólogo:**

- Registro oficial N° 548 de 1990 10-24 artículo 27
- Reglamento Interno.

### **18. Trabajadora Social:**

- Registro oficial N° 548 de 1990 -10-24 , artículo 25.
- Reglamento Interno.

### **19. Laboratorio de Computación:**

- Manual de Clasificador del puesto (OSCIDI) p.51.

- Reglamento Interno.

## **20. Laboratorios de Biología y Química, Ciencias Naturales y Audiovisuales e Idiomas:**

- Manual de Clasificador de Puestos (OSCIDI) p.14.
- Reglamento Interno.

## **21. Biblioteca:**

- Manual de Clasificador de Puestos (OSCIDI) p.1
- Reglamento Interno.

## **22. Auxiliar de Servicios:**

- Manual de Clasificador de Puestos (OSCIDI) p.23
- Reglamento Interno.

**3.8. MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICATIVO DE PUESTOS DEL  
COLEGIO FRANCISCANO ALVERNIA DE LA CIUDAD DE QUITO**

**COLEGIO "ALVERNIA"**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Rectora**

1. Definición: Es la primera autoridad y representante oficial del establecimiento, con nombramiento por parte de la comunidad con deberes y atribuciones a ella encomendadas.

2. Canales de comunicación: bidireccional, verbal y escrito

3. FECHA: 2.009 -18- 11

4. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE: Rectorado

5. N° DE PERSONAS: 1

6. AUTORIDAD INMEDIATA: Dirección Provincial de Educación

7. SUBORDINADOS INMEDIATOS: Vicerrector, Inspección, Docentes, Personal Administrativo y de Servicio

8. INFORMA FUNCIONALMENTE: Dirección Provincial de Educación, Consejo Directivo, Vicerrector, Inspección General y Superiora de la Comunidad.

9. LE INFORMAN FUNCIONALMENTE: Vicerrector, Inspección, Docentes, Personal Administrativo y de Servicio

**II.- RESUMEN DEL PUESTO:**

Responsable de la administración docente y administrativa del establecimiento.

**III. ACTIVIDADES PERMANENTES:**

**FUNCIONES:**

1.- Administra y responde por el funcionamiento y disciplina del plantel dentro y fuera de la institución.

1.- Acorde a disposiciones legales y políticas establecidas.

2.- Legaliza documentos oficiales de su incumbencia.

2.- Estudio, análisis y aprobación.

3.- Participará en la actualización y perfeccionamiento del personal docente y

3.- Coordinación con organismos afines.

<p>administrativo del plantel.</p> <p>4.- Ejercerá o delegara la supervisión pedagógica de acuerdo con el reglamento interno.</p> <p>5.- Estimulará y sancionará al personal docente, administrativo y de servicio.</p> <p>6.- Se responsabiliza solidariamente con la colectora del manejo de los fondos del establecimiento, económicos y materiales.</p> <p>7.- Concederá licencias al personal del plantel.</p> <p>8.- Controlará el manejo de los recursos financieros y materiales.</p> <p>9.- Autorizara gastos de inversión.</p> <p>10.- Celebrara contratos educativos previa autorización del Consejo Directivo.</p> <p>11.- Presidirá el Consejo Directivo y las Juntas Generales, Administrativas</p> <p>12.-Proporciona información pertinente a la Dirección Provincial de Educación o al Ministerio de Educación cuando lo requieran.</p> <p>13.- Tomará medidas necesarias para mejorar infraestructura pedagógica como: laboratorios, talleres, textos, canchas, computadoras, Internet.</p> <p>14.- Comunicará a Inspección sobre licencias otorgadas al personal del plantel.</p>	<p>4.- Control de procesos de aprendizaje y aplicación de los correctivos oportunos.</p> <p>5.- Conforme reglamentos pertinentes.</p> <p>6.- Priorizar necesidades y disponer el control interno.</p> <p>7.- Hasta por treinta días en el transcurso del año en casos debidamente justificados.</p> <p>8.- Tomar decisiones legales y oportunas, cuando se provoquen hechos en perjuicio a la institución.</p> <p>9.- Acorde a necesidades del plantel.</p> <p>10.- Conforme las normas legales.</p> <p>11.- De acuerdo con reglamentos pertinentes.</p> <p>12.- En forma oportuna.</p> <p>13.- Oportunamente.</p> <p>14.- Oportunamente.</p>
--	---

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

10.Nivel académico:

11.Cursos necesarios

Título de Tercer o Cuarto Nivel en Ciencias de la Educación y/o Administración Educativa

- Administración y Gerencia
- Manejo de Recursos Humanos
- Control gubernamental.

12. Características personales:

Religiosa Franciscana

Edad: Mínimo 35 años

Sexo : Femenino

NOTA.: Como se trata de un colegio religioso, la autoridad deber ser una Religiosa Franciscana

13. Actitudes:

- Trato personal adecuado
- Sociable
- Agradable
- Respetuosa
- Creativa
- Ecuánime
- Solidaria
- Ética profesional

14. Experiencia:

- Mínimo 10 años en la docencia

15. Habilidades:

- Liderazgo
- Comunicación
- Motivación
- Fluidez verbal
- Solidaria
- Carismática

## COLEGIO "ALVERNIA"

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Vicerrector

1. Definición: Es la segunda autoridad del establecimiento, nombrado por la comunidad de hermanas, al que puede ser removido, según sea el caso

2. Canales de comunicación: bidireccional, verbal y escrita

3. FECHA: 2009-18-11

4. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE: Vicerrectorado

5. N° DE PERSONAS: 1

6. AUTORIDAD INMEDIATA: Rectora

7. SUBORDINADOS INMEDIATOS: Jefes de Áreas

8. INFORMA FUNCIONALMENTE: Rector, Jefe de áreas

9. LE INFORMAN FUNCIONALMENTE: Rector, Directores de áreas, Coordinador del DOBE

### II.- RESUMEN DEL PUESTO:

Responsable de la planificación, evaluación y desarrollo académico

### III. ACTIVIDADES PERMANENTES:

### FUNCIONES:

1.-Responsable de la planificación académica del plantel, de las evaluaciones docentes, curriculares e institucionales, de la capacitación docente y dirección del departamento de planeamiento.

1.-Control de planificación, ejecución y evaluación.

2.-Presidirá La junta de directores de áreas.

2.-Convocatoria, libro de actas.

3.-Coordinará el trabajo de las diferentes comisiones designadas por la rectora.

3.-Programación, control y evaluación.

4.-Asesorará a la rectora en asuntos académicos.

4.-Informes periódicos sobre innovaciones pedagógicas.

5.-Asumir la delegación de funciones ordenada por la rectora.

5.-Verbalmente o mediante oficio.

#### IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

##### 10.- Nivel académico:

Tercer o cuarto nivel en Ciencias de la Educación, o Magíster en Gerencia Educativa.

##### 11.- Cursos necesarios:

- Gerencia Administrativa.
- Relaciones Humanas.
- Control Gubernamental

##### 12.- Características personales:

EDAD: Mínimo 30 años

SEXO: Femenino o Masculino.

En goce de los derechos de ciudadanía

##### 13.- Actitudes:

- Trato personal adecuado
- Sociable
- Agradable
- Respetuoso
- Creativo
- Ecuánime
- Solidario
- Ética profesional

14.- Experiencia: Mínimo 10 años de docencia en el nivel medio y/o superior

##### 15.- Habilidades:

- Liderazgo
- Comunicación
- Motivación
- Fluidez verbal

## COLEGIO "ALVERNIA"

### I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Inspector-a General

1. Definición: autoridad encargada de la disciplinaria, asistencia, permisos; tanto de las estudiantes, personal docente-administrativo de la institución

2. Canales de comunicación: bidireccional, verbal y escrito

3. FECHA: 2009-18-11

4. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE: Inspección General

5. N° DE PERSONAS: 1

6. AUTORIDAD INMEDIATA: Rector, Vicerrector

7. SUBORDINADOS INMEDIATOS: Subinspector general, personal administrativo y de servicio

8. INFORMA FUNCIONALMENTE: Rector, Subinspector General, Coordinador del DOBE

9. LE INFORMAN FUNCIONALMENTE: Rector, Subinspector general, personal administrativo, personal de servicio

### II.- RESUMEN DEL PUESTO:

Responsable directo del control de asistencia de estudiantes, personal docente, administrativo y de apoyo

### III. ACTIVIDADES PERMANENTES:

### FUNCIONES:

1.- Cumplirá y hará cumplir las leyes, reglamentos, y más disposiciones impartidas por las autoridades del establecimiento.

1.- Mediante disposiciones verbales o escritas.

2.- Controlará la asistencia del personal docente, administrativo y de servicio.

2.- A través de hojas y tarjetas de control, respectivamente.

3.- Mantendrá el orden y disciplina de las alumnas.

3.- Aplicando las leyes y reglamentos, con respeto y consideración.

4.- Laborara durante toda la jornada estudiantil.

5.- Motivara a las alumnas para la buena conservación y aseo del edificio y aseo del plantel.

6.- Notificara a los padres de familia o representantes de las alumnas la inasistencia o atrasos.

7.- Informara al rector sobre las novedades que se produjeran en la jornada diaria de trabajo.

8.- Mantendrá buenas relaciones de trabajo con las autoridades y demás estamentos de la comunidad educativa.

9.- Justificar las faltas a las alumnas.

10.- Adoptara medidas inmediatas para solucionar problemas que se presentaren.

11.- Observara el comportamiento de las alumnas fuera del aula.

12.- Notificara al DOBE la deserción de las alumnas.

4.- 15 minutos antes y 15 minutos después de la jornada.

5.- En base a la disciplina de las alumnas.

6.- El mismo día.

7.- Mediante partes diarios.

8.- A través del trato diario en la institución.

9.- Hasta por 30 días, previa la justificación.

10.- Dentro de su ámbito y competencia de trabajo.

11.- Emitir informes escritos a los organismos correspondientes.

12.- Oportunamente con la fecha respectiva.

13.- Concederá permiso a las alumnas cuando tengan que ausentarse del plantel por fuerza mayor.

13.- Previo estudio de las causas, hasta por cinco días consecutivos.

14.- Llevará los registros de:

- Personal docente, administrativo y de servicio.
- Profesores guías de curso.
- Directivas de curso de PP:FF.
- Asistencia de docentes y dicentes.
- Días laborados.
- Justificaciones.
- Calificaciones de disciplina de las alumnas.
- Citaciones y entrevistas con PP:FF

14.- Con honestidad, reserva y profesionalismo

#### IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

10.- Nivel académico: - Tercer nivel en Psicología Educativa

11.- Cursos necesarios:

- Administración de personal.
- Administración educativa
- Recursos humanos
- Relaciones Humanas.
- Gerencia educativa
- Computación

12.- Características personales:

EDAD: Mínimo 25 años

GÉNERO: Masculino o Femenino

En goce de los derechos de ciudadanía

13.- Actitudes:

- Trato personal adecuado
- Sociable
- Solidario
- Respetuoso
- Creativo
- Emprendedor
- Honesto
- Ecuánime

	- Equitativo
14.- Experiencia: 6 años de servicio en el nivel medio	15.- Habilidades: - Conocimiento interdisciplinario - Comunicación - Motivación - Fluidez verbal - Liderazgo

## COLEGIO "ALVERNIA"

### I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Subinspectora General

1. Definición: colaborador(a) del Inspector general ayuda a la disciplina y control de asistencia de los integrantes de la institución

2. Canales de Comunicación: bidireccional, verbal y escrito

3. FECHA: 2009-18-11

4. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE: Inspección general

5. N° DE PERSONAS: 1

6. AUTORIDAD INMEDIATA: Inspector general

7. SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

8. INFORMA FUNCIONALMENTE: Inspector general

9. LE INFORMAN FUNCIONALMENTE: Inspector general, profesores, guías de curso

### II.- RESUMEN DEL PUESTO:

Responsable del control disciplinario y control de asistencia del personal docente, administrativo y de apoyo

### III. ACTIVIDADES PERMANENTES:

1.- Coordinara con el Inspector general el control de la disciplina en la institución.

2.- Controlara la asistencia del personal docente, administrativo y de servicio.

3.- Propiciara el respeto, cordialidad y camaradería en la comunidad educativa

### FUNCIONES:

1.- Todos los días

2.- Durante la jornada de trabajo

3.- Dentro y fuera de la institución educativa

### IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

10.- Nivel académico:

-Tercer nivel en Psicología educativa

11.- Cursos necesarios:

- Administración de personal

- Administración escolar

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuela para padres</li> <li>- Relaciones humanas</li> <li>- Computación</li> </ul>
<p>12.- Características personales:</p> <p>EDAD: Mínimo 25 años</p> <p>GÉNERO: masculino o femenino</p>	<p>13.- Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trato personal adecuado</li> <li>-Sociable</li> <li>- Respetuoso</li> <li>-Emprendedor</li> <li>- Ética profesional</li> </ul>
<p>14.- Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 años de servicio en el nivel medio</li> </ul>	<p>15.- Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivación</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Dominio emocional</li> <li>- Fluidez verbal</li> <li>- Liderazgo</li> </ul>

## COLEGIO "ALVERNIA"

### I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Consejo Directivo

1. Definición: autoridades y docentes encargados de funcionamiento académico de las estudiantes y del personal que labora en la institución

2. Canales de comunicación: bidireccional, verbal y escrito

3. FECHA: 2009-18-11

4. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE: Consejo Directivo

5. N° DE PERSONAS: 5

6. AUTORIDAD INMEDIATA: Rector

7. SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

8. INFORMA FUNCIONALMENTE: Rector, Consejo directivo

9. LE INFORMAN FUNCIONALMENTE: Rector

### II.- RESUMEN DEL PUESTO

Son responsables del buen funcionamiento académico, disciplinario de las estudiantes y personal docente de la institución

#### III.- ACTIVIDADES PERMANENTES:

1.- Conocerá, estudiara y resolverá problemas de carácter académico, disciplinario y profesional del personal docente y estudiantes a lo que dispondrán el trámite correspondiente.

2.- Organizara actividades para mejorar el desempeño docente e institucional

3.- Creara becas, estímulos y sanciones a las estudiantes.

4.- Aprobara los informes presentados por los diferentes departamentos y

#### FUNCIONES:

1.- En base a disposiciones legales

2.- A través de programas de capacitación

3.- Previo análisis

4.- Previo análisis

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

10.- Nivel académico:

- Tercer o cuarto nivel en Ciencias de la Educación.
- Profesor de segunda enseñanza

11.- Cursos necesarios:

- Administración educativa
- Legislación Laboral
- Relaciones Humanas

12.- Características personales:

EDAD: Mínimo 30 años

GÉNERO: Masculino/Femenino

13- Actitudes

- Trato adecuado
- Sociable
- Participativo
- Prudente
- Respetuoso
- Optimista
- Emprendedor
- Ética profesional

14.- Experiencia

Mínimo 5 años como docente en el plantel

15.- Habilidades

- Análisis
- Discernimiento
- Colaboración

# COLEGIO "ALVERNIA"

## I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Directora Sección Primaria

1. Definición: responsable del desempeño de las funciones del personal docente, maestros especiales y estudiantes

2. Canales de Comunicación: bidireccional, verbal y escrita

3. FECHA: 2009-18-11

4. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE: Vicerrectorado

5. N° DE PERSONAS: 1

6. AUTORIDAD INMEDIATA: Vicerrector

7. SUBORDINADOS INMEDIATOS: Profesores de primaria

8. INFORMA FUNCIONALMENTE: Vicerrector, Inspección general, personal docente primaria

9. LE INFORMAN FUNCIONALMENTE: Rector, Vicerrector

## II.- RESUMEN DEL PUESTO:

Responsable de la planificación, evaluación y desarrollo académico de las estudiantes de la sección primaria

### III. ACTIVIDADES PERMANENTES:

- 1.- Coordinara la sección primaria.
- 2.- Será responsable de la planificación académica, de las evaluaciones curriculares y docentes de la sección primaria.
- 3.- Supervisara y responsabilizarse de las actividades de los docentes en el aula.
- 4.- Establecerá y aplicar un sistema de evaluación profesional formativo.
- 5.- Supervisara y controlara los libros

### FUNCIONES:

- 1.- De acuerdo con los reglamentos internos
- 2.- Control de la planificación, ejecución y evaluación.
- 3.- Visitas a las aulas.
- 4.- Capacitar, previo conocimiento del vicerrectorado.
- 5.- Permanentemente.

de planificación y evaluación estudiantil de los docentes.

6.- Establecerá comisiones de trabajo

7.- Recabara material didáctico para el normal funcionamiento de la primaria.

8.- Responsabilizara junto con el personal docente de la primaria del mantenimiento de los muebles y enseres de las aulas.

9.- Legalizara los certificados de matrículas y promociones en la Dirección Provincial de estudios.

10.- Propiciara un adecuado ambiente de trabajo.

11.- Colaborara en la formulación de estrategias de planificación curricular.

12.- Formulara el cuadro de distribución de trabajo docente

6.- Para la buena marcha del plantel.

7.- Solicitar a la madre Rectora.

8.- Aplicación de políticas institucionales.

9.- Con los documentos pertinentes.

10.- Solucionar problemas inmediatamente que se presenten.

11.- Orientando su aplicación.

12.- antes del inicio del año lectivo

#### IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

10.- Nivel académico:  
- Tercer O cuarto nivel en ciencias de la educación.

11.- Cursos necesarios:  
-Administración de personal.  
- Administración educativa.  
-Relaciones humanas

12.- Características personales:  
EDAD: Mínimo 30 años

13.- Actitudes:  
- Trato personal adecuado

<p>GÉNERO: Masculino o femenino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sociable</li> <li>- Respetuosos</li> <li>- Emprendedor</li> <li>- Ética profesional</li> </ul> <p>Solidaria</p>
<p>14.- Experiencia: Mínimo 8 años de servicio en el nivel primario</p>	<p>15.- Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Habilidad artística</li> <li>- Habilidad manual</li> <li>- Fluidez verbal</li> <li>- Liderazgo</li> </ul>

## COLEGIO “ALVERNIA”

### I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Director de Área

1. Definición: integrada por los directores de cada área orienta y promueve acciones de aprendizaje e indisciplinarias entre estudiantes y docentes

2. Canales de Comunicación: bidireccional, verbal y escrito

2. FECHA: 2009-18-11

3. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE: Junta de área

4. N° DE PERSONAS: 6

5. AUTORIDAD INMEDIATA: Vicerrector

6. SUBORDINADOS INMEDIATOS: Profesores de áreas

7. INFORMA FUNCIONALMENTE: Vicerrector, Profesores de áreas

8. LE INFORMAN FUNCIONALMENTE: Vicerrector, Profesores de áreas

### II.- RESUMEN DEL PUESTO

Promueve el mejoramiento de las diversas áreas mediante la acción interdisciplinaria

#### III. ACTIVIDADES PERMANENTES:

1.- Responsables de analizar y aprobar las planificaciones didácticas de los profesores del área.

2.- Motivarán a sus colegas de área en el uso de nuevas metodologías, técnicas y procedimientos didácticos y pedagógicos.

3.- Coordinarán las diferentes actividades académicas dispuestas por las autoridades.

4.- Desarrollarán reuniones

#### FUNCIONES:

1.- Coordinar con el Vicerrector

2.- Para el mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje.

3.- A través de las reuniones de áreas.

4.- Reuniones con los jefes de áreas.

interdisciplinarias en acuerdo con el Vicerrectorado.

5.- Responsables de la buena marcha académica de su área.

6.- Dar a conocer al área proyectos de investigación, propuestos por las autoridades.

5.- Mediante el control de las resoluciones adoptadas

6.- En las reuniones de áreas.

#### IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

9.- Nivel académico:

Título de cuarto nivel en ciencia de la educación

10.- Cursos necesarios:

- Administración de personal
- Administración educativa
- Gerencia Administrativa
- Relaciones Humana

11.- Características personales:

EDAD: Mínimo 25 años

GÉNERO: Masculino o femenino

12.- Actitudes:

- Trato personal adecuado
- Sociable
- Respetuosos
- Emprendedor
- ética profesional
- Positivo con sus compañeros

13.- Experiencia:

Mínimo 5 años en la docencia

14.- Habilidades:

- Creativo
- Conocimiento interdisciplinario
- Dominio emocional
- Fluidez verbal
- Liderazgo

## COLEGIO "ALVERNIA"

### I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Profesor Guía de Curso

1. Definición: responsable del buen desempeño de sus dirigidas tanto intelectual como disciplinariamente, nombrado al inicio del año escolar por las autoridades

2. Canales de Comunicación. Bidireccional-unidireccional, verbal y escrito

3. FECHA: 2009-18-11

4. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:  
Curso responsable

5. N° DE PERSONAS: 18

6. AUTORIDAD INMEDIATA: Vicerrector

7. SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

8. INFORMA FUNCIONALMENTE: Vicerrector, Inspector general, Alumnas

9. LE INFORMAN FUNCIONALMENTE: Vicerrector, Inspector general.  
Alumnas.

### II.- RESUMEN DEL PUESTO

Coordinar la labor de profesores y alumnas del curso con la colaboración de la inspección, DOBE, padres de familia, para lograr mejorar resultados de aprovechamiento y disciplina

### III. ACTIVIDADES PERMANENTES:

1.- Cooperara en el desarrollo de las actividades de asociación de clases.

2.- Coordinara la planificación y ejecución de actividades con el DOBE e inspección.

3.- Determinara los mecanismos necesarios para conocer y resolver asuntos de disciplina y aprovechamiento de las alumnas.

4.- Colaborara en el conocimiento y

### FUNCIONES:

1.- Estimular la participación de la Estudiantes en actividades académicas, deportivas y sociales.

2.- Ejecutar las mismas a lo largo del año.

3.- Convocatoria de acuerdo con la urgencia que ameriten los casos.

4.- Coordinar con los profesores,

solución de los problemas estudiantiles

DOBE, inspección y padres de familia.

#### IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

10.- Nivel académico:

-Tercer o cuarto nivel en ciencias de la educación

11.- Cursos necesarios:

- Reforma curricular.
- Administración educativa.
- Actualización pedagógica
- Relaciones humanas

12.- Características personales:

EDAD: Mínimo 22 años

GÉNERO: Masculino o femenino

13.- Actitudes:

- Trato personal adecuado.
- Leal
- Respetuoso
- Optimista
- Emprendedor
- Innovador
- Ética profesional

14.- Experiencia:

Mínimo 5 años en el nivel

15.- Habilidades:

- Creativo
- Dominio emocional
- Fluidez verbal
- Liderazgo
- Manejo de grupos
- Solidario

## COLEGIO “ALVERNIA”

### I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Profesor

1. Definición: docente responsable de la cátedra a dar durante el año escolar a las estudiantes con conocimientos en la materia a su cargo

2. Canales de comunicación: bidireccional, unidireccional, verbal y escrito

3. FECHA: 2009-18-11

4. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE: curso

5. N° DE PERSONAS:

6. AUTORIDAD INMEDIATA: Director de área

7. SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

8. INFORMA FUNCIONALMENTE: Vicerrector, Director de área, Inspector general

9. LE INFORMAN FUNCIONALMENTE: Vicerrector, Director de área, Inspector general

### II.- RESUMEN DEL PUESTO

Responsable ante las autoridades de educación, de la institución y padres de familia por la formación académica e integral de las estudiantes.

#### III. ACTIVIDADES PERMANENTES:

1.- Asistirá puntual y correctamente presentado al establecimiento y dirigirá el proceso de aprendizaje.

2.- Sera ejemplo de capacidad, trabajo, rectitud y respeto.

3.- Es su deber ante las autoridades, padres de familia, alumnas.

4.- Estructurara y desarrollara la planificación didáctica anual, por

#### FUNCIONES:

1.- De acuerdo con el horario establecido y en base a los programas vigentes.

2.- Trabajando con ética profesional

3.- Por la buena formación académica e integra de las alumnas.

4.- De acuerdo a los objetivos planteados

unidades y trimestralmente, utilizando técnicas y procedimientos activos para optimizar el proceso enseñanza aprendizaje con una evaluación permanente del mismo.

5.- Aprovechara toda circunstancia favorable para la formación integral de la alumna: práctica del civismo, normas de salud, principios éticos y morales, buenas costumbres, principio de urbanidad, respeto entre alumnas.

6.- Respetara a las alumnas.

7.- Mantendrá el orden y disciplina de las alumnas en el aula.

8.- Mantendrá el respeto, la consideración y las buenas costumbres entre autoridades compañeros y alumnas.

9.- Llevara correctamente con aseo, orden y nitidez el registro personal del maestro.

10.- Atenderá con educación y respeto a los padres de familia.

11.- Coordinara con el profesor guía.

5.- Dentro del establecimiento y fuera de él

6.-Dentro del aula y fuera de ella, su dignidad, integridad y autoestima.

7.- a diario

8.- Constantemente

9.- Diariamente

10.-Cuando ellos requieran información sobre el rendimiento de sus hijas

11.-Resolviendo los problemas que pudieran presentarse en sus actividades docentes

12.- Cooperara con el DOBE, Dirigente e Inspección.

13.- Laborara con ética y profesionalismo durante la jornada semanal, respetando el horario y distributivo establecido por las autoridades del plantel.

14.- Pondrá en práctica todos los conocimientos adquiridos en los curso de actualización docente.

15.- Cumplirá la dirigencia de curso.

16.- Permanecerá en el aula, durante toda la hora de clase, solo podrá abandonar por causas de fuerza mayor.

17.- Revisara, corregirá, calificara los trabajos, pruebas y exámenes para ser devueltos a las alumnas.

18.- Anotara en la hoja de control, tema a tratarse, asistentes, observaciones del caso.

19.- Anotara en el leccionario de planificación curricular las actividades cumplidas en las horas pedagógicas.

20.- Utilizara adecuadamente los

12.- En las actividades establecidas por los mismos

13.-De acuerdo a ley y reglamento de educación

14.-En beneficio del plantel

15.- Dispuestas por las autoridades

16.- Por respeto a sus alumnas y de hacerlo comunicar al inspector

17.- Oportunamente.

18.- Antes del inicio de la hora clase

19.-Cuando le corresponda

20.- En su hora clase

laboratorios talleres u otros bienes.

21.- Dirigirá los trabajos prácticos y monográficos de las alumnas previo a su graduación.

22.- Recomendara a las alumnas la conservación del aula, edificio, laboratorios, y demás pertenencias del colegio.

23.- Requerirá la presencia de los padres de familia o representantes de las alumnas con problema de rendimiento o disciplina.

24.- Dosificara las tareas extra clase de las alumnas.

25.- Cooperara a mantener un clima óptimo de relaciones humanas con toda la comunidad educativa.

26.- Constituirá en un amigo de la alumna, brindándole confianza, seguridad, optimismo, autoestima, ayudándole a crecer positivamente.

21.- Designados por las autoridades

22.- Constantemente.

23.- Para adoptar las medidas pertinentes.

24.- Con una bibliografía adecuada.

25.- En beneficio de la institución

26.- En el trato diario

#### IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

10.- Nivel académico:

Tercer o cuarto nivel en ciencias de la educación

11.- Cursos necesarios:

- Reforma curricular
- Administración educativa
- Actualización pedagógicas

	- Relaciones Humanas
<p>12.- Características personales:</p> <p>EDAD: mínimo 22 años</p> <p>GÉNERO: Masculino o femenino</p>	<p>13.- Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trato personal adecuado</li> <li>- Sociable.</li> <li>- Participativo.</li> <li>- Leal.</li> <li>- Respetuoso</li> <li>- Optimista</li> <li>- Emprendedor.</li> <li>- Innovador.</li> <li>- Ética profesional.</li> <li>- Solidario</li> </ul>
<p>14.- Experiencia:</p> <p>Mínimo 2 años en desempeño profesional</p>	<p>15.- Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creativo.</li> <li>- Activo</li> <li>- Dominio emocional</li> <li>- Fluidez verbal</li> <li>- Liderazgo.</li> <li>- Manejo de grupos</li> <li>- Habilidad manual</li> <li>- Habilidad artística</li> </ul>

## COLEGIO “ALVERNIA”

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Orientadora Vocacional (Psicóloga Educativa)

1. Definición: la orientación es consustancial al proceso de formación de los estudiantes dentro de la institución

2. Canales de comunicación: bidireccional, unidireccional, verbal y escrito

3. FECHA: 2009-18-11

4. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:

5. N° DE PERSONAS: 2

6. AUTORIDAD INMEDIATA: Vicerrector

7. SUBORDINADOS INMEDIATOS: Médico, Odontólogo, Trabajadora social

8. INFORMA FUNCIONALMENTE: vicerrector, inspector general, médico, odontólogo, Trabajadora social, alumnas

9. LE INFORMAN FUNCIONALMENTE: Vicerrector, Inspector general, médico, odontólogo, trabajadora social, profesores guías.

### II.- RESUMEN DEL PUESTO

Responsable de los aspectos psicológicos, socioeconómicos, vocacionales y profesionales de las estudiantes

### III.- ACTIVIDADES PERMANENTES:

1.- Responsable de la elaboración, ejecución, de la planificación del departamento

2.- Coordinara las actividades de orientación individual y grupal con la inspección, guías de curso y profesores

3.- Estructurara una pequeña historia psicopedagógica de la ficha individual e la alumna

### FUNCIONES:

1.- En coordinación con el Vicerrector

2.- Relacionar con desajustes emocionales, escolares, familiares, sociales; con orientación sexual, prevención del uso indebido de drogas

3.- Hacer el seguimiento respectivo

<p>4.- Planificara actividades preventivas relacionadas con la disciplina y rendimiento estudiantil</p> <p>5.-Atendera casos especiales de disciplina y rendimiento</p> <p>6.- Dialogara con los docentes, inspectoras, guías de curso, para recoger información de la disciplina y rendimiento de las estudiante con problemas</p> <p>7.- Desarrollara actividades de orientación, con los décimos años, tendientes a que la estudiante determine adecuadamente la especialidad a seguir</p> <p>8.- La profesional en Psicología educativa asesora al departamento sobre aspectos inherentes a la orientación y bienestar estudiantil</p> <p>9.- Contribuirá a las buenas relaciones humanas del personal de la institución</p>	<p>4.- Ponerlas a consideración del vicerrector para su análisis y aprobación</p> <p>5.- Hacer un seguimiento y comunicar a inspección</p> <p>6.- Determinar interés, aptitudes, habilidades y destrezas con fines de orientación vocacional</p> <p>7.- Observar el rendimiento estudiantil y las aptitudes de las alumnas</p> <p>8.- Constantemente</p> <p>9.- En beneficio del plantel</p>
--	--

#### VI.- REQUISITOS DEL PUESTO

<p>10.- Nivel académico: -Doctor (a) o Licenciado (a) en psicología educativa</p>	<p>11.- Cursos necesarios: -Actualización psicopedagógica - Higiene y salud mental -Administración educativa -Relaciones humanas</p>
<p>12.- Características personales:</p>	<p>13.- Actitudes:</p>

EDAD: mínimo 25 años  
GÉNERO: masculino o femenino

- Ética profesional
- Trato personal adecuado
- Sociable
- Participativa
- Leal
- Respetuosa
- Optimista
- Emprendedora
- Innovadora
- Flexible
- Ecuánime

14.- Experiencia:  
Mínimo 5 años en funciones como psicóloga educativa

- 15- Habilidades:
- Desarrollo de técnicas psicopedagógicas
  - Conocimiento en su área
  - Carismática
  - Dominio emocional
  - Fluidez verbal
  - Liderazgo
  - Manejo de grupos
  - Razonamiento lógico

## COLEGIO "ALVERNIA"

### I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Secretaria

1. Definición: función desempeñada por una profesional que tendrá deberes y obligaciones a su cargo

2. Canales de Comunicación. Bidireccional, verbal y escrito

3. FECHA:2009-18-11

4. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE: Secretaria

5. N° DE PERSONAS: 2

6. AUTORIDAD INMEDIATA: Rector

7. SUBORDINADOS INMEDIATOS: Oficinistas

8. INFORMA FUNCIONALMENTE: Rector, Vicerrector

9. LE INFORMAN FUNCIONALMENTE: Rector, Profesores guías, Auxiliares de oficina

### II.- RESUMEN DEL PUESTO:

Ejecución de labores de Secretaria, responsable por la administración y conservación de documentos.

### III.- ACTIVIDADES PERMANENTES:

### FUNCIONES:

1.- Organizara y distribuirá el trabajo de la oficina y de sus auxiliares.

1.- En función de los requerimientos institucionales.

2.-Llevara ordenadamente los libros, actas, registros, expedientes, calificaciones y formularios oficiales del plantel.

2.- Es su responsabilidad el cuidado, reserva e inviolabilidad de los documentos.

3.- Organizara, centralizara y mantendrá actualizado el archivo y estadísticas del plantel.

3.- Por fechas.

- 4.- Registrara y tramitara la correspondencia oficial.
- 5.- Legalizara todos los documentos oficiales del plantel.
- 6.- Suscribirá legalmente, junto con la rectora, los documentos estudiantiles pertinentes.
- 7.- Mantendrá, conservara y maneja organizadamente: leyes, reglamentos, resoluciones, registros oficiales, acuerdos, circulares, planes y programas de estudio, fichas personales de los docentes.
- 8.- Evaluara el trabajo de sus auxiliares.
- 9.- Responsable de la autenticidad y legitimidad de los documentos que salen de secretaria.
- 10.- No permitirá el ingreso de personas extrañas al departamento.
- 11.- Mantendrá con aseo y orden la oficina.
- 12.- En caso de rectificación de calificaciones.
- 13.- Conferirá y certificara copias de documentos que solicitaren el personal del

- 4.- Máximo en 24 horas.
- 5.- Con honestidad y reserva.
- 6.- Basándose en datos fidedignos.
- 7.-En archivos específicos.
- 8.- Informar al Vicerrector.
- 9.- Antes de la firma de la Rectora.
- 10.- Mediante una puerta de control.
- 11.- Con la participación del personal de servicio.
- 12.- Únicamente con autorización de la Rectora y en base a lo que dispone la ley.
- 13.- De acuerdo con los reglamentos

plantel y padres de familia.

14.- Redactara los oficios institucionales.

14.- Entregar lo más pronto posible a sus destinatarios.

#### IV- REQUISITOS DEL PUESTO

10.- Nivel académico:

- Bachiller en Comercio y  
Administración especialización  
Secretariado

11.- Cursos necesarios:

-Conocimiento de la ley de educación  
-Secretariado computarizado  
-Estadística educativa  
-Relaciones humanas  
-Redacción comercial

12.- Características personales:

EDAD: Mínimo 22 años

GÉNERO: Femenino

13.- Actitudes:

-Trato personal adecuado  
-Sociable.  
-Formal  
-Respetuosa  
-Creativa  
-Emprendedora  
-Ética profesional  
-Discreta  
-Arreglo personal Adecuado

14.- Experiencia: 2 años en el puesto

15.- Habilidades:

-Conocimiento interdisciplinario  
-Habilidad manual  
-Fluidez verbal  
-Buena redacción comercial  
-Ágil  
-Solidario  
-Manejo óptimo de la computadora

## COLEGIO "ALVERNIA"

### I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Oficinista

1. Definición: persona de confianza para el desempeño de las funciones a la falta de la secretaria oficial

2. Canales de Comunicación: bidireccional, verbal y escrito

3. FECHA: 2009-18-11

4. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE: Secretaria

5. N° DE PERSONAS: 1

6. AUTORIDAD INMEDIATA: Secretaria

7. SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

8. INFORMA FUNCIONALMENTE: Secretaria

9. LE INFORMAN FUNCIONALMENTE: Secretaria

### II.- RESUMEN DEL PUESTO

Realización de actividades de apoyo administrativo de la secretaria

#### III.- ACTIVIDADES PERMANENTES:

#### FUNCIONES:

1.- Cumplirá con su horario normal de trabajo, determinado por la institución.

1.- Asistencia puntual.

2.- Ayudará al mantenimiento, orden y aseo de la secretaría.

2.- Previa coordinación con la conserje.

3.- Acatará disciplinadamente las disposiciones de sus inmediatos superiores.

3.- En función de su trabajo.

4.- Guardará cuidadosamente la información de los documentos, oficios, actas de sesiones, carpetas, correspondencia, etc.

4.- En forma reservada.

5.- Responsable por las actividades a ella encomendada.

6.- Sera solidariamente responsable con la secretaria.

7.- Responsable del uso correcto de los fondos de caja chica.

8.- Atenderá adecuadamente y comedidamente al público para la información.

5.- Con eficiencia.

6.- Con los trabajos asignados.

7.- Conforme dispone las leyes.

8.- Con cultura y educación

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

10.- Nivel académico:  
Mínimo Bachiller en comercio y administración, especialización secretariado

11.- Cursos necesarios:  
-Secretariado computarizado  
-Redacción comercial  
-Estadística educativa  
-Relaciones humanas

12.- Características personales:  
EDAD: Mínimo 22 años. Máximo 40 años  
GÉNERO: Femenino

13.- Actitudes:  
-Trato personal adecuado  
-Sociable  
-Formal  
-Respetuosa  
-Creativa  
-Emprendedora  
-Ética profesional

14.- Experiencia:  
- Dos años en el puesto

15.- Habilidades:  
-Conocimiento interdisciplinario  
-Dominio emocional  
-Fluidez verbal  
-Buena redacción  
-Ágil  
-Manejo de computadora

## COLEGIO “ALVERNIA”

### I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Colectora

1. Definición: profesional del ramo contable, a cuyo cargo estará los libros, registros y datos importantes de la institución según lo indique las autoridades de la institución.

2. Canales de Comunicación: bidireccional, verbal y escrito

3. FECHA: 2009-18-11

4. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE: Colecturía

5. N° DE PERSONAS: 1

6. AUTORIDAD INMEDIATA: Superiora de Comunidad

7. SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

8. INFORMA FUNCIONALMENTE: Superiora de Comunidad

9. LE INFORMAN FUNCIONALMENTE: Superiora de Comunidad

### II.- RESUMEN DEL PUESTO

Programa, supervisa y controla la ejecución de las actividades económicas de la institución

### III.- ACTIVIDADES PERMANENTES:

1.-Llevara actualizado los registros de asistencia de recursos materiales y financieros.

2.-Controlara de bienes y recursos presupuestarios.

3.- Ejercerá el control de las partidas presupuestarias de ingresos y gastos.

4.- Efectuara los pagos

5.- Llevara registros de proveedores y

### FUNCIONES:

1.-En forma técnica y funcional.

2.-Aplicación de la ley Orgánica de administración financiera.

3.-Permanentemente.

4.-Previo comprobante legalizado.

5.-con ética profesional

cotizaciones.

6.- Elaborara los avisos de entrada y salida del personal y las planillas de IESS.

7.- Organizara el archivo de colecturía

8.- Asesorara en materia económica a las autoridades.

9.- Guardara correctamente los libros y asientos contables y evitar bajo su estricta responsabilidad toda alteración.

10.- Legalizara la correspondencia contable.

11.- No sacara, ni entregar ningún documento original del archivo, ni aún con orden expresa de autoridad superior.

12.- Cumplirá disposiciones y delegaciones.

13.- Realizara los depósitos bancarios.

14.- Es la única persona autorizada para recibir y custodiar los fondos por cualquier concepto, para realizar pagos, cancelaciones o devoluciones de dinero.

6.- Formularios legalizados.

7.- Profesionalmente.

8.-De acuerdo con las leyes pertinentes.

9.-Con absoluta reserva.

10.-Oportunamente.

11.-Por ética profesional.

12.-Dadas por las autoridades competentes.

13.-Diariamente.

14.-De acuerdo a las disposiciones determinadas por escrito por parte de la rector

#### IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

10.- Nivel académico:

11.- Cursos necesarios:

-Bachiller en comercio y administración  
Especialización contabilidad  
-Contador público federado.  
-Licenciado (a) en contabilidad

-Contabilidad computarizada.  
-Administración presupuestaria  
-Control gubernamental  
-Relaciones humanas  
-Administración educativa  
-Redacción comercial

12.- Características personales:  
EDAD: mínimo 22 años, máximo 40 años  
GÉNERO: Femenino

13.- Actitudes:  
-Trato personal adecuado  
-Sociable  
-Formal  
-Respetuosa  
-Creativa  
-Emprendedora  
-ética profesional  
-optima presencia personal

14.- Experiencia:  
dos años en el puesto

15.- Habilidades:  
-Conocimiento interdisciplinario  
-Dominio emocional  
-Fluidez verbal  
-Buena redacción comercial y financiera  
-Agilidad mental  
-Manejo óptimo del computador

## COLEGIO "ALVERNIA"

### I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Contadora

1. Definición: profesional del ramo responsable del buen manejo de los fondos de la institución bajo la coordinación de la autoridad de la institución

2. Canales de Comunicación. Bidireccional, verbal y escrito

3. FECHA: 2009-18-11

4. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE: Colecturía

5. N° DE PERSONAS: 1

6. AUTORIDAD INMEDIATA: Superiora de comunidad

7. SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

8. INFORMA FUNCIONALMENTE: Superiora de comunidad

9. LE INFORMAN FUNCIONALMENTE: Superiora de comunidad

### II.- RESUMEN DEL PUESTO:

Ejecución de diferentes actividades financieras y contables

### III.- ACTIVIDADES PERMANENTES:

### FUNCIONES:

1.- Llevará los registros de especies valoradas.

1.- Con responsabilidad.

2.-Llevará la contabilidad de la institución.

2.-Conforme lo estipula el manual general de contabilidad y la ley orgánica y administración financiera y control.

3.- Controlará el movimiento de caja chica.

3.- con profesionalismo y responsabilidad

4.- Revisará, controlará y contabilizará la caja general del colegio.

4.-Transferencias de cuenta única.

5.- Manejará y guardará con reserva los

5.- Con profesionalismo.

libros de contabilidad de la institución.

6.- Aplicara el sistema universal de contabilidad por partida doble.

7.- Elaborara la correspondencia contable oficial.

8.- Acatara las disposiciones impartidas por las autoridades del plantel.

6.- Con profesionalismo y responsabilidad.

7.- Con eficiencia.

8.- De acuerdo a las autoridades

#### IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

10.- Nivel académico:

-Mínimo, Bachiller en Comercio y Administración, especialidad Contabilidad.

-Contador público autorizado

11.- Cursos necesarios:

-Contabilidad

-Administración presupuestaria

-Relaciones humanas

-Control gubernamental

-Redacción comercial

12.- Características personales:

EDAD: mínimo 22 años

GÉNERO: Femenino

13.- Actitudes:

-Trato personal adecuado

-Sociable

-Formal

-Respetuosa

-Creativa

-Emprendedora

-ética profesional

-Óptimo arreglo personal

14.- Experiencia:

-dos años en el puesto, de contadora en una institución educativa

15.- Habilidades:

-Conocimiento interdisciplinario

-Dominio emocional

-Fluidez verbal

-Buena redacción comercial y financiera

- Agilidad mental

-Manejo óptimo del computador

## COLEGIO “ALVERNIA”

### I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Médico y Odontóloga

1. Definición: profesionales en medicina y odontología encargadas del buen estado de salud de la comunidad educativa

2. Canales de comunicación: bidireccional-unidireccional, verbal y escrito

3. FECHA: 2009-18-11

4. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE: DOBE

5. N° DE PERSONAS: 2

6. AUTORIDAD INMEDIATA: vicerrector

7. SUBORDINADOS INMEDIATOS: Auxiliar de enfermería

8. INFORMA FUNCIONALMENTE: Coordinador del DOBE, Inspectora Profesores guías

9. LE INFORMAN FUNCIONALMENTE: Rector, Vicerrector, Coordinador del DOBE, Profesores guías

### II.- RESUMEN DEL PUESTO:

Responsabilizarse por la atención médica y odontológica de las estudiantes personal de la institución, autoridades.

### III.- ACTIVIDADES PERMANENTES:

- 1.-Elaborara las historias clínicas de todas las estudiantes.
- 2.- Atenderá los casos de emergencia o de cirugías menores.
- 3.- Certificara la asistencia al servicio, reposo o exoneración temporal de actividades deportivas.
- 4.- Elaborara un plan de preventivos de mejoramiento de la salud, higiene y

### FUNCIONES:

- 1.-Actualizadas
- 2.- Con profesionalismo
- 3.-Certificados médicos y odontológicos
- 4.-En común acuerdo con los departamentos correspondientes

salubridad.

5.- Coordinara con los profesores de cultura física la realización de actividades encomendadas para los casos especiales y las exoneraciones, así como las acciones tendientes a la recuperación de las

6.- Se responsabilizara del equipo y material propios de cada departamento.

7.- Informara sobre los casos de estudiantes que necesiten atención médica especial y emergente.

8.- Prestara atención médica a todo el personal de la institución.

9.- Dar un trato adecuado a las estudiantes.

5.-A través de la inspección y DOBE

6.-Obligatoriamente

7.,-Al coordinador del DOBE

8.-Cuando ellos lo soliciten

9.-En la consulta

#### IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

10.- Nivel académico:

- Médico en medicina general
- Médico en odontología

12.- Características personales:

EDAD: 25 años mínimo, 50 años máximo.

11.- Cursos necesarios:

- Actualización en su campo
- Psicopedagogía
- Relaciones humanas

13.- Actitudes:

- Trato personal adecuado
- Sociable
- Formal
- Respetuosa
- Creativa
- Emprendedora

- Ética

- Solidaria

14.- Experiencia:

- Dos años en el puesto

15.- Habilidades:

- Conocimiento en su especialidad

- Dominio

- Fluidez verbal

- Carismática

## COLEGIO "ALVERNIA"

### I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Trabajadora Social

1. Definición: organismo de ayuda a las estudiantes en los diferentes aspectos en donde se impulsa la orientación dentro y fuera de la institución

2. Canales de comunicación: bidireccional-unidireccional, verbal y escrito

3. FECHA: 2009-18-11

4. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE: DOBE

5. N° DE PERSONAS: 1

6. AUTORIDAD INMEDIATA: Coordinador del DOBE

7. SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

8. INFORMA FUNCIONALMENTE: Coordinador del DOBE

9. LE INFORMAN FUNCIONALMENTE: Coordinador del DOBE

### II.- RESUMEN DEL PUESTO

Realiza investigaciones y establece diagnósticos socio-económico de las estudiantes

### III.- ACTIVIDADES PERMANENTES:

1.- Participara en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual y programas de orientación y bienestar estudiantil.

2.- Prestara ayuda a las alumnas que tengan problemas socio-económicos, que ameriten casos de estudio.

3.- Detectara problemas socio-económicos de las estudiantes.

4.- Participara en la promoción de servicios de orientación y bienestar

### FUNCIONES:

1.- De acuerdo a los requerimientos de la institución.

2.- Oportunamente.

3.- Oportunamente, archivarlos y mantener la reserva del caso.

4.- Mediante diálogos, charlas, conferencias.

estudiantil.

5.- Realizara entrevistas a los padres de familia y demás personas que estime conveniente.

6.- Realizara actividades encaminadas a lograr la adaptación de la estudiante en la comunidad educativa.

7.- Realizar seguimientos socio-económicos y académicos de las alumnas preseleccionadas a becas y créditos educativos.

8.- Velar por la buena relación entre docentes, estudiantes y padres de familia.

5.- Para recabar información sobre la alumna, la que será mantenida con estricta reserva.

6.- Ejercicios dinamizadores, junto con la inspección.

7.- Analizar el record estudiantil de la estudiante.

8.- A través de una buena comunicación

#### IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

10.- Nivel académico:  
Licenciada en Trabajo Social

11.- Cursos necesarios:  
- Actualización en su campo  
- Relaciones humanas  
- Administración educativa  
- Escuela para padres

12.- Características personales:  
EDAD: Mínimo 25 años  
GÉNERO: Femenino

13.- Actitudes:  
- Trato personal adecuado  
- Sociable  
- Formal  
- Respetuosa  
-Creativa  
- Emprendedora  
- ética profesional

14.- Experiencia:

15.- Habilidades:

-Dos años en el puesto

- Conocimiento en su especialidad

- Dominio emocional

- Fluidez verbal

- Manejo de grupos

- Comunicación

## COLEGIO "ALVERNIA"

### I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Laboratorista de Computación

1. Definición: docente que imparte conocimientos a las estudiantes en el área de computación relacionado a sus funcionamiento y partes del mismo

2. Canales de comunicación: bidireccional-unidireccional, verbal y escrito

3. FECHA: 2009-18-11

4. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE: Laboratorio de computación

5. N° DE PERSONAS: 2

6. AUTORIDAD INMEDIATA: Rector, Inspector general,

7. SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

8. INFORMA FUNCIONALMENTE: Rector, Inspector general, Profesores

9. LE INFORMAN FUNCIONALMENTE: Rector, Inspector general, profesores

### II.- RESUMEN DEL PUESTO

Programación y ejecución de actividades técnicas relacionadas con el manejo de computadoras

#### III.- ACTIVIDADES PERMANENTES:

1.- Responsabilizara de todo el material y computadoras que existen en el departamento.

2.- Organizara el laboratorio adecuadamente.

3.- Procesara programas e información de los diversos sistemas actualizados.

4.- Solicitara a las autoridades del establecimiento, el mantenimiento permanente del laboratorio.

#### FUNCIONES:

1.- A través de las actas de entrega recepción.

2.- Para su buen funcionamiento.

3.- De acuerdo a las necesidades del plantel.

4.- De acuerdo con las características técnicas e la tecnología de punta.

5.- Operara los equipos y ponerles a punto para la utilización correcta por parte de las estudiantes

6.- Estará presente durante toda la práctica, para vigilar el buen uso de las computadoras.

7.- En caso de daño de las computadoras, informara a la Rectora para establecer responsabilidades y procedes a la reparación.

8.- Mantendrá el aseo y buena presentación del laboratorio y de las máquinas.

9.- Mantendrá registros de tiempo de utilización del equipo y su respectiva aplicación.

10.- Apoyara constantemente a los diferentes departamentos de la institución en el manejo adecuado de los computadores.

5.- A través de mandos operativos de trabajo.

6.- Vigilar constantemente las prácticas.

7.- En forma inmediata.

8.- Después de la jornada estudiantil.

9.- De acuerdo con horarios establecidos.

10.- Oportunamente.

#### IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

10.- Nivel académico:  
-Técnico superior en informática

11.- Cursos necesarios:  
- Actualización en su campo  
- Relaciones humanas  
-Administración educativa  
-Cursos de computación

12.- Características personales:

13.- Actitudes:

<p>EDAD: Mínimo 22 años</p> <p>GÉNERO: Masculino o femenino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trato personal adecuado</li> <li>- Sociable</li> <li>- Formal</li> <li>- Respetuosos</li> <li>- Creativo</li> <li>- Emprendedor</li> <li>- Ética profesional</li> </ul>
<p>14.- Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos años en el puesto</li> </ul>	<p>15.- Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en su especialidad</li> <li>- Actualización en informática</li> <li>-Dominio emocional</li> <li>- Fluidez verbal</li> <li>- Manejo de grupos.</li> </ul>

## COLEGIO “ALVERNIA”

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Laboratoristas Audiovisuales e Idiomas

1. Definición: docente que imparte conocimientos a las estudiantes mediante la información, manejo y uso de los equipos existentes.

2. Canales de Comunicación : bidireccional-unidireccional, verbal y escrito

3. FECHA: 2009-18-11

4. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE: Laboratorios

5. N° DE PERSONAS: 3

6. AUTORIDAD INMEDIATA: Inspector general

7. SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

8. INFORMA FUNCIONALMENTE: Rector, Inspector general, Profesores

9. LE INFORMAN FUNCIONALMENTE: Rector, Inspector general, Profesores

### II.- RESUMEN DEL PUESTO

Responsables del buen funcionamiento de cada laboratorio

III.- ACTIVIDADES PERMANENTES:

FUNCIONES:

- 1.- Responsable del cuidado, mantenimiento e integridad de los materiales e implementos a su cargo.
- 2.- Asistirá y proporcionará todo el material necesario que solicite el profesor en sus prácticas.
- 3.- Preparará con anticipación los materiales y prácticas del laboratorio.
- 4.- Recogerá, revisará y evaluará los informes presentados por las estudiantes, de las prácticas realizadas.

- 1.- Obligatoriamente, mediante un inventario.
- 2.- Oportunamente.
- 3.- De acuerdo al horario establecido.
- 4.- Informe escrito.

5.- Entregara y recibirá de las estudiantes todo el material necesario a utilizarse en las prácticas.

6.- Llevara un archivo de las prácticas realizadas.

7.- Cumplirá las disposiciones determinadas por las autoridades del plantel.

8.- Proporciona orientaciones sobre la elaboración y empleo de recursos didácticos en las prácticas a las estudiantes.

5.- Al inicio y final de la práctica.

6.- Para cuando se solicite una información.

7.- Disciplinadamente.

8.- Verbalmente o por escrito.

#### IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

10.- Nivel académico: tercer nivel en ciencias de la educación

11.- Cursos necesarios:

- Actualización en su campo.
- Relaciones humana
- Administración educativa.
- Cursos de computación
- Manejo de equipos y materiales según el laboratorio

12.- Características personales:

EDAD: Mínimo 22 años

GÉNERO: masculino o femenino

13.- Actitudes:

- Trato personal adecuado
- Sociable
- Formal
- Respetuosa
- Creativa
- Emprendedora
- Ética profesional

14.- Experiencia:

Dos años en el puesto

14.- Habilidades:

-Conocimiento en su especialidad

-Habilidad Manual

-Actualización acorde a cada laboratorio encomendado

- Fluidez verbal

- Manejo de grupos

- Arreglo de equipos

## COLEGIO “ALVERNIA”

### I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Bibliotecaria

1. Definición: profesional del ramo orientada al buen funcionamiento y conocimiento de los libros, documentos y material existente para atender requerimientos de las estudiantes y personal de la institución

2. Canales de Comunicación: bidireccional-unidireccional, verbal y escrito

3. FECHA: 2009-18-11

4. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE: Biblioteca

5. N° DE PERSONAS: 1

6. AUTORIDAD INMEDIATA: Inspector general

7. SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

8. INFORMA FUNCIONALMENTE: Rectora.

9. LE INFORMAN FUNCIONALMENTE: Rectora, Inspección general

### II.- RESUMEN DEL PUESTO

Organización y desarrollo de las actividades de bibliotecología

#### III.- ACTIVIDADES PERMANENTES:

- 1.- Responsable de los textos y obras existentes e la Biblioteca
- 2.- Elaborara ficheros por títulos de las obras y por autores.
- 3.- Clasificara y catalogara a los textos por especialidad.
- 4.- Manejara un registro de préstamos de libros.
- 5.- No facilitara los libros a las estudiantes para llevarse a los

#### FUNCIONES:

- 1.- Mediante un inventario actualizado.
- 2.- Ubicar en un sitio de fácil acceso a las estudiantes.
- 3.- Aplicando las técnicas pertinentes.
- 4.- Actualizado y alfabéticamente.
- 5.- Por ocho días.

domicilios, excepto a los maestros del plantel bajo su responsabilidad.

6.- Preocuparse de que las estudiantes no causen daños a los textos facilitados para su consulta.

7.- Mantendrá inventarios actualizados de los textos existentes.

8.- Responsable por el extravío o deterioro de los textos, documentos y materiales a su cargo.

9.- Orientara a las estudiantes en la búsqueda de la información que necesite.

10.- Mantendrá con aseo, orden y buena presentación la biblioteca.

11.- Exhibirá en un sitio visible la nómina de las nuevas obras y recursos pedagógicos adquiridos.

6.- Control inmediato.

7.- Para reponer o arreglar los mismos.

8.- Por negligencia comprobada.

9.- Oportunamente.

10.- Con la limpieza y arreglo diario.

11.- Donde todos puedan informarse.

#### IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

10.- Nivel académico:  
Bachiller en Comercio y  
Administración especialidad  
Bibliotecología

11.- Cursos necesarios:  
- Actualización en su campo  
- Relaciones Humana  
- Administración educativa  
- Cursos de computación  
- Cursos de bibliotecología

12.- Características personales:  
EDAD: 22 AÑOS

13.- Actitudes:  
- Trato personal adecuado

<p>GÉNERO: masculino o femenino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sociable</li> <li>- Formal</li> <li>-Respetuosa</li> <li>- Creativa</li> <li>- Emprendedora</li> <li>- Ética profesional</li> <li>- Ágil</li> </ul>
<p>14.- Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos años en el puesto</li> </ul>	<p>15.- Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en su especialidad</li> <li>-Actualización en informática</li> <li>- Buen manejo de ficheros bibliográficos</li> <li>- Fluidez verbal</li> <li>- Manejo se grupos</li> <li>- Lectura comprensiva</li> </ul>

## COLEGIO “ALVERNIA”

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar de Servicios (conserje, personal de aseo)

1. Definición: personal que presta servicios para un mejor desarrollo de las labores de estudiantes y docentes de la institución

2. Canales de comunicación: unidireccional, verbal y escrito

3. FECHA: 2009-18-11

4. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE: Conserjería

5. N° DE PERSONAS: 2

6. AUTORIDAD INMEDIATA: Superiora de comunidad, Rectora

7. SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

8. INFORMA FUNCIONALMENTE: Superiora de comunidad, Rectora, Inspector general,

9. LE INFORMAN FUNCIONALMENTE: Superiora de comunidad, Rectora

### II.- RESUMEN DEL PUESTO

Responsables directas de la buena presentación y cuidado del establecimiento

III.- ACTIVIDADES PERMANENTES:

FUNCIONES:

1.- Cumplir con los horarios y turnos establecidos por la autoridad.

1.- Disciplinadamente.

2.- Realizara el aseo de aulas, oficinas, laboratorios.

2.- Diariamente con responsabilidad.

3.- Llevara y traerá mensajes orales y escritos dentro y fuera del plantel.

3.- De acuerdo con las disposiciones de las autoridades

4.- Impedirá que ingresen personas extrañas a la institución, a las aulas y laboratorios.

4.- Control en la puerta de ingreso.

<p>5.- Realizara tareas de cuidado del plantel, entrega de correspondencia, atención e información al público.</p> <p>6.- Realizara diligencias en bancos, correos, teléfono, agua, luz y otras instituciones.</p> <p>7.- Cuidara de la buena presentación de la institución.</p> <p>8.- Por ningún concepto podrá substraerse documento alguna de las oficinas como de las otras dependencias.</p> <p>9.- Abrir y cerrar las puertas de la institución y de sus dependencias</p>	<p>5.- Diariamente de acuerdo al turno establecido.</p> <p>6.- Cuando la autoridad lo requiera.</p> <p>7.- Permanentemente.</p> <p>8.- Por ética y moral</p> <p>9.- Durante la jornada de Trabajo</p>
---	---

**IV.- REQUISITOS DEL PUESTO**

<p>10.- Nivel académico: - Instrucción media</p>	<p>11.- Cursos necesarios: - Relaciones humanas</p>
<p>12.- Características personales: EDAD: 22 AÑOS GÉNERO: Masculino o femenino</p>	<p>13.- Actitudes: -Trato personal adecuado - Sociable -Respetuoso -Creativo - Emprendedor -Solidario -Agradable</p>
<p>14.- Experiencia: - Dos años</p>	<p>15.- Habilidades: - Habilidad manual - Fortaleza física</p>

## CONCLUSIONES

Tomando en cuenta la población a la cual se dirigió la investigación referente al Manual de Funciones y Clasificativo de puestos del Colegio Franciscano Alvernia de la ciudad de Quito, es necesario dar conclusiones desde el capítulo I, es decir globalizando la información para interpretar el trabajo investigativo, luego de la recolección de datos, el procesamiento el análisis respectivo de la encuesta se establecen las siguientes conclusiones:

- 1.- Para un mejor entendimiento del trabajo investigativo, se busca asesoramiento en textos, libros, folletos, revistas y páginas electrónicas
- 2.- No existe comunicación efectiva por tanto no existe efectividad en el cumplimiento de tareas delegadas.
- 3.- La mayoría de docentes son profesionales de la educación, lo que permite optimizar los recursos para el mejoramiento de la calidad educativa.
- 4.- Por falta de un manual de funciones, el personal docente, administrativo y de apoyo no tiene claro y definido sus funciones por lo que existe dualidad de funciones.
- 5.- No existe estímulo alguno en el personal del plantel por ningún concepto.
- 6.- Existe la necesidad de crear un manual de funciones para ejecutar y orientar al personal del plantel con historial individual, para crear un compromiso total con la institución y evitar el despido en sus funciones.

## RECOMENDACIONES

- 1.- Dar importancia a la lectura de revistas, textos, folletos, páginas electrónicas para el fortalecimiento y enriquecimiento intelectual de sus integrantes
- 2.- Mayor comunicación efectiva, para el cumplimiento de tareas delegadas.
- 3.- A fin de elevar la calidad y mejoramiento del personal de la institución, es necesario capacitar a los docentes, administrativos y personal de apoyo con cursos acorde a cada función.
- 4.- Crear un Manual para la institución, en donde se defina claramente las funciones de cada departamento.
- 5.- La institución Educativa, debe reconocer los años de servicio a sus docentes para motivación e incentivar el amor por ella.
- 6.- Debe elaborarse un Manual de Funciones y Clasificativo de Puestos para el personal del Plantel, tomando como base el presente trabajo, que contienen un 85% de lo necesario para concluir con la finalización del manual

## BIBLIOGRAFÍA

### BIBLIOGRAFÍA CITADA:

- Burbano, Carlos. (2000). Administración Educativa.
- Carrasco, Juan. (1973). Manual de funciones.
- Chavenato, Adalberto. (2001). Administración, proceso administrativo. Editorial McGraw-Hill. Colombia.
- Dousdebés, María de Lourdes. (2002). Tecnología Educativa. UTE. Quito-Ecuador.
- Herrera, Edgar. (1996). Administración Educativa. Editorial Vicentina. 1ra. Edición. Quito-Ecuador.
- Passailaigue, Roberto. (1996). Revista Educación del Comercio (p.5)
- [http://es.wikipedia.org/wiki/Educación#Concepto\\_de\\_educaci.C3.B3n](http://es.wikipedia.org/wiki/Educación#Concepto_de_educaci.C3.B3n)

### BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA:

- A. Khemakhem. (1981). El control de gestión. Ediciones Deusto. 4ta edición, tomo 5. Bilbao España.
- Achig, Lucas. (2001). Maestría en gerencia de proyectos educativos y sociales. Enfoque y métodos de la investigación científica. AFEFCE. Número 3. 1era. Edición. Quito.
- Azuela, Arturo. (1979). Compendio de la ciencia de la educación. Educación por la ciencia. Editorial Grijalbo. México.

- Caldas, Marco Antonio. (2001). Maestría en gerencia de proyectos educativos y sociales. Planificación financiera. AFEFCE. Número 10. Quito.
- Carreras, Llorene. (1996). Educación en valores. Editorial NARCEASA. Madrid.
- Champy, James. (1995) Reingeniería en la gerencia. Editorial Norma. Bogotá-Colombia.
- Chavenato, Adalberto. (2001). Administración, proceso administrativo. Editorial McGraw-Hill. Colombia.
- Consejo Nacional de Educación/MEC. (1996). Propuesta Consensuada de la Reforma Curricular para la Educación Básica. Quito-Ecuador.
- De Almeida, Mercedes L., (200). La administración una herramienta para los líderes del futuro. DIMAXI. 1era. Edición Quito.
- De Lucas, Ramón. (1983). Manual de personal. Editorial Distresa. 11va. Edición, tomo 3. Zaragoza-España.
- Gatti, Guido. (1998). Ética de las profesiones formativas. Ediciones san Pablo. 2da. Edición. Bogotá.
- Guiseppe, Continolo. (1981). Dirección y organización del trabajo administrativo. Ediciones Deusto. 4ta. Edición. Tomo 4. Bilbao-España.
- Handabaka G., Jorge. (2002). Autoestima y poder personal. Editora Palomino. Lima

- Hernández de., Juanita y otros. (1999). Estrategias educativas para el aprendizaje activo. Red Nacional de formación y capacitación docente. Programa de capacitación en liderazgo educativo. Gráficas Universal. Ecuador.
- Heider, John. (1985) El TAO de los líderes. Editora Nuevo Extremo. Atlanta -U.S.A.
- Herrera M., Edgar. (1996). Administración Educativa. Editorial Vicentina. Quito.
- Jacques, Dilors. (1996). La educación encierra un tesoro. Santillana.
- López Caballero, Alfonso. (1997). Como dirigir grupos con eficiencia. Ediciones ABYA-YALA. Quito.
- Mantilla Miño, Marcelo. (2001). De la empresa familiar a la gerencia profesional. 1era.edición. Quito-Ecuador.
- Merani L, .Alberto. (1979). Compendio de la Ciencia de la Educación, Educación y Relaciones de poder. Editorial Grijalbo. México.
- Merani L., Alberto. (1980). Compendio de la Ciencia de la Educación. La educación en Latinoamérica mito o realidad. Editorial Grijalbo. México.
- Morris, Daniel. (1994). Reingeniería, como aplicarla con éxito en los negocios. McGraw-Hill. Bogotá.
- Muñoz Quevedo, Josué. (1913). La Educación y el futuro del hombre. Mundo Nuevo. Bogotá.
- Nash, Michael. (1992). Como incrementar la productividad del recurso humano. Editorial Norma. Colombia.

## BIBLIOGRAFÍA ELECTRONICA:

- [www.observatorio.org/colaboraciones/cons3.html](http://www.observatorio.org/colaboraciones/cons3.html)  
La administración de la institución educativa.
- [www.chaco.gov.ar/meccyt/direcciondocumentacion/HORIZONTE/hori/lineamientos.htm](http://www.chaco.gov.ar/meccyt/direcciondocumentacion/HORIZONTE/hori/lineamientos.htm)  
Lineamientos educativos.
- [www.educaweb.com/esp/servicios/monografico/gestion/1241352.asp](http://www.educaweb.com/esp/servicios/monografico/gestion/1241352.asp)  
Educaweb.com-Gestión de centros y entidades educativas.
- [www.rincondelvago.com/administración-científica\\_5.html](http://www.rincondelvago.com/administración-científica_5.html)  
Administración Científica.
- [www.observatorio.org/colaboraciones/cons3.html](http://www.observatorio.org/colaboraciones/cons3.html) La administración de la institución educativa.

# ANEXOS

## Anexo 1.- Encuesta al personal de la Institución.-

### UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

#### CARRERA: LICENCIATURA EN EDUCACIÓN BÁSICA

Cuestionario dirigido a los Señores Directivos, Docentes, Personal Administrativo y de Apoyo del Colegio Franciscano Alvernia de la ciudad de Quito en el periodo 2009 - 2010

#### OBJETIVO:

El presente instrumento tiene por objetivo recabar información de parte de los actores educativos del Colegio Franciscano Alvernia de la ciudad de Quito, para estudio, análisis y desarrollo del trabajo monográfico previa la obtención del título de Licenciatura en Educación Básica.

#### INSTRUCCIONES:

A continuación encontrará varias interrogantes sobre datos profesionales y funciones docentes administrativas.

Marque la alternativa respectiva con una (X) según sea el caso.

1.- Identifique la función que desempeña en la institución:

Directivos ( )    Docentes ( )    Administrativo ( )    Personal Apoyo ( )

2.- Su función le obliga a formar parte de alguna comisión o departamento

NO ( )    SI ( )    Cuál?:.....

3.- Conoce cuál es su jefe inmediato

NO ( )    SI ( )    Cuál?:.....

4.- Conoce cuál es su subordinado inmediato

NO ( )    SI ( )    Cuál?:.....

5.- ¿La comunicación en el Colegio Alvernia entre sus integrantes, como cree Usted que se lleva?

EXELENTE ( )    MUY BUENA ( )    BUENA ( )    REGULAR ( )    DEFICIENTE ( )

6.- Ud. Informa funcionalmente por escrito a su autoridad inmediata?

NO ( )    SI ( )    Cuál?:.....

7.- ¿Las disposiciones impartidas por autoridades al personal de la institución, se cumplen con efectividad?

SIEMPRE ( )

CASI SIEMPRE ( )

A VECES ( )

8.- Las disposiciones impartidas por autoridades al personal de la institución son

Escritas ( )

Verbales ( )

Colectivas ( )

Personales ( )

9.- ¿cuál es su nivel su instrucción?

Nivel Básico ( )

Nivel Medio ( )

Nivel Superior ( )

Posgrado ( )

10.- Para el correcto funcionamiento en las diferentes áreas existentes dentro de la institución, ¿existe algún manual de funciones?

SI ( )

NO ( )

11.- Dentro de las actividades que realiza en la institución, su función la cumple, por contrato?

TEMPORAL ( )

OCASIONAL ( )

HORA CLASE ( )

12.- ¿Tiene usted bien definido su función laboral dentro del establecimiento?

SI ( )

NO ( )

13.- ¿Al existir un Manual de Funciones dentro de la Institución, cree usted que las actividades se desempeñarán con eficacia?

SIEMPRE ( )

CASI SIEMPRE ( )

A VECES ( )

Gracias por su colaboración.

Foto 1



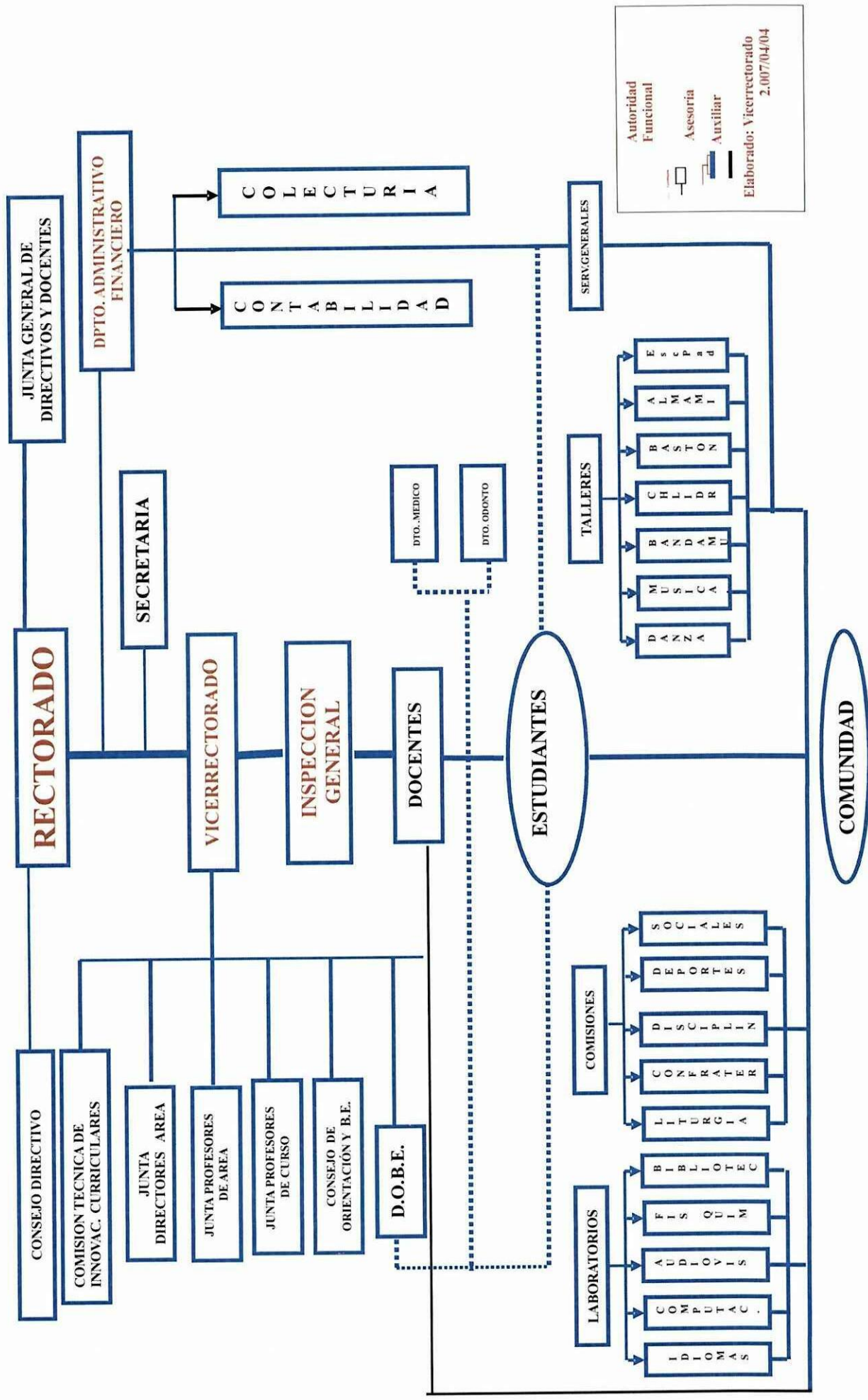
Vista principal del Colegio Franciscano Alvernia

Foto 2

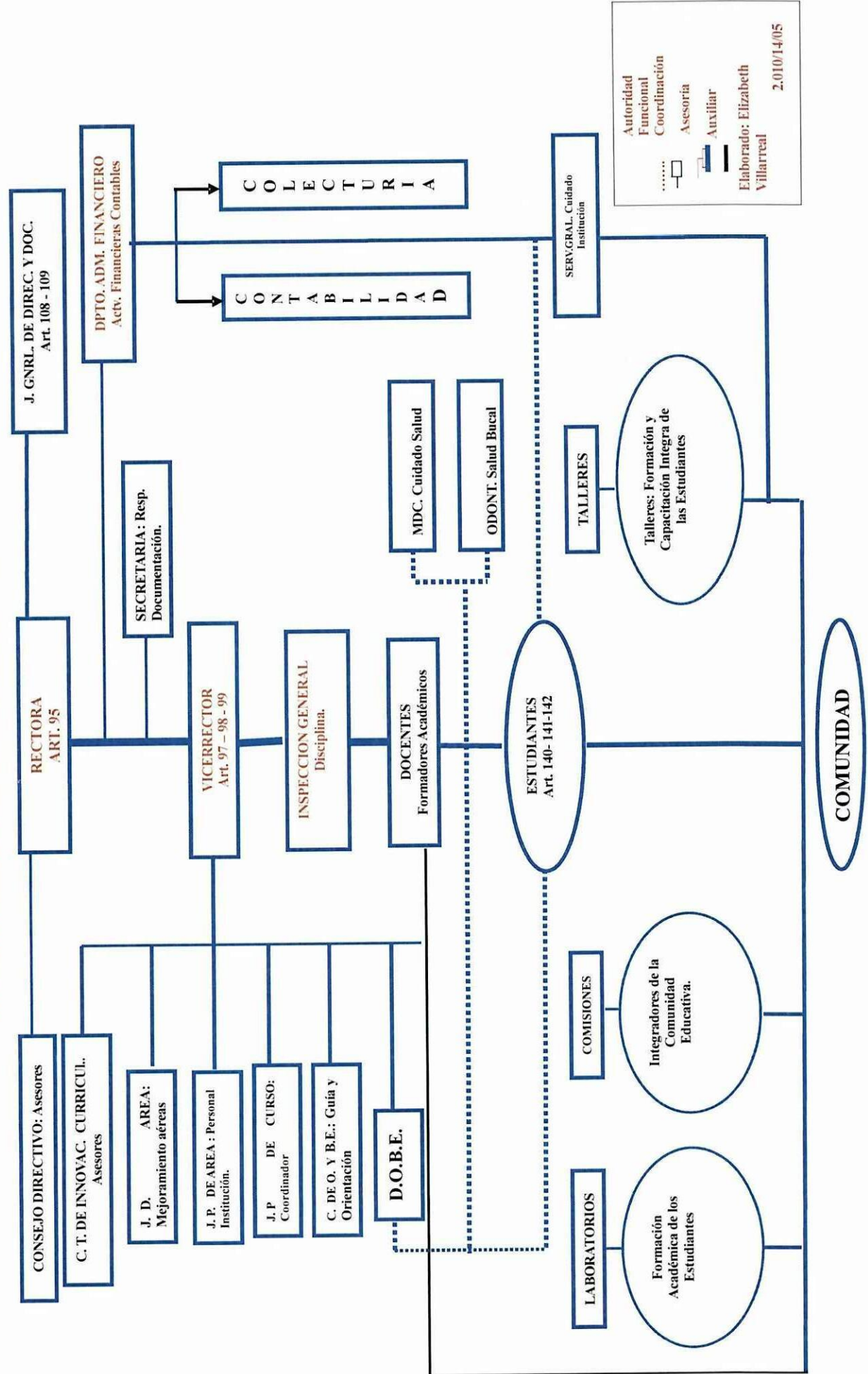


Vista interior del Colegio Franciscano Alvernia

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO FRANCISCANO "ALVERNIA"



# ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL COLEGIO FRANCISCANO "ALVERNIA"



Autoridad Funcional  
 Coordinación Asesoría Auxiliar  
 Elaborado: Elizabeth Villarreal  
 2.010/14/05