



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL,
ADMINISTRATIVA Y CIENCIAS**

**Proyecto de Investigación previo a la obtención del título
de:**

TECNÓLOGA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TEMA:

**PROPUESTA REDISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES
PARA MEJORA DE PERFILES A CARGO DE LOS
EMPLEADOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE
FORMACIÓN.**

Autora: Herrera Morán Shirley Patricia

Tutor: Simón Alberto Illescas Prieto

Guayaquil-Ecuador

2018

DEDICATORIA

Primero a Dios por haberme permitido llegar hasta este momento, por brindarme salud, para así poder lograr mis objetivos y su amor infinito.

A mi madre, por ser ese pilar fundamental que estuvo día y noche motivándome para seguir adelante, sus consejos y valores durante todo este tiempo que me ha enseñado ser persona de bien.

A mi hermano por su apoyo incondicional de quien aprendí aciertos y de momentos difíciles.

Herrera Morán Shirley Patricia

AGRADECIMIENTO

A mis profesores por su dedicación, paciencia que día a día me brindaron, por sus conocimientos y experiencias impartidas que me han ayudado a crecer como persona y profesional, agradecida especialmente con mi familia por la comprensión y apoyo que me sirvieron en cada etapa que iba avanzando y por la fe puesta en mí, para decir: ¡Mamá y hermano, me gradué!

Herrera Morán Shirley Patricia



CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“Propuesta Rediseño del Manual de Funciones para Mejora de Perfiles a Cargo de los Empleados del Instituto Tecnológico de Formación”** y problema de investigación **¿Qué incidencia tienen las falencias del Manual de Funciones, en la mejora de los perfiles de cargo de los empleados del Instituto Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y Comercial, ubicado en la ciudad de Guayaquil, ¿Provincia del Guayas, en el año 2018?** presentado por Herrera Moran Shirley Patricia como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.

Egresada:

Herrera Morán Shirley Patricia

Tutor:

PhD. Simón Alberto Illescas Prieto

CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, Shirley Patricia Herrera Morán en calidad de autora con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación PROPUESTA REDISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA MEJORA DE PERFILES A CARGO DE LOS EMPLEADOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN, de la modalidad de presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Administración de Empresas, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el *Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*.

Shirley Herrera Morán

Firma

No. de cédula: 0927582023

CERTIFICACIÓN DE CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES** del ITB.

Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCYT

Firma



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnóloga en Administración
de Empresas

TEMA:

**Propuesta Rediseño del Manual de Funciones para mejora de perfiles
a cargo de los empleados del Instituto Tecnológico de Formación.**

Autora: Herrera Morán Shirley Patricia

Tutor: Simón Alberto Illescas Prieto

Resumen

El presente trabajo de investigación se desarrolla en la Propuesta Rediseño del Manual de Funciones para mejora de perfiles a cargo de los empleados del Instituto Tecnológico de Formación, Profesional Administrativa y Comercial (ITF). El estudio aborda que el uso de los manuales de funciones data de los años de la segunda guerra mundial, el no contar con un manual de funciones actualizado genera falencias en los procesos, como consecuencia es la duplicidad de tareas en departamentos que no corresponden, a causa de que no se realiza las funciones completamente por la desorganización y falta de información por parte del personal administrativo. Esto conlleva al incumplimiento de metas por cada departamento. Los métodos teóricos utilizados son el de análisis-síntesis que permitió establecer los procesos y funciones bajo la problemática planteada. El inductivo-deductivo ayudó a relacionar el estudio relacionado por los hechos particulares y el histórico-lógico dio a conocer a fondo las etapas y procesos del ITF, mejorando los perfiles de cada cargo asignado. El tipo de investigación realizado es la exploratoria donde se examinó los estudios sobre funciones departamentales, la descriptiva se analizó el manual de funciones para la mejora del proceso. La técnica de investigación se llevó a cabo mediante entrevista, matriz FODA, y encuestas realizadas al personal administrativo y directivos. Por tal motivo se propone rediseñar del manual de funciones para la mejora de los perfiles de cargos de los empleados del Instituto Tecnológico de Formación. Se tuvo como resultado evaluar y medir el desempeño del personal y cumplir con las responsabilidades asignadas. Los beneficiarios son los promotores y colaboradores del ITF.

Manual

Cargos

Funciones

Perfiles



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnóloga en Administración
de Empresas

TEMA:

**Propuesta Rediseño del Manual de Funciones para mejora de perfiles
a cargo de los empleados del Instituto Tecnológico de Formación.**

Autora: Herrera Morán Shirley Patricia

Tutor: Simón Alberto Illescas Prieto

Abstract

The present research work is developed in the Proposal Redesign of the Manual of Functions for improvement of profiles by the employees of the Technological Institute of Training, Administrative and Commercial Professional (ITF). The study addresses that the use of function manuals dates from the years of the Second World War, the lack of an updated function manual generates weaknesses in the processes, as a consequence is the duplication of tasks in departments that do not correspond to cause that the functions are not carried out completely by the disorganization and lack of information on the part of the administrative personnel. This leads to the breach of goals by each department. The theoretical methods used are the analysis-synthesis that allowed to establish the processes and functions under the proposed problem. The inductive-deductive helped to relate the study related to the particular facts and the historical-logical one made thoroughly known the stages and processes of the ITF, improving the profiles of each assigned position. The type of research carried out is the exploratory where the studies on departmental functions were examined, the descriptive was analyzed the manual of functions for the improvement of the process. The research technique was carried out through an interview, a SWOT matrix, and surveys carried out by administrative personnel and managers. For this reason, it is proposed to redesign the manual of functions for the improvement of job profiles of the employees of the Technological Training Institute. The result was to evaluate and measure the performance of the personnel and fulfill the assigned responsibilities. The beneficiaries are the promoters and collaborators of the ITF.

Manual

Charges

Functions

Profiles



ÍNDICE GENERAL

Contenidos	Páginas
Portada.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Certificación de la aceptación del tutor.....	iv
Claúsula de Autorización para la Publicación de Trabajos de Titulación	v
Certificación Cegescit	vi
Autoría Notariada	vii
Resumen	viii
Abstract	ix
Índice General.....	x
Índice de Tablas.....	xiii
Índice de Gráficos.....	xiv
Índice de Figuras	xv

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

Planteamiento del Problema.....	1
Ubicación del problema en un contexto.....	2
Situación del conflicto.....	3
Delimitación del problema	4
Formulación del problema.....	5
Variables de investigación.....	5
Evaluación del Problema.....	5
Objetivos de la investigación.....	6



Objetivos General.....	6
------------------------	---

Contenidos	Páginas
Objetivos específicos.....	6
Interrogante de la Investigación	6
Justificación e importancia.....	6
Viabilidad de la Investigación.....	9

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Antecedentes Históricos.....	11
Antecedentes Referenciales.....	20
Fundamentación Legal.....	24
Variable de la Investigación.....	35
Variables Independiente.....	35
Variable Dependiente.....	36
Definiciones conceptuales.....	37

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

Presentación de la Empresa.....	40
Diseño de investigación.....	43
Tipos de Investigación.....	43
Población y muestra.....	44
Métodos de la Investigación.....	45
Método Análisis y Síntesis.....	46

Método Inductivo y Deductivo.....	46
Método Histórico-Lógico.....	46
Técnica de la Investigación.....	47
Procedimiento de la Investigación.....	48

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Análisis de la Observación.....	50
Interpretación de la Observación.....	54
Entrevista.....	55
Análisis de la Entrevista.....	58
FODA.....	59
Propuesta del Plan de Mejora.....	61
Título de la Propuesta.....	61
Justificación de la Propuesta.....	61
Objetivo Principal de la Propuesta.....	62
Objetivo Específico de la Propuesta.....	62
Desarrollo de la Propuesta.....	63
Descripción de la Propuesta.....	64
Cronograma.....	65
Financiamiento.....	66
Conclusiones.....	67
Recomendaciones.....	68
Bibliografía.....	69
Anexos.....	76



ÍNDICE DE TABLAS

Contenidos	Páginas
Tabla 1.- Variables de la problemática.....	3
Tabla 2.- Localidad.....	45
Tabla 3.- Procesos.....	48
Tabla 4.- Conferencia.....	55
Tabla 5.- FODA.....	59
Tabla 6.- Las fortalezas se utilizan para tener ventajas en cada una de las oportunidades.....	59
Tabla 7.- Las fortalezas evitan el impacto negativo de las amenazas	60
Tabla 8.- Se sobrepasan las debilidades tomando en ventajas las oportunidades.....	60
Tabla 9.- Las debilidades aumentan notablemente el resultado negativo de las amenazas.....	60
Tabla 10.- Descripción del puesto.....	64
Tabla 11.- Costear.....	66



ÍNDICE DE GRÁFICOS

Contenidos	Páginas
Gráfico 1.- Segmentación del Personal Administrativo....	42
Gráfico 2.- Sección por Departamentos.....	42



ÍNDICE DE FIGURAS

Contenidos	Páginas
Figura 1.- Logotipo del Instituto Tecnológico de Formación....	40
Figura 2.- Estructura Organizacional.....	41

CAPÍTULO I EL PROBLEMA

Planteamiento del Problema

Los Manuales de Funciones tienen como origen a partir de la segunda guerra mundial, por carencia e incumplimiento por parte del personal. En los 90, intentaron optimizarlo mediante la reingeniería de proceso para mejorar en el rendimiento de las organizaciones (Orozco, 2008).

Los manuales son un medio de comunicación para mejorar las decisiones en la administración sean estas políticas, organización y de procedimientos. En la actual administración continúa en aumento para las tomas de decisiones tanto en volumen como en frecuencia.

Las empresas progresistas han llegado a considerar sus estructuras orgánicas, planteamiento de políticas y prácticas de procedimientos, simplemente como partes de la administración que pueden cambiar tan seguido como se requiera para capitalizar nuevas oportunidades y afrontar la competencia.

Actualmente se pone especial interés en el uso de los manuales con respecto a su legibilidad, sencillez y flexibilidad. Esta elaboración es de gran importancia para que el personal esté informado de los diferentes cambios más que trazar al mismo tiempo el organigrama y asignar las políticas y procedimientos en forma de documento permanente.

Duhalt Krauss (1977), el manual es un documento donde se recopila información de manera ordenada y metódica acerca de historias de las organizaciones y de los organismos sociales; de tal forma se considera necesario para el mejorar el cumplimiento del trabajo.

Como se puede indicar que es una herramienta importante en la administración, debido a que los manuales asignan el cumplimiento dentro de la ejecución del trabajo para que sea de manera eficiente y eficaz y así todo el personal pueda cumplir los objetivos dentro de la empresa.

Ubicación del Problema en un contexto

A nivel de Latinoamérica es de suma importancia que toda empresa necesita de un manual de funciones, para cumplir a cabalidad las funciones y obligaciones en el puesto de trabajo para fortalecer las proyecciones institucionales y cumplir con la misión y visión vigente a la normativa.

Estados Unidos fines del siglo XIX ha sido un país que ha llevado por delante el desarrollo de nuevas tecnologías y conocimientos.

Según Adam Smith denominó a la “mano invisible” como todas las fuerzas de los mercados que gobernaban el crecimiento de la economía donde surgen los propios intereses y así alcanzar el bienestar social sean mediante las competencias por el cual fue reemplazada por Alfred Chandler que denominó la “mano visible de la administración” a la economía moderna debido a las diferentes unidades operativos que fue sustituida por los mecanismo del mercado en relación a las actividades y asignaciones del mismo.

Por estas condiciones, el capitalismo familiar, es el primer indicio de empresa formal del que se tiene antecedente histórico, que se reemplazó el capitalismo de instituciones financieras donde se proporcionaba parcialmente capital para la labor de las empresas que utilizaban la tecnología para que su eficiencia y productividad aumente.

Por lo tanto, el pensamiento gerencial norteamericano ha ido evolucionando de forma alternada acerca de las ideologías sea de carácter normativo o racional, considerando los diferentes ciclos que son de gran aporte para la expansión de lo que acontece.

El primer grupo que se da mayor peso es el capital humano que forman parte de las siguientes fases: Mejoramiento industrial, Relaciones Humanas y Cultura Organizacional; el segundo grupo que se da más peso es el capital tecnológico que corresponden a : La Administración Científica estuvo durante las primeras décadas del siglo pasado en aceptación liderado por el norteamericano Frederick Taylor y entre los años de 1955 y 1980 se utilizaron los sistemas racionalista.

En el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), en el año 2016 en el Ecuador se registraron 843.745 empresas y 978.490 establecimientos, donde cada uno de ellos requiere de un Manual Funciones por ser este un documento legal y de gestión, que permite a todos los colaboradores sea estos asistentes, directivos, gerentes entre otros el conocimiento general de la organización, para así determinar las funciones específicas, y el perfil dentro de la Estructura Orgánica de la Empresa. (Inec, s.f.)

Situación del Problema

En la ciudad de Guayaquil se encuentra ubicado el Instituto Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y Comercial donde se ha observado la inexistencia de algunas funciones debido al crecimiento e incorporación de nuevos departamentos lo que impide el cumplimiento satisfactorio de las funciones designadas, se basa en:

- Desactualización de los procesos en el Manual de Funciones.
- Duplicar las funciones en las respectivas áreas.
- Carencia de conocimiento del proceso a realizar con los estudiantes.
- Desarrollo de actividades fuera de las funciones departamentales.

Tabla 1
Variables de Problemática

Causas	Consecuencias
Funciones laborales incompletas.	Duplicidad de tareas en departamentos que no corresponden.
Ausencia de procesos en las diferentes actividades departamentales.	Desorganización y falta de información por parte de estudiantes y personal administrativo.
Incumplimientos de metas por cada departamento.	Carencia de cumplimiento de objetivo institucional.

Nota: Autora Herrera,S. (2018).

El hablar de funciones incompletas surge se debe a que los asistentes y jefes departamentales desconocen de las actividades a realizar, este acontecimiento se da por la falta de socialización del mismo, por esta razón una de las consecuencias es la duplicidad de tareas.

La desorganización y falta de información crea inconformidad por parte de los estudiantes debido a que no se cumple una cadena de valor acerca de las actividades a realizar, si el personal no tiene conocimiento de las funciones a desempeñar los objetivos planteado por el instituto no serán los esperado.

Chiavenato (2009), en su libro indica que “Cada proceso tiende a favorecer o a perjudicar a los demás cuando es bien o mal utilizado”(p.16). Y sobre todo cada departamento funciona como una entidad organizacional definitiva, permanente y separada de las demás en una rígida división del trabajo

Delimitación del Problema:

Campo : Administración

Área : Talento Humano

Aspectos: Falencias manual de funciones, perfiles cargos de empleados

Tema : Propuesta Rediseño del Manual de Funciones para mejora de perfiles a cargo de los empleados del Instituto Tecnológico De Formación.

Formulación del Problema

¿Qué incidencia tienen las falencias del manual de funciones, en la mejora de los perfiles de cargo de los empleados del Instituto Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y Comercial, ubicado en la ciudad de Guayaquil, Provincia del Guayas, en el año 2018?.

Variables de la Investigación

Variable Independiente: Manual de funciones

Variable Dependiente : Perfiles de empleados

Evaluación del Problema:

Delimitada: Rediseño del manual de funciones para mejora de los perfiles de cargo de los empleados del Instituto Tecnológico de Formación en la ciudad de Guayaquil.

Claro: Es importante el rediseño del manual de funciones para cumplir satisfactoriamente con las actividades asignadas.

Evidente: Los colaboradores no tienen conocimiento de las funciones a desempeñar debido a la falta de socialización de las ocupaciones departamentales.

Relevante: Como resultado de la problemática generará como aporte significativo en la administración, a los promotores, empleados, docentes y estudiantes una guía de las funciones designadas.

Concreto: Dicha información es muy eficiente debido a que los manuales de funciones son de suma importancia en toda empresa y en cada lugar de trabajo.

Factible: La problemática es viable debido a que se aplicaron teorías y técnicas investigativas, de tal forma se logrará el rediseño del manual de

funciones para mejora de los perfiles de cargo de los empleados del Instituto Tecnológico de Formación.

Objetivos de la Investigación

Objetivo General

Rediseñar el Manual de Funciones para la mejora de los perfiles de cargos de los empleados del Instituto Tecnológico de Formación.

Objetivos Específicos:

- Determinar teóricamente las falencias del Manual de funciones y los perfiles de cargo de los empleados.
- Desarrollar la metodología investigativa en la mejora de los procesos de las funciones de los empleados.
- Rediseñar manual de funciones con perfiles de cargos.

Interrogantes de la Investigación

¿Cómo se va a determinar las falencias en la empresa?

¿Por qué se analizan los perfiles de cargo de los empleados?

¿Qué mejora determina el proceso de las funciones departamentales?

¿Cómo se realiza rediseño en el manual de funciones con perfiles de cargos?

Justificación e Importancia

El Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), en el año 2016 dio a conocer las estadísticas de 978.490 establecimientos registrado. Dentro de los mismos se encuentra ubicado el Instituto Tecnológico de Formación, Profesional, Administrativa y Comercial teniendo 36 años de trayectoria en el servicio de Educación, el cual se encuentra ubicado en la ciudad de Guayaquil.

La problemática del mismo radica en no contar con un manual de funciones reestructurado debido al crecimiento e incorporación de nuevos

departamentos lo que impide el cumplimiento satisfactorio de las funciones designadas.

Conociendo la problemática, lo que se requiere reformar en el presente proyecto de investigación es mejorar los resultados del Instituto y de sus colaboradores debido que el personal es una parte importante de toda organización para poder alcanzar el éxito.

Por esta razón se propone realizar el rediseño del manual de funciones del Instituto Tecnológico de Formación de los departamentos comprendidos por:

- Rectora
- Vicerrectorado Administrativo-Financiero
- Vicerrectorado Académico
- Secretaria Primaria
- Financiero
- Administración
- Talento Humano
- Bienestar Estudiantil
- Departamento Médico
- Asuntos Estudiantiles
- Secretaría General
- Coordinación Académica
- Vinculación con la Comunidad
- Investigación
- Sistemas
- Biblioteca
- Marketing y Comunicación
- Admisiones

Donde se tendrá una clara idea de los perfiles de cargo en los departamentos y sus funciones vitales para así poder evaluar y medir el desempeño del personal y con el cumplimiento a cabalidad de cada una de las responsabilidades asignadas.

De esta manera, el trabajo de investigación va dirigido a los promotores del Instituto Tecnológico de Formación con la finalidad de que la propuesta sea implementada y poder obtener los resultados esperados en la mejora de calidad, productividad y compromiso del personal hacia la Institución.

Para Chiavenato (2007) el diseño de los cargos son los procedimientos que toda organización debe realizar a través de las ocupaciones o funciones

necesarias que desempeña un cargo específico; donde se incluye contenidos de cargos, calificaciones y recompensas del cada uno de los cargos y ocupantes para así poder atender las necesidades tanto de los empleados como el de la organización.

Realizando el análisis según el autor es de suma importancia contar con un diseño sobre los cargos en el manual de funciones, para que puedan realizar las ocupaciones adecuadamente y realizar una retroalimentación al personal con las observaciones para mejorar el desempeño de las actividades asignadas.

Es relevante contar con un manual de funciones rediseñado y el mismo sea socializado a los empleados y a los nuevos integrantes que se van incorporando en la empresa, es la manera de cómo se podrá medir a los asistentes y jefes según las funciones departamentales asignadas.

El enfoque teórico de esta investigación, se basa en los pilares fundamentales de la administración y sus estructuras, de tal manera se debe tener claro las funciones, por el crecimiento constante del instituto y las incorporaciones de nuevos departamentos.

A su vez esta investigación analiza de cómo afectan el desempeño laboral de no contar con un manual de funciones rediseñado, por tal motivo se realizará una serie de estudios sobre los casos y comportamiento que afectan en el rendimiento profesional al desconocer de sus ocupaciones dentro del área de trabajo.

La metodología llevada a cabo en esta investigación está ligada a la problemática, de tal manera ayudará a conocer el comportamiento de cada individuo en el Instituto Tecnológico de Formación el no contar con un manual de funciones reestructurado y el no conocer las actividades asignadas en cuanto a la competencia o perfil requerido en cada puesto de trabajo, a su vez mediante la misma se podrá realizar un levantamiento de información para su posterior análisis.

Para el presente trabajo tiene como finalidad facilitar y orientar el acceso de información a todos los departamentos del Instituto Tecnológico de Formación, para que el desempeño sea de manera eficiente en todas las áreas del mismo, servirá de ayuda y de guía para el crecimiento de todo el personal y obtener los resultados en un corto plazo dentro de la Institución; de tal manera se facilitará la selección del personal en base a las competencias y los perfiles profesionales del puesto a desempeñar.

Debido a las condiciones existentes, se encuentra factible desarrollar el proyecto investigativo para poder cumplir así con las funciones designadas y mantener una comunicación viable entre departamentos para el bienestar de los estudiantes, ya que los mismo estarán satisfecho de la atención o información brindada por cada colaborador, donde el alumno será orientado a que departamento debe dirigirse según sus requerimientos.

Como Beneficiario de este proyecto de investigación son los promotores, personal administrativo, docente y estudiantes del Tecnológico de Formación.

Viabilidad de la Investigación

El trabajo de investigación es viable debido al alto compromiso por parte de los promotores del Instituto Tecnológico de Formación y sobre todo el presente proyecto será de gran apoyo debido a que contribuye de cierta manera al crecimiento científico para el rediseño y aplicación del mismo; que beneficiará a la entidad y de forma indirecta favorece en la economía a nivel regional.

Viabilidad Organizacional: El presente trabajo investigativo es viable debido a la alta necesidad e importancia por parte de las empresas ya sean estas pequeñas, medianas o grandes, de un manual de funciones con la finalidad de llevar todos los procesos de forma ordenada para lograr el objetivo empresarial.

Viabilidad Técnica: El presente trabajo investigativo es viable debido a que será de gran ayuda para el Instituto Tecnológico de Formación debido a que contribuye a la planificación, organización y dirección de cada uno de

las áreas, con la finalidad de evitar errores en los procesos y llevar un orden en cada uno de los procesos, los mismos que se ven reflejados en la satisfacción del alumnado.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Antecedentes Históricos

A mediados del siglo XIX, se llevó a cabo la Revolución Industrial donde se podía medir de una manera sencilla la utilidad de máquinas que operaban, es decir que se tenía clara de las cantidades que se producía al día debido a la tecnología actual. Al rato de medir a los colaboradores su productividad no tenían los diferentes elementos para evaluar su trabajo o desempeño laboral.

La evaluación o medición fue el primer proceso que se llevó a cabo en el siglo XIX en una fábrica textil de New Lanark en Escocia, donde Robert Owen fue uno de los cuales que impulsó acerca del movimiento obrero británico.

Aquel proceso surge en medir a diario el rendimiento de cada obrero de la fábrica por medio de un sistema, donde a cada obrero se le hacía la entrega de un libro para que sus supervisores anotaban diariamente acerca del desempeño, las mismas se dividían en colores y secciones donde acotaban el nivel del desempeño.

En el año 1842 en Estados Unidos se establecía una Ley acerca de la condición nacional donde se indica que toda empresa era obligada a llevar procesos anuales y evaluaciones de cada trabajador.

En el siglo XX se da lugar a los primeros inicios acerca de las técnicas de evaluación de desempeño. Se empieza a medir las competencias y habilidades en diferentes puestos de trabajos y posterior el análisis cuantitativo acerca del rendimiento de los empleados en las empresas. Posterior de esa información será utilizada para realizar diferentes comparaciones de perfiles y desempeño del mismo.

A mitad del siglo XX, nacen nuevos desafíos y magnos cambios dentro del ámbito empresarial donde Peter Drucker crea por primera vez la Sociedad del Conocimiento.

La medición del rendimiento de los trabajadores comienza a ser más complejas a través del trabajo del manual característico de la Revolución Industrial, que empieza ir de frente al trabajo del conocimiento y en consecuencia a las diferentes evaluaciones del mismo.

Las competencias y objetivos prevalecen como modalidades de evaluación para poder medir una nueva forma de trabajo basadas en los conocimientos y funciones a realizar.

La gestión de talento humano requiere evaluar diferentes aspectos más la orientación de resultados. Entre los medios colaborativos y el desarrollo de profesionales son reordenaciones de alto valor y compromiso para que el trabajador cumpla con su tarea y sea el punto clave para alcanzar los objetivos de la empresa.

Un modelo de evaluación actual es simple y ameno, misma que no contribuya retraso y facilite las técnicas de formación y aprendizaje de los trabajadores.

Masariego y Bohórquez (2007), el desempeño laboral se puede concretar como los resultados de las metas que el trabajador ha alcanzado en la organización dentro de un tiempo determinado.

Milkovich y Boudreau citado por Queipo y Useche (2002), el desempeño laboral es una característica ligada a cada persona donde se da a conocer las cualidades, habilidades, necesidades de cada sujeto que se relacionan entre sí dentro de la organización y la naturaleza del trabajo, tomando como resultado la interacción de las mismas en el desempeño laboral.

Para Robbins (1995), la meta principal de la evaluación del desempeño es contribuir con exactitud el trabajo individual a través de retribuciones. Y en la actualidad otros como Puchol (2005), la evaluación del desempeño son

reflexiones que tienen diferentes criterios acerca del personal dentro de su trabajo habitual en una organización.

Sastre y Aguilar citado por Sánchez y Calderón (2012), “la evaluación del desempeño es aquel procedimiento sistemático y estructurado, de alcance a la labor profesional del trabajador, para evaluar su trabajo y los resultados logrados en el desempeño de su cargo” (p. 321).

Realizando el análisis según los autores, la evaluación del desempeño es de gran aporte para medir de manera individual a todos los colaboradores dentro de una entidad; para así poder constatar de cómo se desenvuelve el empleado según las funciones designada u obligaciones a cumplir. Por tal motivo toda empresa debe de contar con este proceso dar el seguimiento pertinente de cada uno de los perfiles a cargo. Bajo estos criterios se sustenta el presente trabajo de investigación.

Los primeros experimentos de manuales fueron en forma de circulares, memorándums, etc., por tal motivo se establecían manera de operar una corporación, estos intentos de manuales necesitaban de un perfil técnico, pero establecieron la base para los manuales administrativos.

Graham citado por Cárdenas (2015), los manuales administrativos comenzaron a utilizarse en las empresas en las décadas de los cincuentas. El manual presenta sistemas y técnicas específicas.

Durante la década de los sesenta con el diseño e implantación de estas herramientas administrativas, fue posible en las empresas llevar a cabo un control tanto del personal como de la estructura orgánica, los procedimientos, las políticas y otras prácticas de un organismo social de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada.

Con el tiempo, en la década de los setenta se fueron elaborando manuales administrativos más técnicos, claros, concisos, prácticos y sobre todo aplicando cierta metodología. Con el desarrollo de los instrumentos técnicos fue posible llevar a cabo un control del personal que labora en una empresa.

En la década de los ochentas se desarrollaron aún más los instrumentos metodológicos y la preparación de manuales administrativos se adaptaron para ser más técnicos y prácticos. Los manuales comenzaron aplicarse en diversas áreas funcionales como de producción, comercialización, finanzas, entre otras.

En la década de los noventas, con la llegada de la cultura de la calidad se incrementó la cantidad de manuales administrativos en las organizaciones tanto públicas como privadas para todo tipo y tamaño de empresas.

En la primera década del siglo XXI, se observó en las organizaciones la necesidad de contar con manuales administrativos lo que se ha vuelto un imperativo para todo tipo y tamaño de empresas, por diversas causas: el volumen de las operaciones, el incremento de personal, la adopción de técnicas modernas y la complejidad de las mismas estructuras organizacionales y procedimentales. Dávila (2017).

Un manual administrativo es una herramienta de comunicación muy útil entre la empresa y el personal, manteniéndolo al tanto de lo que se desea alcanzar y de qué manera; permitiendo el manejo y control de la información.

Deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa. (AdmiGuide, 2012).

Los manuales son un medio de comunicación para las tomas de decisiones sean estos los objetivos, funciones, políticas y procedimientos dentro de la organización. Los organismos progresistas han llegado a considerar que determinados medios administrativos pueden y deben cambiar tan seguido o como sea necesario para capitalizar oportunidades y enfrentar a la competencia. (Dávila, 2017)

Un manual es un instrumento que toda empresa realiza de manera formal y que a su vez sirva como orientación del todo el personal acerca de las funciones y perfiles de cada puesto de trabajo. El mismo que abarca el organigrama y la descripción de las funciones de las empresas; dentro de la misma se puede agregar indicadores de evaluaciones y descripciones de los puestos.

Hoy en día es importante contar con este documento, sea esta para las diferentes certificaciones de calidad que requieran y a su vez sea de uso interno para evitar disputa entre departamentos, donde se asigna responsabilidades y se mide la productividad individual y así aumenta la organizacional.

Rodríguez (2002) indica que, la historia de los manuales como herramienta en la administración es bastante reciente, aparecieron como necesidad en la segunda Guerra Mundial, no obstante, se tiene conocimiento de que ya existían algunas publicaciones en organizaciones que proporcionaban información e instrucciones al personal sobre ciertas formas de operar (circulares, memorándums, instrucciones internas, etc.).

La necesidad de personal capacitado durante la guerra dio lugar a que se formularan manuales detallados. Con la llegada de estos instrumentos se posibilitó la práctica de control de personal, de políticas internas, de estructura funcional, de procedimientos y otras prácticas organizacionales de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada.

Graham (2009), señala que para lograr que todo el personal o cualquier grupo de trabajo desempeñe las responsabilidades es el procedimiento a seguir. Un proceso por escrito representa un método estándar a establecer en un puesto o área de trabajo.

Reyes (2016), la conducta que representa cada grupo ó el personal en la empresa es debido a que indica de manera sistemática mediante un libro ó

folleto una cantidad de serie o componentes administrativo para tener un fin concreto.

Según los autores, los manuales de funciones son procedimientos escritos donde se establece las funciones y responsabilidades a realizar por cada departamento; y a su vez ayuda a escoger al personal según los perfiles ocupacionales requeridos donde toda una empresa desempeñará responsabilidades específicas según las actividades a realizar.

Diamond (1983), plantea que los manuales es un medio de comunicación de forma técnica que requiere destrezas de comunicación y a su vez sean organizadas a través de estructuras simples y lógicos.

Terry señala que el manual de funciones es un conjunto de registros escrito de las funciones y conocimientos que empleado debe conocer y de esta manera pueda ser utilizado para orientación del trabajo dentro de la organización.

Benjamín (2009), los manuales de procesos o procedimientos tienen información sobre el avance ordenados y secuenciales del trabajo relacionados entre sí, que se da entre una unidad para la ejecución de las funciones ó tareas específicas y generales de las empresas.

Por otra parte, el análisis de estos autores señala que el manual de funciones o procedimientos son un medio de comunicación, instrucciones y de forma técnica donde se estructuran las actividades o funciones a realizar que se concierne por parte del empleado. De esta manera se llevará una adecuada orientación acerca de las ocupaciones que debe desempeñar los empleados dentro de una empresa o entidad.

Taylor (1880), fue el primero en formular acerca de los principios de la Organización Científica del Trabajo a inicio del siglo XIX. Fue el creador de un método de administración basado en sus principios científicos. El trabajo taylorista se estableció en la segmentación del proceso, tareas y obligaciones del trabajo; de tal forma reducía el tiempo señalado para diferentes tareas.

En los años 70 se desarrolló la administración de personal, surgió la necesidad alcanzar un mejor rendimiento en el trabajo. Como efecto estaba el modelo imperante del taylorismo, los primeros indicios administrativos fueron despegando de pensamientos en base a una mejor manera en dirigir.

Para Maslow (1940-1950) y Blake y Mouton habla acerca de la motivación y sus escalas de necesidades y el liderazgo; donde los diferentes modelos evolucionaron desde las perspectivas del tipo del trabajador y el análisis de las organizaciones.

Litterer señala que su arquitectura es el desarrollo organizacional, donde las diferentes direcciones de los sistemas en la organización y reingeniería se da recientemente acerca sobre el estudio crucial que desempeña la experiencia y el conocimiento del trabajador dentro de su ocupación y la productividad.

Rodríguez (2011), define que la planeación, organización, dirección y control forma parte de la Administración de Recursos Humanos con el fin de que cada departamento pueda satisfacer los diferentes intereses ya sean estos quienes recibe un servicio o satisfacen las mismas.

La teoría por los autores, se considera que el desarrollo organizacional es una guía por parte de la empresa para la mejora de las habilidades, conocimientos y la efectividad de las misma para lograr los objetivos planteados.

Y de tal manera la administración de recursos humano es importante debido a que conlleva cada departamento sea más idóneo para satisfacer al cliente por el servicio brindado y las necesidades del personal.

Diseño de Perfil de cargos basado en competencias

Levy-Levoyer (2000), sugiere que las competencias afectan la puesta en práctica integrada de aptitudes, rasgos de personalidad y conocimiento adquiridos para cumplir bien una misión compleja en el marco de la empresa y dentro del espíritu de sus estrategias y de su cultura. Desde este

punto de vista, las competencias constituyen una categoría específica de características individuales que tienen también lazos estrechos con los valores y con los conocimientos adquiridos.

Ducci (1996), indica que en cuanto las competencias, es basado en cumplir en totalidad la misión de la empresa bajo estrategias planteada; las competencias laborales se miden por el desempeño del colaborador adquiridos en las experiencias y conocimientos aprendidos para la útil ocupación del cargo o puesto a desempeñar.

Arnaz (1981-1996), hace un análisis entre el perfil profesional y el perfil de egresado; los aspectos básicos que debe de tener el perfil de egresado:

- 1) Descripción de las áreas generales o competentes acerca de los conocimientos en las cuales alcanzará el ámbito profesional.
- 2) Detalle de las tareas, actividades y entre otras que deberá cumplir en las diferentes áreas.
- 3) Delimitación de actitudes y valores importantes para un excelente desempeño como profesional.
- 4) Listado de las habilidades que debe desarrollar.

Spencer (1993), habla del modelo tradicional para la formulación de los perfiles de cargos, cuando se trata de la “definición de perfiles de cargos por competencias las definiciones se complejizan, dado que las organizaciones se mueven en un contexto que las obliga ajustar sus metas y objetivos en forma permanente complejizando el lineamiento estratégico entre desempeños y metas”.

En este sentido, se hace necesaria la evolución de un modelo estático con énfasis en aspectos descriptivos de los cargos, a un modelo dinámico con énfasis en las conductas específicas que dan cuenta del cumplimiento de las responsabilidades del cargo y que son las que se requiere para el éxito del negocio.

La interpretación según los conceptos de autores, indica que el perfil profesional ó laboral determina las características que requiere un individuo

al momento de ocupar un puesto de trabajo, que se adquiere en cuanto la formación obtenida y las experiencias laborales adquiridas.

Por otra parte, Spencer & Spencer, enseña que el modelo tradicional en la formulación de los perfiles profesionales se complejiza en cuanto a las metas y objetivos según la empresa, que van alineados en cuanto las metas y valores del mismo.

Se señala que el perfil laboral o profesional es el conjunto de capacidades y competencias que se reconocen a través de las funciones y tareas establecidas en la profesión o trabajo. Cuando se pretende obtener un puesto es de gran importancia dar a conocer los conocimientos y experiencias alcanzadas a través de la presentación para que de esta forma el individuo encargado de la selección del personal se cautive y de tal manera se concrete a la entrevista del trabajo.

Se debe tener una clara idea acerca de los perfiles profesionales ya que van evolucionando y cambian según las exigencias ocupacionales el mercado del trabajo, por lo tanto, se manifiesta que los perfiles son dinámicos según los efectos de participación debido a que se considera la demanda social como las necesidades sociales de las mismas agrupaciones.

Son analíticos debido a que facilitan la orientación y a su vez promover dichos comportamientos futuros que ayudan a identificar los ambientes y condiciones útiles para perfeccionar las diferentes estrategias y acciones que obedecen a la lógica dentro de los planes de estudios.

De tal motivo existe un vínculo directo entre el perfil profesional y el plan de estudios. Esto lleva a ser un estudio y lo importante de tener profesional actual y que se relacione en el ámbito laboral.

El estudio en cuanto al perfil profesional se basa en que toda empresa al momento de seleccionar un personal, hace un estudio de las competencias, cualidades, perfiles, experiencia por el cual podrán determinar la persona a en las condiciones óptimas para asumir las responsabilidades adecuadas

en el desarrollo de las funciones y las tareas determinadas a cumplir. Al momento de conseguir el puesto laboral es de gran importancia que se muestre las experiencias y conocimientos adquiridos en el transcurso del tiempo a la persona encargada del Talento Humano, para ser parte de la misma.

Antecedentes Referenciales

Fayol citado por Mendoza (2013), señala que toda empresa debe de cumplir con seis funciones básicas, una de ellas es la función administrativa que es la encargada de organizar y controlar las funciones restantes, coordinando que toda actividad sea realizada a tiempo de forma eficaz y eficientemente donde se incluye la planificación, organización, dirección, coordinación y control.

Franklin (1999), los manuales administrativos, puede ser creado o reestructurado en base a las políticas o historia que tiene la empresa. Por tal motivo el presente trabajo de investigación se acoge a un manual de funciones existente al rediseño del mismo para mejorar funciones y obtener los resultados esperados bajo los objetivos planteado por el Instituto Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y Comercial.

Gómez (1997), describe al manual de procedimientos como un documento que incluye el detalle de las actividades y tareas que deben continuar en cuanto a las funciones de grupo administrativo o más de dos de ellas.

Rodríguez (2012), menciona de una manera corta las diferentes tipologías de los manuales de procedimientos la elaboración y clasificación que indica el autor antes mencionado, señala que es de gran importancia saber realizar un manual de funciones, ya que no son los mismos procesos en las empresas según la actividad a que se dedican; ni tienen los mismos reglamentos, historias u objetivos por cumplir, por tal motivo se requiere hacer un análisis completo acerca de las metas planteadas por las entidades.

Coindreau (2016), señala que toda organización necesita de perfiles de puestos y que es de gran importancia para llevar excelentes procesos de contratación y así ayudar en las diferentes capacitaciones para nuevos ingresos y medir el desempeño de cada colaborador e incitar en su crecimiento.

Los perfiles de cada puesto son descripciones específicas de las responsabilidades y tareas a realizar:

- Síntesis del puesto: Agregar una visión acerca de las importantes funciones y tareas del mismo. De tal manera será lo primero que el candidato leerá, es sustancial redactar una descripción atractiva y a su vez que esta se corta y clara.
- Tareas del puesto: Describir todas las funciones que el colaborador debe desempeñarse en el área.
- Requerimientos: Se debe agregar todas las particularidades a estudios, certificaciones u otros conocimientos del empleado.
- Otros aspectos: Se debe detallar acerca de otra exigencia del puesto de trabajo como viajes, cambio de residencia entre otro.

Bajo esta perspectiva para realizar la contratación de un colaborador, es necesario que la empresa tenga un perfil laboral por cada departamento ó áreas de esta forma podrá tener un antecedente de las funciones a realizar dentro de la empresa, y de por tal motivo se podrá tener un mejor resultado en cuantas metas planteadas y en cuanto a las funciones a realizar será con gran eficiencia.

Yovane (2011), indica que mediante este estudio, se hace el análisis que el perfil laboral es la descripción de las tareas, deberes y responsabilidades que tiene cada individuo para ejercer las funciones ó actividades designadas por cuanto a la empresa.

Como otro concepto en la creación del perfil coinciden diferentes fuentes de información. Los puestos se distinguen de una empresa a otra. Bajo una misma designación suelen hallarse diferencias apreciables.

Como primera fase de determina la elaboración del perfil que ahonda acerca de las tareas que debe realizar el candidato. Los requisitos son datos importantes, naturaleza formal y necesarios

La elaboración de un perfil laboral es necesario ya que se determina las características y condiciones necesaria en cuanto los conocimientos y destrezas adquiridos para desempeñarse en el cargo asignado en cuantas las funciones establecidas por la misma entidad.

Pincay y Rentería (2014), la investigación de los autores mencionados en es de gran aporte en el presente trabajo investigativo ya que se alinea a la cita de que en toda empresa se debe de contar con manual de funciones para que las actividades a realizar a cargo de los colaboradores sean según las funciones asignadas por la empresa.

Lozano (2017), la investigación realizada, destaca que toda empresa se desenvuelve en sus actividades mediante procesos; está basado en poder lograr sus objetivos planteado.

Lo expuesto anteriormente ha conllevado a que los colaboradores desconozcan de sus cargos a desarrollar y es de gran aporte en la investigación planteada sobre el rediseño del manual de funciones del Instituto Tecnológico, de esta manera se establece responsabilidades departamentales de los empleados.

Herrera (2007), mediante la investigación planteada por Clarita Herrera, proporcionó a la empresa Asistecom un manual de descripción de puestos y funciones que facilite el reclutamiento y selección del personal idóneo para la empresa. Permitió aclarar todas las actividades que la empresa cumple y la distribución de cada una de las responsabilidades de cada puesto de trabajo.

De esta investigación se diferencia a la del presente proyecto ya que se realizará un rediseño del manual de funciones del Instituto Tecnológico de Formación para mejorar los perfiles de los cargos a desempeñar de todos

los colaboradores y así poder crear una cadena valor en las responsabilidades designadas.

Astudillo (2018), este trabajo investigativo hace referencia sobre las funciones y actividades compartidas en ciertas áreas del trabajo, donde se generó inconformidad por partes de los empleados ya que realizaban actividades para las cuales no habían sido contratado (Astudillo, 2018).

La diferencia de esta investigación con la actual, es basado a que asignado las funciones y responsabilidades se podrá medir por el desempeño de cada actividad a realizarse, ya que se tiene conocimiento de las metas y objetivos a cumplir por cada departamento dentro del Instituto Tecnológico de Formación.

Se busca mejorar el rendimiento laboral de los colaboradores de acuerdo a las funciones a cumplir debidamente y que el empleado tenga la posibilidad de crecer dentro de la empresa.

López (2016), los objetivos de la presente investigación fue mejorar la eficiencia de los trabajadores y agruparlos de una forma ordenada y asignar las funciones correspondientes.

Como referencia la presente autora toma de guía el trabajo investigativo citado anteriormente, ya que da como pauta el organizar de cómo se divide y subdivide las funciones a realizar según los perfiles a cargo por cada departamento. Por tal manera tener claro la importancia de contar con rediseño del manual de funciones garantizará el desempeño y la satisfacción por parte de los colaboradores como de los estudiantes ya que tendrán respuestas o soluciones acertadas.

Arellano y Soledispa (2013), El trabajo de investigación presentado por las autoras mencionadas, es que la Imprenta Delgado no contaba con un manual de funciones por tal motivo las tareas a cumplir por cada colaborador no estaban definidas adecuadamente. Los procesos administrativos por parte de la imprenta carecen de las políticas o normas

de las actividades de la misma, debido a que no cuentan con un proceso interno por ende afecta la planificación de la organización.

Bajo el análisis para el presente trabajo investigativo, será de gran aporte debido a que el rediseño del manual de funciones ayudará a tener de forma más controlada las tareas o procesos a realizar por cada colaborador, de la misma manera tendrá alto grado de eficiencia por cada individuo en la mejora de las actividades a desempeñar. Así mismo generará una mejor atención satisfactoria hacia los estudiantes del Instituto y una viable comunicación entre departamentos.

Fundamentación Legal

En la Constitución de la República del Ecuador Asamblea Constituyente (2008) el Art. La Educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado.

Art. 329.- Las jóvenes y los jóvenes tendrán el derecho de ser sujetos activos en la producción, así como en las labores de autosustento, cuidado familiar e iniciativas comunitarias. Se impulsarán condiciones y oportunidades con este fin. Para el cumplimiento del derecho al trabajo de las comunidades, pueblos y nacionalidades, el Estado adoptará medidas específicas a fin de eliminar discriminaciones que los afecten, reconocerá y apoyará sus formas de organización del trabajo, y garantizará el acceso al empleo en igualdad de condiciones. Se reconocerá y protegerá el trabajo autónomo y por cuenta propia realizado en espacios públicos, permitidos por la ley y otras regulaciones. Se prohíbe toda forma de confiscación de sus productos, materiales o herramientas de trabajo. Los procesos de selección, contratación y promoción laboral se basarán en requisitos de habilidades, destrezas, formación, méritos y capacidades. Se prohíbe el uso de criterios e instrumentos discriminatorios que afecten la privacidad, la dignidad e integridad de las personas. El Estado impulsará la formación y capacitación para mejorar el acceso y calidad del empleo y las iniciativas de trabajo autónomo. El Estado velará por el respeto a los derechos laborales de las trabajadoras y trabajadores ecuatorianos en el exterior, y

promoverá convenios y acuerdos con otros países para la regularización de tales trabajadores.

Art. 333.- Se reconoce como labor productiva el trabajo no remunerado de autosustento y cuidado humano que se realiza en los hogares. El Estado promoverá un régimen laboral que funcione en armonía con las necesidades del cuidado humano, que facilite servicios, infraestructura y horarios de trabajo adecuados; de manera especial, proveerá servicios de cuidado infantil, de atención a las personas con discapacidad y otros necesarios para que las personas trabajadoras puedan desempeñar sus actividades laborales; e impulsará la corresponsabilidad y reciprocidad de hombres y mujeres en el trabajo doméstico y en las obligaciones familiares. La protección de la seguridad social se extenderá de manera progresiva a las personas que tengan a su cargo el trabajo familiar no remunerado en el hogar, conforme a las condiciones generales del sistema y la ley. (Constitución de la República del Ecuador, 2008).

Código De Trabajo

Art. 64.- Reglamento Interno. - Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones. El Director Regional del Trabajo reformará, de oficio, en cualquier momento, dentro de su jurisdicción, los reglamentos del trabajo que estuvieren aprobados, con el objeto de que éstos contengan todas las disposiciones necesarias para la regulación justa de los intereses de empleadores y trabajadores y el pleno cumplimiento de las prescripciones legales pertinentes.

Copia auténtica del reglamento interno, suscrita por el Director Regional del Trabajo, deberá enviarse a la organización de trabajadores de la empresa y fijarse permanentemente en lugares visibles del trabajo, para que pueda ser conocido por los trabajadores. El reglamento podrá ser revisado y

modificado por la aludida autoridad, por causas motivadas, en todo caso, siempre que lo soliciten más del cincuenta por ciento de los trabajadores de la misma empresa.

Art. 172.- Causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato. - El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos:

2. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados. (Código de Trabajo, s.f.).

Reglamento de Administración del Talento Humano de la Contraloría

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 52 letra c), establece como atribución y responsabilidad de las unidades de Administración de Talento Humano " Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales";

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, establece que la Dirección de Talento Humano es la unidad responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución y del personal técnico de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público que potencialicen su desempeño y los niveles de eficiencia y eficacia;

Que, es necesario implementar en la Contraloría General del Estado una normativa reglamentaria actualizada que se encuentre en armonía con los preceptos constitucionales y que regule la Administración del Talento Humano; a fin de crear, mantener y fortalecer condiciones organizacionales que fomenten el desarrollo de los recursos humanos, que permitan brindar servicios de calidad; y,

En ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 212 número 3) y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 95.

Capitulo I

Ámbito, principios y disposiciones fundamentales

Art. 4.- objetivos del sistema de administración del talento humano.- El sistema de administración del talento humano tiene como objetivos los siguientes: a) Propender a que la Contraloría General del Estado cuente con personal competente; b) Impulsar, sobre la base del mérito, la eficiencia, la evaluación del desempeño y la estabilidad de las y los servidores; c) Generar un ambiente laboral que incida en el desarrollo de actitudes y competencias orientadas hacia la prestación de un servicio de calidad; d) Garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones para todos las y los servidores de la Contraloría General del Estado; e) Desarrollar un sistema de protección laboral, de seguridad y bienestar social para las y los servidores; f) Lograr un alto grado de eficiencia, colaboración, motivación sobre la base de la aplicación del sistema de mérito.

Capitulo III

Planificación del Talento Humano

Art. 103.- De la Planificación Institucional del Talento Humano.- Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos del Ministerio de Relaciones Laborales, la Dirección de Talento Humano, de conformidad con el plan estratégico institucional, portafolio de productos, servicios, procesos, y procedimientos diseñarán los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos de la Contraloría General del Estado, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas.

La Dirección de Talento Humano sobre la base de la planificación pondrá en consideración del Contralor General del Estado o su delegado, anualmente, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de

servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, procesos de desenrolamiento por renunciaciones voluntarias con indemnización y jubilación; y demás movimientos de personal, que la Institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

Art. 104.- De la Creación de Unidades, Áreas y Puestos en Función de las Estructuras Institucionales y Posicionales.- La Dirección de Talento Humano en base de la planificación del talento humano aprobada por el Contralor General del Estado, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de estructuras institucionales y posicionales, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la Institución, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa técnica que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

De conformidad con la planificación estratégica institucional, el plan operativo anual de talento humano y la administración de procesos, y de las necesidades de los procesos internos de la Institución, se solicitará al Ministerio de Relaciones Laborales, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas, la aprobación para la creación de puestos, unidades y áreas, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y no se exceda de la masa salarial aprobada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la LOSEP.

Art. 105.- De la Supresión o Fusión de Unidades, Áreas y Puestos.- El Contralor General del Estado sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus competencias, la planificación estratégica institucional y el plan operativo del talento humano y la administración de procesos, podrá disponer por razones técnicas, funcionales y/o económicas, la reestructuración, la supresión o fusión de unidades, áreas o puestos de la Institución, previo informe técnico favorable de la Dirección de Talento

Humano, para lo cual se observará las causas y contenido del informe previstos en los artículos 155 y 157 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

En caso de que por necesidades institucionales se requiera suprimir un puesto de libre nombramiento y remoción, la o el servidor que este en funciones deberá cesar de funciones y la vacante se procederá a suprimir.

Capitulo IV

De la Clasificación de Puestos

Art. 110.- Subsistema de Clasificación de Puestos. - El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en la Institución. Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño en los puestos.

La Dirección de Talento Humano realizará la valoración y clasificación de puestos, en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales; observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad. Los cambios en las

denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Art. 111.- Estructura de Puestos. - La Dirección de Talento Humano elaborará la estructura institucional y posicional de puestos institucionales y su ubicación; y la estructura de grupos ocupacionales analizando la descripción y valoración de puestos, de conformidad con la normativa técnica y las escalas de remuneraciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 112.- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional. - La Dirección de Talento Humano, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborará y mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Institución, que será expedido por el Contralor General del Estado.

Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de puestos institucional establecida en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos vigente.

Capítulo V

Del Reclutamiento y Selección de Personal

Art. 113.- Del Proceso de Selección de Personal. - El reclutamiento y selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en la Contraloría General del Estado a través del concurso de méritos y oposición correspondiente.

De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República, en su artículo 228, y la LOSEP en sus artículos 65, 66 y 68, el ingreso a la Contraloría General del Estado, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concurso de méritos y oposición.

La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo, imparcial y en condiciones de igualdad para todos los aspirantes a desempeñar un puesto en la Institución.

El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados. Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de las personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, de las comunidades, pueblos y nacionalidades y de migrantes ecuatorianos en el exterior que hayan prestado servicios con anterioridad en la Institución, a un puesto público.

Art. 115.- De los Responsables del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal. - Los responsables del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal son los siguientes:

- a) La Dirección de Talento Humano,
- b) Tribunal de Méritos y Oposición; y,
- c) Tribunal de Apelaciones.

La Dirección de Talento Humano es la encargada de administrar el proceso de reclutamiento y selección de personal aplicando la norma técnica emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto.

Capitulo VIII

De la Evaluación del Desempeño

Art. 155.- Subsistema de Evaluación del Desempeño. –

Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto. La

evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio.

Art. 156.- Evaluación. - Las funciones desempeñadas por los servidores de la Institución estarán sujetas a la evaluación cualitativa y cuantitativa. (Reglamento de Administración del Talento Humano de la Contraloría, s.f.).

Ley Orgánica de Ecuación Superior (Loes)

Art. 8.- Serán Fines de la Educación Superior. - La educación superior tendrá los siguientes fines: a) Aportar al desarrollo del pensamiento universal, al despliegue de la producción científica y a la promoción de las transferencias e innovaciones tecnológicas:

b) Fortalecer en las y los estudiantes un espíritu reflexivo orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico; c) Contribuir al conocimiento preservación y enriquecimiento de los saberes ancestrales y de la cultura nacional;

d) Formar académicos y profesionales responsables, con conciencia ética y solidaria, capaces de contribuir al desarrollo de las instituciones de la República, a la vigencia del orden democrático, y a estimular la participación social:

e) Aportar con el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo previsto en la Constitución y en el Plan Nacional de Desarrollo:

f) Fomentar y ejecutar programas de investigación de carácter científico, tecnológico y pedagógico que coadyuven al mejoramiento y protección del ambiente y promuevan el desarrollo sustentable nacional:

g) Constituir espacios para el fortalecimiento del Estado Constitucional, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico: y

h) Contribuir en el desarrollo local y nacional de manera permanente, a través del trabajo comunitario o extensión universitaria.

Capítulo 4

Disposiciones Comunes

Art. 68.- Garantía de organizaciones gremiales.- Las instituciones de Educación Superior

garantizarán la existencia de organizaciones gremiales en su seno, las que tendrán sus propios estatutos que guardarán concordancia con la normativa institucional y esta Ley.

Sus directivas deberán renovarse de conformidad con las normas estatutarias; caso contrario, el máximo órgano colegiado académico superior de la institución convocará a elecciones que garantizarán la renovación democrática. (Ley Orgánica de Educación Superior).

Ley Orgánica de Defensa del Consumidor

Capítulo II

Derechos y Obligaciones de los Consumidores

Art. 4.- Derechos del Consumidor. - Son derechos fundamentales del consumidor, a más de los establecidos en la Constitución Política de la República, tratados o convenios internacionales, legislación interna, principios generales del derecho y costumbre mercantil, los siguientes:

1. Derecho a la protección de la vida, salud y seguridad en el consumo de bienes y servicios, así como a la satisfacción de las necesidades fundamentales y el acceso a los servicios básicos.
2. Derecho a que proveedores públicos y privados oferten bienes y servicios competitivos, de óptima calidad, y a elegirlos con libertad;
3. Derecho a recibir servicios básicos de óptima calidad.
4. Derecho a la información adecuada, veraz, clara, oportuna y completa sobre los bienes y servicios ofrecidos en el mercado, así como sus precios, características, calidad, condiciones de contratación y demás aspectos relevantes de los mismos, incluyendo los riesgos que pudieren presentar.

5. Derecho a un trato transparente, equitativo y no discriminatorio o abusivo por parte de los proveedores de bienes o servicios, especialmente en lo referido a las condiciones óptimas de calidad, cantidad, precio, peso y medida.
6. Derecho a la protección contra la publicidad engañosa o abusiva, los métodos comerciales coercitivos o desleales.
7. Derecho a la educación del consumidor, orientada al fomento del consumo responsable y a la difusión adecuada de sus derechos.
8. Derecho a la reparación e indemnización por daños y perjuicios, por deficiencias y mala calidad de bienes y servicios.
9. Derecho a recibir el auspicio del Estado para la constitución de asociaciones de consumidores y usuarios, cuyo criterio será consultado al momento de elaborar o reformar una norma jurídica o disposición que afecte al consumidor.
10. Derecho a acceder a mecanismos efectivos para la tutela administrativa y judicial de sus derechos e intereses legítimos, que conduzcan a la adecuada prevención sanción y oportuna reparación de su lesión.
11. Derecho a seguir las acciones administrativas y/o judiciales que correspondan.
12. Derecho a que en las empresas o establecimientos se mantenga un libro de reclamos que estará a disposición del consumidor, en el que se podrá notar el reclamo correspondiente, lo cual será debidamente reglamentado.

Capítulo V

Responsabilidades y Obligaciones del Proveedor

Art. 17.- Obligaciones del Proveedor. - Es obligación de todo proveedor, entregar al consumidor información veraz, suficiente, clara, completa y

oportuna de los bienes o servicios ofrecidos, de tal modo que éste pueda realizar una elección adecuada y razonable.

Art. 18.- Entrega del Bien o Prestación del Servicio. - Todo proveedor está en la obligación de entregar o prestar, oportuna y eficientemente el bien o servicio, de conformidad a las condiciones establecidas de mutuo acuerdo con el consumidor. Ninguna variación en cuanto a precio, costo de reposición u otras ajenas a lo expresamente acordado entre las partes, será motivo de diferimiento. (Ley Orgánica de Defensa del Consumidor).

Variables de la Investigación

Variable Independiente

Manual de funciones

Como definiciones se comprenderá primero sobre el manual que según el autor Múnera (2002) indica que, hay procesos diferentes en cada empresa donde se puede usar todos los conocimientos que tiene una organización.

Por otro lado, funciones indica, Fayol (1987), que es aquello que se reparte jerárquicamente, en toda la empresa, destaca la capacidad esencial de los niveles inferiores y superiores para determinar si es posible la escala jerárquica dentro de la organización. (Astudillo, Andrea, s.f.).

Realizando estos dos análisis de aporte científico por los autores antes mencionados es que toda empresa u organización se rige bajo un manual ya que es de manera escrita, donde se detalla cada proceso a realizar por cada departamento y las funciones designadas por toda la empresa, desde los rangos o niveles superiores e inferiores, cumplen actividades y funciones departamentales.

Donde se detalla los perfiles ocupacionales donde se indica todos los lineamientos que se da en cada área de trabajo requerido en cada perfil de todos los colaboradores; de tal manera las funciones deben ser analizadas e interiorizadas, para que el desarrollo de las actividades sea óptimo para

todos los funcionarios y que el rendimiento de los mismos sean crecimiento laboral.

Como aportación por parte de los autores es la manera de cómo se gestiona todos los procesos sea esta por toda la escala jerárquica por parte de las organizaciones,

Variable Dependiente

Perfiles de empleados

Chiavenato (1990), define un cargo como el todo de la organización, es el conjunto de deberes y responsabilidades que diferencia los demás cargos; lo que corresponde al empleado a desempeñar, donde se pueda lograr que los empleados cumplan con los objetivos de la empresa. (pág. 3)

Spencer & Spencer (1993), trata de la definición de perfiles de cargos por competencias las definiciones se complejizan, dado que las organizaciones se mueven en un contexto que las obliga ajustar sus metas y objetivos en forma permanente, complejizando el lineamiento estratégico entre desempeños y metas.

En este sentido, se hace necesaria la evolución de un modelo estático con énfasis en aspectos descriptivos de los cargos, a un modelo dinámico con énfasis en las conductas específicas que dan cuenta del cumplimiento de las responsabilidades del cargo y que son las que se requiere para el éxito del negocio. (Monografías, s.f.).

Según la filosofía de los autores, se logra asociar las definiciones por cada una de ellos en el presente trabajo, es decir que por medio de los perfiles de cargos por cada empleado conllevan a un conjunto de obligaciones y responsabilidades por cada departamento, ya que de tal manera se desempeña funciones departamentales, cuyos objetivos es brindar es brindar una debida atención tanto a los colaboradores como a los estudiantes.

Conocer de los perfiles de cada empleado es importante, por tal motivo se deberá socializar las funciones que debe realizar ya que podrán trabajar de manera eficiente en el puesto a desempeñarse, porque es de conocimiento las actividades asignadas, el rendimiento laboral de todos los colaboradores será satisfactorio y la comunicación entre departamentos será viable porque podrán asumir los roles designado en cuanto al perfil de cada empleado sea este directivos, jefes departamentales o asistentes.

Definiciones Conceptuales

Falencias : Equivocación, idea falsa o errónea.

Manual : Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre procedimientos de un organismo que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Perfiles : Según Fayol definió un conjunto de cualidades y conocimientos que debe cumplir el personal de la empresa.

Rediseño: Diseño es un concepto cuya etimología remite a la lengua italiana: disegno. Puede tratarse de un esquema o configuración; de una planificación; de la idea o disposición original de algo; o de la forma que tiene una cosa.

Reclutamiento : Clasifica las fuentes del proceso de reclutamientos en dos categorías, las cuales son conocidos como Reclutamiento Interno y Reclutamiento Externo.

Evaluación del desempeño: La Evaluación del Desempeño o Evaluación de resultados es un proceso destinado a determinar y comunicar a los empleados la forma en que están desempeñando su trabajo y, en principio a elaborar planes de mejora.

Talento Humano : Es el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las

personas o recursos, incluidos reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño.

Selección del Personal : Selección de personal es aquella actividad estructurada y planificada que permite atraer, evaluar e identificar con carácter predictivo las características personales de un conjunto de sujetos a los que se denomina candidatos, que les diferencia de otros , y les hace más idóneos, más aptos o más cercanos a un conjunto de características y capacidades determinadas de antemano como requisitos críticos para el desempeño eficaz y eficiente de una cierta tarea profesional.

Puesto de trabajo : Para que los profesionales estén motivados y trabajen a pleno rendimiento, uno de los requisitos es que se encuentren cómodos, en el sentido más amplio de la palabra, en su puesto de trabajo.

Desempeño Laboral : Es ligado a las características de cada persona, entre las cuales se pueden mencionar: las cualidades, necesidades y habilidades de cada individuo, que interactúan entre sí.

Ocupaciones: Es un término que proviene del latín *occupatio* y que está vinculado al verbo *ocupar* (apropiarse de algo, residir en una vivienda, despertar el interés de alguien). El concepto se utiliza como sinónimo de trabajo, labor o quehacer.

Asistente : Dentro de las organizaciones, el asistente personal proporciona apoyo administrativo al personal superior, generalmente a un gerente o director. Su objetivo principal es ayudar a reducir la carga de trabajo del gerente para que los procedimientos y operaciones del negocio ocurran de forma eficiente.

Jefes : Es la cabeza de una organización. Se trata de una persona que se encuentra en el puesto superior de una jerarquía y que tiene las facultades necesarias para mandar a sus subordinados.

Promotores : El promotor es un sujeto suficientemente conocido, dada su habitual presencia en las obras de edificación.

Productividad : Puede definirse a la productividad como la relación entre la cantidad de bienes y/o servicios producidos y la cantidad de uno, varios o todos los recursos utilizados. La productividad es una medida relativa del producto o producción para un recurso productivo determinado.

Compromiso : La palabra compromiso deriva del término latino compromissum y se utiliza para describir a una obligación que se ha contraído o a una palabra ya dada.

Departamentos : El concepto de departamento también puede ser usado para referirse a divisiones dentro de una organización.

Clima laboral : Se entiende el conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo concreto que son percibidas, sentidas o experimentadas por las personas que componen la organización empresarial y que influyen sobre su conducta.

Organización : La organización es a la vez acción de organizar, el resultado de esa acción y el conjunto organizado en sí mismo.

Comunicación: La transmisión verbal o no verbal de información entre alguien que quiere expresar una idea y quien espera captarla o se espera que la capte.

Organigrama: la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.

Foda: La matriz de análisis dafo o foda, es una conocida herramienta estratégica de análisis de la situación de la empresa. El principal objetivo de aplicar la matriz dafo en una organización, es ofrecer un claro diagnóstico para poder tomar las decisiones estratégicas oportunas y mejorar en el futuro.

Procesos: Describe la acción de avanzar o ir para adelante, al paso del tiempo y al conjunto de etapas sucesivas advertidas en un fenómeno natural o necesarias para concretar una operación artificial.

Entrevista: Conversación que se sostiene con un propósito definido y no por la mera satisfacción de conversar.

CAPÍTULO III METODOLOGÍA

Presentación de la Empresa

El Instituto Superior Tecnológico De Formación Profesional Administrativa y Comercial es una Institución de Educación Superior, con Código Institucional Nro. 2258 registrado por la Senescyt, de derecho público, con personería jurídica propia, y capacidad de autogestión administrativa y financiera.

El Economista Eulogio Meléndez Banchón directivo del Instituto Técnico Superior De Formación Profesional Administrativa y Comercial de Guayaquil solicita el funcionamiento de post-bachillerato, con el primer año de especialización Comercialización y Secretariado Ejecutivo Bilingüe, el 17 de febrero de 1983, con acuerdo Ministerial No. 354. El segundo año de la carrera intermedia de post – bachillerato, fue aprobado el 17 de agosto de 1984, con el acuerdo Ministerial No. 1684.

El 7 de Enero del 2004 eleva su categoría de Instituto Técnico a Tecnológico, en razón de lo cual somos INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL.

El 22 de Julio del año 2008 el Econ. Eulogio Meléndez Banchón sede los derechos del Instituto a los cónyuges Sr. Manuel Roberto Tolozano Benites y Sra. Belinda Marta Lema Cachinell. El 28 de Julio del 2008 la Junta General de Directivos acepta la renuncia presentada por el Econ. Eulogio Meléndez Banchón a su cargo de Rector y se nombra en su lugar a la Ing. Belinda Marta Lema Cachinell.

Figura 1

Logotipo del Instituto Tecnológico de Formación



Fuente:<http://www.formacion.edu.ec>

Misión: Formar profesionales y ciudadanos con responsabilidad social y ambiental, capaces de diseñar, ejecutar y evaluar procesos relacionados con la actividad productiva e innovación tecnológica.

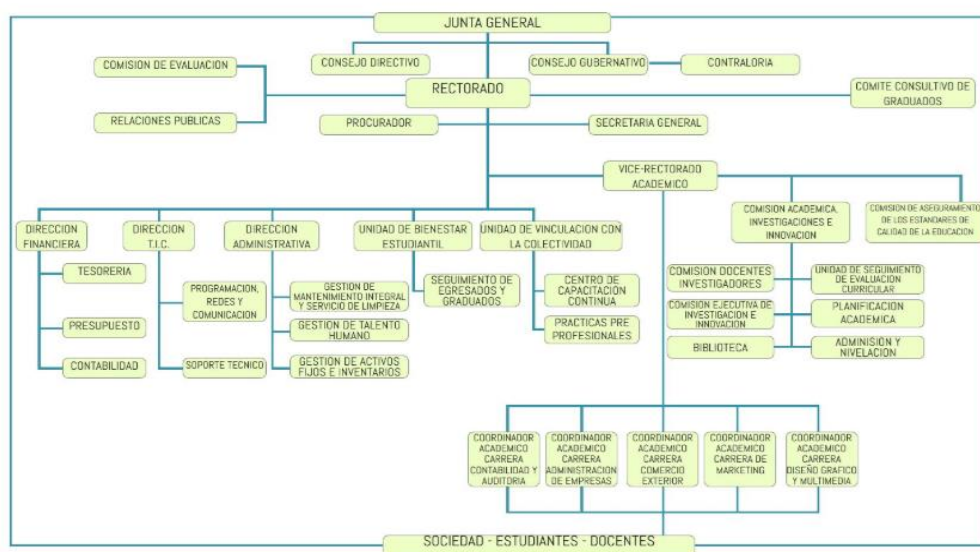
Visión: Ser un modelo de calidad y pertinencia en la Educación Tecnológica Superior del Ecuador.

Valores: Excelencia, participación, liderazgo, emprendimiento, solidaridad.

Principios: Moral, equidad, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integridad, honradez, respeto. El Itf se dedica al servicio de Educación donde ofrece 6 carreras Tecnológicas y 1 carrera Técnica:

- Administración
- Marketing
- Comercio Exterior
- Diseño Gráfico
- Contabilidad
- Maquillaje y Caracterización*
- Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales

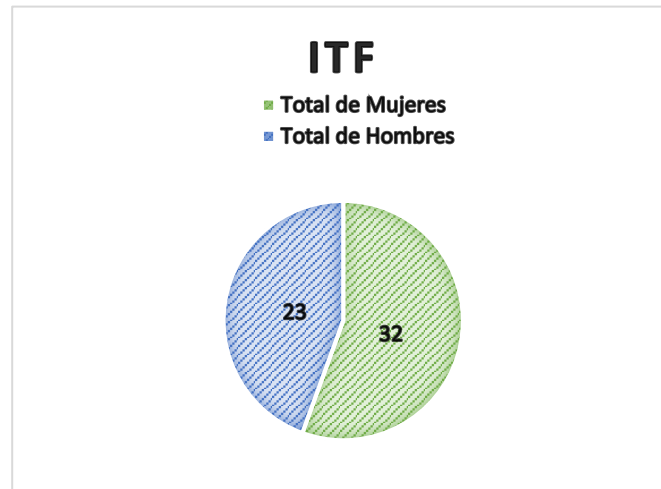
Figura 2
Estructura Organizacional



Fuente: <http://www.formacion.edu.ec>

Gráfico 1

Segmentación del Personal Administrativo

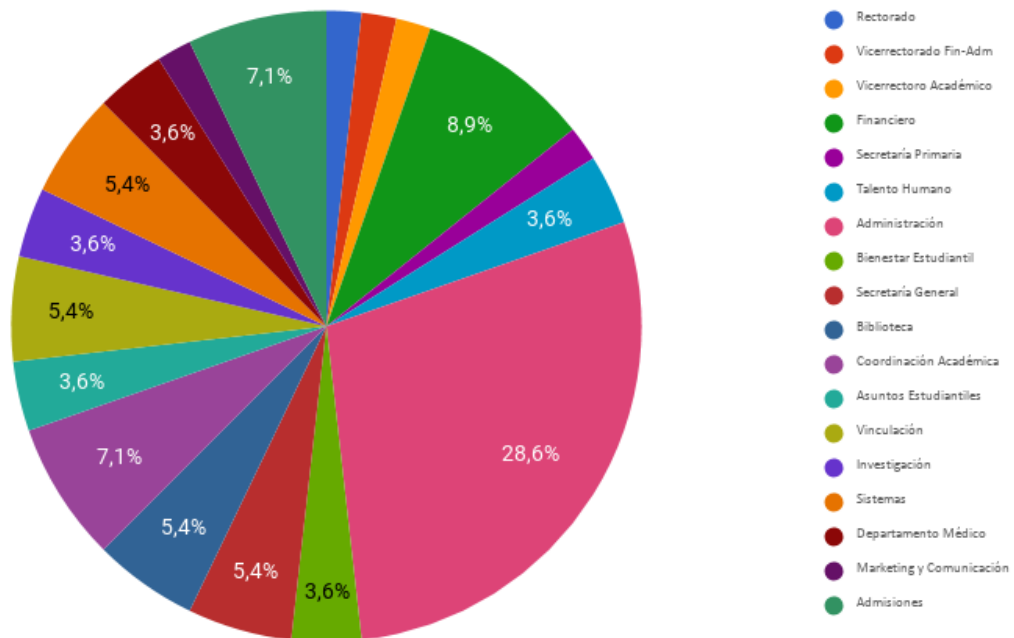


Nota: Autora Herrera, S. (2018)

El Instituto Tecnológico de Formación cuenta con 56 personas comprendido en 32 mujeres y 23 hombres.

Gráfico 2

Sección por Departamentos



Nota: Autora Herrera, S. (2018)

En el gráfico anterior que se muestra el Instituto Tecnológico de Formación cuenta con 18 departamentos, subdivido en directores departamentales y asistentes.

Diseño de la Investigación

En el presente trabajo de investigación se va a utilizar el diseño de campo, debido a que se basa a la situación real que se dará a conocer la problemática basada en estrategia y la recolección directa de la información.

Y el diseño Bibliográfico va a permitir buscar los métodos en base a textos históricos, documentales para así mejorar los procesos departamentales y sus funciones.

Por tal motivo mediante estos diseños se podrá obtener mejores resultados y una gran efectividad ya que se trabajó de forma directa y participativa en cuanto a la organización de las funciones de cada colaborador del Instituto Tecnológico de Formación.

Tipo de la Investigación

Investigación Exploratoria: Los estudios exploratorios se efectúan, normalmente cuando el objetivo es examinar un tema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes (Lara, 2013, p.105).

Investigación Explicativa: Los estudios observado o experimentado tienden a explicar científicamente cómo o por qué se produjo aquél (Cegarra, 2013, p. 12).

Investigación Descriptiva: Busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias de un grupo o población (Hernández &Baptista, 2014, p. 80).

Investigación Correlacional: Se utiliza cuando se quiere investigar una unidad o caso de un universo poblacional y cuyo propósito es hacer un análisis específico de esa unidad (Lara, 2013, p. 105).

El presente trabajo investigativo utiliza el tipo de investigación exploratoria que examinará los estudios sobre los procesos y mejorar las funciones departamentales del Instituto.

El tipo de investigación descriptiva permitió describir sobre el análisis del manual de funciones del ITF, la misma que conllevó al análisis de cada uno de los procesos dentro de la misma entidad; adicional se pudo examinar a fondo el tema a investigar mediante la formulación de preguntas y las diferentes selecciones de técnica para la recolección de datos y fuentes a consultar; con la finalidad de exponer con claridad la problemática presentada.

Población y Muestra

Población: Tamayo (1997), la población es definida en su totalidad sobre el estudio de cada unidad de una población donde se tiene un rasgo en común y donde se tiene datos originales de la investigación.

Se considera como población a todos los colaboradores del Instituto Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y Comercial; donde se utilizará toda la información requerida para esta investigación.

Bajo la definición de Tamayo, se desarrollará la investigación en el Instituto Tecnológico de Formación, donde cuentan con 56 colaboradores administrativo.

Se menciona los tipos de población para el estudio de la investigación y el probable uso, se detalla las siguientes:

Población Finita: Según Arias (2006), define que es un agrupamiento en su totalidad donde se tiene conocimiento las unidades que se integran.

Población Infinita: Es aquella donde no se tiene conocimiento cuales son las unidades que integran y no cuentan con registro.

Tabla 2

Localidad

Población	Cantidad
Rectora	1
Vicerrectora Financiera	1
Vicerrector Académico	1
Financiero	5
Secretaría Primaria	1
Administración	13
Talento Humano	2
Bienestar Estudiantil	2
Marketing y Comunicación	1
Biblioteca	3
Secretaría General	3
Coordinación Académica	5
Asuntos Estudiantiles	3
Vinculación con la Comunidad	3
Investigación	3
Sistemas	3
Departamento Médico	2
Admisiones	3
Total	55

Nota: Autora Herrera,S. (2018)

Muestra: Una muestra es una parte representativa de una población, cuyas características deben producirse en ella, lo más exactamente posible. (Balestrini, 2006).

La muestra se radica a partir de esa muestra hace relación sobre las características de toda una población, de esta manera se subdivide en:

Muestra Probabilística: Es una técnica en la cual las muestras son recogidas mediante un proceso que les brinda a todos los individuos de la población la misma oportunidad de ser seleccionados.

Muestra no Probabilístico: Es una técnica de muestreo en la cual el investigador selecciona muestras basadas en un juicio subjetivo en lugar de hacer la selección al azar.

Como hay 56 personas incluidas en el presente proyecto, no se utilizará la fórmula muestral y se trabajará con toda la localidad, debido a que la población es finita.

Métodos de Investigación

Los métodos a utilizar en el presente proyecto son:

Método de Análisis y Síntesis: Los conceptos de análisis y síntesis se refieren a dos procesos mentales o actividades que son complementarias entre sí.

Este método permitirá establecer los procesos y funciones bajo la problemática planteada y la síntesis de la teoría que respalda la investigación, donde se utilizaron libros para fundamentar el marco teórico, tales como gestión de talento humano, metodología de la investigación, fundamento de la investigación, diseño del proceso de evaluación, como elaborar y usar los manuales de funciones por tal motivo se logró así establecer la problemática planteada a través de las citas y sustentar la teoría de la investigación.

Método Inductivo y Deductivo: El método inductivo es un método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares y el método deductivo es un método científico que considera que la conclusión está implícita en las premisas.

Bajo este método en la investigación ayudará a relacionar el estudio realizado por los hechos particulares y fundamentar las causas bajo la realidad de las funciones asignadas, partiendo desde pequeñas partes para llegar al problema en general existiendo la desactualización de los procesos en manual de funciones, duplicidad de funciones en las respectivas áreas, carencia de conocimiento del proceso a realizar con los estudiantes y desarrollo de actividades fuera de las funciones departamentales.

Método Histórico-Lógico:

Este método servirá para conocer a fondo las etapas y procesos de la empresa y así mejorando los perfiles de cada cargo asignado. Como punto referencial se toma que los manuales de funciones datan a partir de la segunda guerra mundial. En los años 90 intentaron optimizarlo mediante la reingeniería de proceso para mejorar en el rendimiento de las organizaciones. De esta manera en el año 2016 el Instituto Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y Comercial, realizó una

actualización en las funciones a realizar en cada departamento, donde el transcurrir el tiempo fue en crecimiento, en dicha entidad se ha recopilado la información necesaria y a la revisión técnica acerca de la problemática establecida para rediseñar el manual de funciones debido a la incorporación de nuevos departamentos e implementar nuevas funciones que requiere cada departamento para garantizar una calidad de servicio a los estudiante del ITF.

Técnicas de Investigación

Entrevista

La entrevista entre varios conceptos son elementos esenciales desde el campo aplicado entre una o más personas, donde se denomina como un excelente instrumento heurístico para la combinación de los enfoques prácticos, analíticos e interpretativo.

Según Sabino (1992), indica que la entrevista es un punto de interacción que se tiene de una manera determinada y que como objetivo se pretende obtener información para realizar una investigación.

FODA

El Foda es una herramienta útil que realiza mediante un cuadro de la situación actual de la organización y por tal manera se podrá tener un análisis preciso que permita tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas planteada.

Según Thompson (1998), señala que el análisis sobre el FODA son estrategias que se usan internamente en la organización y de forma externa para medir las oportunidades y amenazas.

Observación

En opinión de Sabino (1992), está técnica es antigua sus primeros inicios era imposible de evidenciar. Con el pasar del tiempo la evolución del

hombre va mejorando a través de sus sentidos, donde se puede ver la realidad sobre lo que lo rodea y secuencialmente se organiza intelectualmente: la observación se define de como resolver la problemática de una investigación a través del uso consecuente de los sentidos.

Mediante la observación se puede evidenciar directamente el grupo observado y formar parte del mismo con el rol de asumir sus comportamientos.

Tabla 3

Procesos

Técnicas	Instrumentos
Entrevista FODA Observación	Formulario Matriz Guía

Nota: Autora Herrera,S. (2018).

Procedimiento de la investigación

La investigación como primera fase se desarrollará utilizando toda la información indagada y respectivamente respaldada por la presente autora, siendo fuente de confidencialidad.

El levantamiento de información inició mediante la observación para concretar la población que será estudiada dentro de la investigación; por tal motivo se trabajará con las 56 personas que forman parte del personal administrativo del Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.

Mediante esta técnica la autora logró evidenciar la problemática presente trabajo de investigación, consiste en que hay departamentos que no conocen las funciones en su totalidad y a su vez a la implementación de nuevas funciones departamentales inexistentes.

Por este motivo los respectivos departamentos no cumplen a cabalidad con las funciones asignadas por parte de Talento Humano, debido a que hay

procesos irregulares; esto conlleva a que no cumplan satisfactoriamente con las actividades a realizar.

Como una de las problemáticas que se detectaron fueron:

- Falta de información de procesos.
- Direccionamiento erróneo hacia los estudiantes.
- Incumplimiento de metas.
- Funciones duplicadas.

En base a lo señalado nació la idea del rediseño del manual de funciones de la Institución. El desarrollo de la investigación se encuentra señalada dentro de su marco teórico planteado anteriormente, así como la variable desarrollada mediante el análisis respectivo.

En la entrevista se desarrollará un cuestionario de preguntas dirigido a 3 autoridades del Instituto, con el fin de obtener varias respuestas con las observaciones pertinentes para así tener de una manera organizada y estructurada las funciones a cumplirse dentro del Instituto Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y Comercial.

De la misma forma se procedió a realizar la matriz FODA, donde se podrá evidenciar las fortalezas acerca de los elementos positivos que debe contar la empresa, mediante las oportunidades se seleccionan los aspectos positivos utilizando las fortalezas del mismo, las debilidades son las causas negativas que se deben prescindir en la organización y las amenazas ayudarán a evidenciar en los exteriores los escenarios negativos que podrán limitar a cumplir los objetivos del ITF, mediante estas variables podrá tomar las decisiones estratégicas para mejorar las condiciones actuales en el futuro

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Análisis de la Observación

Mediante la observación, se aplica el diseño de campo que permite al investigador situarse en el entorno, de esta manera se realizó una participación de forma directa la presente autora, visitó las instalaciones del Instituto Tecnológico de Formación, por medio de esta herramienta se pudo obtener información e interactuar con cada uno de los jefes departamentales. La observación se realizó cinco días, una vez a la semana, comprendidas en las siguientes fechas: el 5 de julio a las 09:00 de la mañana hasta las 12:00, el 12 de julio a las 14:00 a 17:00 de la tarde, 19 de julio a las 13:00 a 16:00, el 26 de julio desde las 10:00 a 13:00 y como último día el 2 de agosto de 15:00 a 18:00 de la tarde, logrando los resultados esperados de la observación.

Análisis

El primer día se evaluó en conjunto a los Departamento de Talento Humano y Financiero esta técnica permitió conocer y evaluar a los departamentos mencionado con una puntuación de 0 a 3 donde es malo y tres siendo el punto más alto de excelencia, se pudo evidenciar en cada uno de los indicadores donde se pudo asegurar que Talento Humano no da el respectivo proceso inductivo al integrarse un nuevo colaborador en la Institución y como las funciones a cumplir en cada uno de los departamentos según las asignaciones de sus responsabilidades y actividades, por otro motivo se conoció que la capacitación por parte del personal no es continua por esta parte se genera un déficit por lo que hay que mantener un personal actualizados en cuanto a las necesidades del mismo.

En cuanto al Departamento Financiero se observó que tienen una buena atención con los estudiantes en cuanto a su pago de mensualidad, también se pudo conocer que dan el respectivo direccionamiento a los alumnos en

cuanto al requerimiento solicitado en algún otro departamento, se pudo señalar que en los pagos de sus mensualidades siendo estos quince o cada fin de mes se genera malestar por los mismos clientes debido a la cantidad de personas en cola para poder realizar el respectivo pago.

El segundo día se pudo detectar en los Departamento de Bienestar Estudiantil y Asuntos Estudiantiles que no están trabajando debidamente en que el estudiante desarrolle el sentido de pertenencia en cada una de las actividades realizadas en aulas, también darle a conocer acerca de los valores que son importante en la vida de cada uno de ellos de esta manera ayudarán a desarrollar un mejor perfil profesional de cada uno, por otra parte se evidenció que Bienestar estudiantil no le da a conocer a los estudiantes en cuantas las faltas dentro del instituto sean estas leves o graves y cuáles serían las sanciones correspondiente de cada una de ellas, como otro inconformidad por parte del estudiante es el carnet estudiantil una vez tomada la foto el tiempo de espera es mucho; por otra parte el cliente potencial (estudiantes) no conocen a fondo acerca del proceso de beca ya que es un beneficio que brinda la institución a los alumnos.

De esta misma manera en el departamento de Asuntos Estudiantiles se notó una falta de información en cuanto a la deserción de los estudiantes, cada que tiempo detectan está problemática ya que es una situación importante para el instituto para así poder tomar las medidas respectivas ante lo mencionado y como poder afrontarlo, cuales son los motivos que se retiran los estudiantes, que factores influyen en que los alumnos no pueden continuar con sus metas planteadas, como otra inconformidad es que no se le da una solución rápida al estudiante del requerimiento solicitado.

El tercer día se identificó en el Departamento de Coordinación Académica y Vinculación con la Comunidad acerca de las observaciones en cuanto a las funciones que realizan, partiendo que vinculación debe mejorar la comunicación entre los estudiantes acerca de la información de los trabajos

ó proyecto de vinculación, de esta manera puede empaparse más del tema los alumnos y acerca del trabajo a realizar de esta manera podrán poner en práctica todo lo aprendido en las aulas de clases. Se acota que la asignación del trabajo u organizaciones asignadas para el proceso ante mencionado es buena ya que mantienen contacto en los lugares donde se va a realizar el trabajo. De esta forma vinculación hace la entrega inmediata de un reporte final al Departamento de Marketing para que sea socializado y evidenciados mediante fotos de los mismos.

Por otra parte, en Coordinación Académica se pudo constatar que los estudiantes no son notificados con días de anticipación en su proceso de matriculación por el cual genera desconcierto de cuando inician a las clases según el semestre correspondiente, como otro punto que se detectó es que los estudiantes cuando recién inician no tienen conocimiento acerca de las justificaciones de faltas cual es el proceso a seguir que especies comprar por las inasistencias obtenidas, también se pudo conocer que el distributivo semanal que maneja semanalmente según los horarios de clases no coinciden en el reporte como en las aulas y los grupos que están recibiendo las clases debido a que no se tiene un secuencia de las aulas o materias asignadas en cada curso.

El cuarto día se analizó en conjunto los departamentos de Investigación y Sistemas, donde se halló que por parte de Investigación hace falta motivar a los docentes y estudiantes para que participen en artículos, publicaciones o blogs, como otro punto se evidenció que no se realiza la respectiva entrega del reporte anual a Talento Humano acerca de las actividades realizadas en la parte investigativa. Se pudo detectar que no se realiza la respectiva impresión y entrega de los certificados de cualquier participación sea esta de docentes, personal administrativo y estudiantes.

que cada una de las actividades o funciones de todos los colaboradores a realizar en cada departamento, donde se evidenció que los clientes potenciales (estudiantes), no estaban recibiendo la información adecuada

o el direccionamiento correcto acerca de las solicitudes o necesidades del mismo.

De esta manera se pudo conocer que las funciones son relativamente importantes para el desarrollo del mismo, por el cual es necesario tener las pautas e inducción necesaria acerca del manual de funciones por ello se mejorará los procesos del Instituto Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y Comercial.

El quinto día se pudo observar a los Departamento de Secretaría General y Admisiones; donde se pudo constatar que la atención brindada al estudiante por Secretaría General en el proceso de matriculación es excelente y es donde se cumple y se requiere lograr tener una calidad de servicios con los estudiantes en las diferentes jornadas de clases, por otra parte se pudo evidenciar que la entrega de los certificados de diferente índoles son entregado en el lapso establecido por el mismo Departamento, como otra evidencia es que la explicación en cuanto a los valores a cancelar por el proceso de homologación están claro; otro punto observado en el Departamento mencionado es que existe falta de socialización en cuanto a los cambios o resoluciones vigente con el personal administrativo para el conocimiento de las decisiones tomadas por parte de las autoridades.

De esta misma manera se conoció que el Departamento de Admisiones brinda información detallada a los nuevos estudiantes en cuanto a su proceso de ingreso, despejando las inquietudes de cada uno en cuanto a su preparación y el nivel académico, se direccionan a los mismos al departamento de Bienestar Estudiantil a realizar las respectivas pruebas psicológicas para conocer alguna situación por parte de los profesionales, Admisiones trabaja en su mayor parte respetando los proceso de los demás departamentos para brindar una mejor atención a los alumnos del Instituto Tecnológico de Formación, por otra parte se ha encontrado una debilidad dentro del departamento ya que recepta información de todos los

departamento para la respectiva socialización en redes y este proceso pasa por algunos filtros y hace que la información requerida sea demorada.

Interpretación

Con la herramienta de observación se tiene una clara idea que se debe mejorar el manual de funciones para que el trabajo de todos los departamentos sean los correctos y estén debidamente estructurados.

De esta manera se pudo conocer que las funciones son relativamente importantes para el desarrollo del mismo, por el cual es necesario tener las pautas e inducción necesaria acerca del manual de funciones por ello se mejorará los procesos del Instituto Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y Comercial.

Entrevista

La entrevista fue dirigida a las autoridades del Instituto Tecnológico de Formación:

- Rectora: Ph.D. Marta Lema Cachinell
- Vicerrector Académico: Ph.D. Rafael Bell Rodríguez
- Vicerrectora Administrativa-Financiera: Ph.D. Zulay Delgado Saeteros

Objetivo: Identificar si el perfil profesional de los colaboradores se ajusta a las funciones departamentales.

Mediante esta herramienta permitió que el investigador pueda obtener una información concreta acerca de la propuesta diseñada.

Tabla 4

Conferencia

Formulario	Rectora: Ph.D.Marta Lema Cachinell	Vicerrector Académico: Ph.D. Rafael Bell Rodríguez	Vicerrectora Administrativa-Financiera: Ph.D. Zulay Delgado
1.- Explique ¿Cuáles son las funciones de su departamento?	Velar por el buen funcionamiento del Instituto Tecnológico de Formación, tanto de manera financiera como los reglamentos por los entes reguladores sean acatados en su totalidad.	Señala que la razón de ser de su departamento es la planificación, control y ejecución de todas las actividades del mismo.	Señaló que las funciones es velar por los ingresos del instituto para el incremento o aumento de los activos este proceso se da mediante los pagos que realizan los estudiantes ya sean estas mensualidades ó matrícula y adicional del ingreso de nuevos estudiantes al Instituto.
2.- ¿Considera usted que las funciones de cada departamento en la Institución se encuentran correctamente definida?	Es conveniente realizar un nuevo rediseño del mismo motivo por el cual se ve la necesidad por el crecimiento continuo que ha	Indicó que las funciones de los departamentos se encuentran definidas, considera como parte fundamental es	Indicó que dentro de su departamento si se encuentran todas funciones correctamente definidas, pero si afirma que es conveniente

	tenido la Institución, ya que se han incorporados nuevas áreas y nuevas funciones o responsabilidades que no están ciertamente definidas en las áreas de trabajo adicional nuevas contrataciones de personal.	la mejora de la comunicación entre departamentos y así puedan establecer las relaciones para tener una sinergia entre áreas.	rediseñar las funciones de otros departamentos debido a la inexistencia de las obligaciones que desempeña cada uno de ellos.
3.- ¿En cuánto a su perfil laboral que funciones desempeña en su área de trabajo?	Si desempeña las funciones requeridas en cuanto a su área de trabajo y como máxima autoridad del Instituto Tecnológico de Formación.	Las funciones que desempeña en cuanto a su perfil profesional es la revisión y planificación de las actividades académicas, formación de los profesores, elaboración de algunos materiales del rediseño	Si as funciones a realizar va acorde con el perfil profesional adquirido.
4.- ¿Cuándo se requiere de una nueva contratación se realiza el respectivo proceso inductivo acerca al área de trabajo?	Señaló que se debe tener una clara idea de sus actividades o responsabilidades va ser un complemento con la experiencia laboral adquiridas y así poder cumplir los objetivos planteado por la institución.	Exteriorizó que si se realiza el debido proceso inductivo para que conozca en cuantas las funciones que debe realizar y pueda mostrar sus competencias.	Señaló que si se realiza el debido proceso inductivo en cuanto a una nueva contratación por parte de cada jefe departamental considera importante que por parte de Talento Humano debe dar a conocer a detalle las funciones teniendo en consideración las responsabilidades asignadas.
5.- ¿En cuánto a la contratación	De esta manera citó que falta agregar o segregar funciones no	En cuantas el perfil requerido en el área de trabajo para una contratación se	Si se evalúa, pero no se da el seguimiento adecuado en cuanto

<p>de un nuevo colaborador se evalúa el perfil requerido en el puesto de trabajo?</p>	<p>asignadas o no incorporadas en los departamentos y perfiles de cargos según sus competencias y profesión.</p>	<p>evalúa el perfil y las exigencias del trabajo buscando una correspondencia entre ambas para que se puedan ajustar en los más acorde.</p>	<p>a la contratación del mismo según sus competencias y perfil requerido en el área de trabajo.</p>
<p>6.- ¿Qué proceso o función incluyera en el departamento donde se desempeña?</p>	<p>Como rectora hay muchas inconsistencias que hay que regularizar en los departamentos debido al crecimiento del mismo.</p>	<p>Agregó que incluyera algunos temas ya que el instituto cuenta con la aprobación de la modalidad de clases en el horario semipresencial, por esta razón señala que estaría naciendo un área nueva.</p>	<p>Dentro del departamento que desempeño se encuentran todas las funciones definidas y con el perfil requerido en cuanto a los departamentos que tiene a cargo.</p>
<p>7.- ¿Cuenta el Tecnológico de Formación con un personal capacitado en sus funciones?</p>	<p>Agrega que teniendo y conociendo de las funciones respectivas de cada área la comunicación mejorará a un cien por ciento, porque está debidamente claro todas las situaciones y responsabilidades adquiridas dentro del manual de funciones.</p>	<p>Reveló que si cuenta con un personal capacitado en sentido general tiene competencia, desarrollo de habilidades para las distintas funciones que realizan y cada director de área trabaja con su equipo de trabajo para orientarlos y capacitarlo en el mismo.</p>	<p>Proporcionó que el Instituto Tecnológico de Formación si cuenta con personal capacitado acerca de sus funciones y responsabilidades asignadas, si señala que hay que brindar capacitaciones externas al personal.</p>

Nota: Autora Herrera,S. (2018).

Análisis de la Entrevista

Mediante esta entrevista realizada a las autoridades que forman parte del Instituto Tecnológico de Formación, han dado diversas opiniones donde la razón de ser de los departamentos son las funciones principales ó las más destacadas dentro del área de trabajo, por tanto si es un factor importante resaltar las responsabilidades que tiene cada uno de los colaboradores de la misma manera la presenta autora considera que todos tienen una misma razón y es que el Instituto ante mencionado crezca de una manera exitosa y de brindar una atención personalizada a los estudiantes ya que ellos son los clientes potenciales de la institución.

Se logró evidenciar que si existen mejorar proceso y funciones dentro del mismo por hay carencias o desconocimientos de lo que se debe realizar o poner en práctica. Otro factor importante y que se evidenció por parte de la máxima autoridad es que no existe una comunicación viable entre departamentos y eso impide de que haya ciertas dificultades en el momento de poner en prácticas las funciones ya que hay áreas de trabajo que siempre van a estar ligado de otro por la relación que se mantiene con el estudiante al no existir una buena comunicación esto genera a que ciertas responsabilidades sean evadidas y no haya un compromiso por parte de los mismos colaboradores.

En el momento de la contratación no siempre se realiza el proceso inductivo a los nuevos colaboradores por parte de Talento Humano, sino más bien es responsabilidad del jefe departamental por el cual si existe algunas anomalías ya que hay situaciones de que el nuevo empleado desconoce de cuáles son sus funciones, responsabilidades, los reglamentos internos del instituto y el desconocimiento de las autoridades del Instituto.

A manera de conclusión en cuanto la información obtenida por parte de las autoridades del Instituto Tecnológico de Formación, están consciente y tienen claro que existen algunas anomalías funciones que no están claras

o a su vez faltan responsabilidades por agregar en las áreas de trabajo; de esa misma de establecer los perfiles en cuanto al personal a contratar para que de esa manera se pueda trabajar de una manera eficiente.

Tabla 5

Foda

Factores Internos	
<p style="text-align: center;">Fortalezas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia con alto nivel académico. 2. Cuenta con convenios universitarios, empresariales y bancarios. 3. Flexibilidad de horarios para que los colaboradores estudien y haya una superación personal. 	<p style="text-align: center;">Debilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de comunicación interdepartamental. 2. Escasez de capacitación al personal según el área de trabajo. 3. Deserción de los estudiantes por semestre debido a su economía.
Factores Externos	
<p style="text-align: center;">Oportunidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Institución Inclusiva. 2. Creación de nuevas carreras y modalidades de estudios según las necesidades del estudiante. 3. Institución reconocida por el Senescyt y acreditación del CEAACES. 	<p style="text-align: center;">Amenazas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura compartida. 2. Falta de evaluación de situaciones de riesgos. 3. Fuerte competencia local de Institutos Tecnológicos.

Nota: Autora Herrera, S. (2018)

Tabla 6

Las fortalezas se utilizan para tener ventajas en cada una de las oportunidades.

0= Desacuerdo en su totalidad; **1=** No está de acuerdo; **2=** De acuerdo;
3= Muy de acuerdo; **4=** De acuerdo en su totalidad

		OPORTUNIDADES		
		O1	O2	O3
FORTALEZAS	F1	4	4	4
	F2	3	3	4
	F3	4	4	4
Total		34	11	12

Nota: Autora Herrera, S. (2018)

Tabla 7

Las fortalezas evitan el impacto negativo de las amenazas.

0= Desacuerdo en su totalidad; **1=** No está de acuerdo; **2=** De acuerdo;
3= Muy de acuerdo; **4=** De acuerdo en su totalidad.

		AMENAZAS		
		A1	A2	A3
FORTALEZAS	F1	4	3	4
	F2	4	3	4
	F3	4	3	4
Total		31	12	12

Nota: Autora Herrera, S. (2018)

Tabla 8

Se sobrepasan las debilidades tomando en ventajas las oportunidades.

0= Desacuerdo en su totalidad; **1=** No está de acuerdo; **2=** De acuerdo;
3= Muy de acuerdo; **4=** De acuerdo en su totalidad.

		OPORTUNIDADES		
		O1	O2	O3
DEBILIDADES	D1	4	3	3
	D2	4	3	4
	D3	4	4	4
Total		33	12	11

Nota: Autora Herrera, S. (2018)

Tabla 9

Las debilidades aumentan notablemente el resultado negativo de las amenazas.

0= Desacuerdo en su totalidad; **1=** No está de acuerdo; **2=** De acuerdo;
3= Muy de acuerdo; **4=** De acuerdo en su totalidad.

		AMENAZAS		
		A1	A2	A3
DEBILIDADES	D1	3	3	4
	D2	3	3	4
	D3	4	3	4
Total		31	10	12

Nota: Autora Herrera, S. (2018)

Los análisis respectivos en cuanto a las oportunidades y fortalezas es rediseñar el manual de funciones en base a las nuevas necesidades en el mercado para mejorar las comunicaciones así poder brindar una atención de calidad a los estudiantes dentro del Instituto Tecnológico de Formación, que va orientado en darle bienestar a los estudiantes y dando la posibilidad de que las personas con discapacidad sean aceptadas tal cual son, y con los convenios accedan a los beneficios efectuado por el Instituto y así poder captar más estudiantes y seguir en el crecimiento continuo de la institución.

Propuesta del Plan de Mejora

Título de la propuesta

Rediseñar el manual de funciones para mejora de perfiles a cargo de los empleados del Instituto Tecnológico de Formación.

Justificación de la propuesta

En la ciudad de Guayaquil, se encuentra ubicado el Instituto Tecnológico de Formación, el problema radica que no cuentan con manual de funciones reestructurado en las áreas de trabajo, debido a la investigación realizada es porque no se han establecido correctamente las funciones y los perfiles requeridos según la necesidad de los departamentos.

El presente trabajo investigativo se planteó realizar el rediseño del manual de funciones para mejora de perfiles a cargo, de tal forma se podrá corregir dichas funciones o procesos en las áreas departamentales, de esta misma manera que estén correctamente definidas para el crecimiento del instituto y así todos los colaboradores harán un trabajo de forma eficiente.

Por esta razón se mejorará la comunicación entre departamentos porque ya tienen claro sobre las funciones a ejercer, esto conlleva que el proceso inductivo es parte fundamental ante la nueva contratación requerida en el Tecnológico ya que se da a conocer más detallada las responsabilidades de cada departamento y así este nuevo colaborador se junta para sumar y alcanzar las metas o proyecciones planteada en el área de trabajo y lograr alcanzar los objetivos de la empresa.

La presente propuesta va dirigida a los promotores del Instituto Tecnológico de Formación, con el fin de aportar con el crecimiento de la institución y así poder potencializar un excelente servicio de calidad a los futuros y actuales estudiantes.

A través del levantamiento de información realizada y evidenciada anteriormente se justifica que toda empresa debe tener definidos sus funciones, procesos, responsabilidades para poder ser altamente competitivo en el servicio de Educación, por tal motivo siempre se tendrá que tener definidas las funciones en los actuales o nuevos departamentos que se incorporen para mejorar el servicio.

Como resultado de lo mencionado anteriormente se aspira contribuir en el crecimiento y formación por parte de la futura Administradora Shirley Herrera, para que el instituto alcance los resultados planteados.

Objetivo Principal de la propuesta

Rediseñar correctamente las funciones y los perfiles en cada área de trabajo en el Instituto Tecnológico de Formación.

Objetivos Específicos de la propuesta

Mejorar los procesos internos administrativos.

Verificar la gestión de las funciones y perfiles del personal.

Realizar comunicación efectiva entre departamentos.

Desarrollo de la propuesta

Teniendo la información recolectada por medio de las herramientas de la investigación como lo es la entrevista, observación y el Foda, se pudo obtener resultados interpretados mencionados anteriormente por lo que se finiquita realizando la propuesta realizar el rediseño del manual de funciones para mejora de perfiles a cargo en la institución.

El proyecto se realiza en el Instituto Tecnológico de Formación ubicada en la ciudad de Guayaquil, y se propuso en el período 2018.

El manual de funciones es un documento que se realiza en las empresas para definir las funciones, responsabilidades en cada área de trabajo; por esta razón se propuso en el Instituto Tecnológico de Formación a realizar un rediseño del manual, mediante esta manera se definirán correctamente las funciones a realizar por parte del colaborador.

Es de gran importancia tener las funciones correctamente definida debido a que se podrá cumplir a cabalidad cada unas de las actividades asignada, por esta razón ayudará a mejorar la comunicación entre departamento y a su vez contar con el sentido de pertinencia en cuanto a lo que se realice a diario.

El rediseño de manual de funciones y el perfil de cargo se lo hará de la siguiente manera, leer detenidamente las funciones que no corresponden, modificar, agregar las funciones según lo establecido en las leyes y establecer correctamente el perfil direccionado en cada área de trabajo.

La realización del proyecto está involucrada las autoridades, directivos y asistentes de cada área de trabajo del Instituto Tecnológico de Formación.

Descripción de la propuesta

Tabla 10

Descripción del Puesto

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	
Nivel Funcional:	
Jefe Inmediato:	
Dependencia:	
Naturaleza del puesto:	
Número de puesto:	
Cargo/s a lo que supervisa:	

Nota: Autora Herrera, S. (2018)

- 1. Naturaleza del puesto:** Se indica los requisitos que se necesita para ser directivo según las leyes, si se puede reelegir autoridades, que tiempo de ejercer la profesión en el ámbito laboral.
- 2. Funciones principales:** Lo que va a desempeñar en puesto de trabajo contratado/a.
- 3. Característica del perfil a cargo:** Estudios aprobados, experiencias laborales, conocimiento a fines en el área a desempeñar.
- 4. Competencias ó habilidades:** Destreza que tiene la persona.
- 5. Evaluación de la aplicación del manual de funciones.**

Cronograma

Se detalla el orden de las fechas en que se ha propuesto el rediseño del manual de funciones para mejora de perfiles a cargo, para mejorar dichas funciones y establecer las responsabilidades de la misma y que haya una excelente comunicación en todas las áreas que conforma la institución.

Fases de Rediseño del Manual de Funciones	Semanas									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Presentación del rediseño del manual de funciones a la Rectora del instituto para mejora de los perfiles a cargo de todos los colaboradores	X									
Revisión y verificación del rediseño del manual de funciones y los perfiles a cargo por parte de la Rectora, vicerrector académico, Vicerrector administrativo-financiero y talento humano.		X	X							
Socialización con los directores de todos los departamentos para su opinión.				X						
Aprobación del rediseño del manual de funciones y los perfiles a cargos por parte de todas las áreas involucradas a la revisión.					X					
Capacitación al personal de todas las áreas del instituto para la socialización y sensibilización de las funciones y responsabilidades a realizar del rediseño del manual de funciones.						X				
Evaluación de los resultados obtenidos posterior a la fase del rediseño del manual.										X

En el plan de mejoras presentado, se podrá en realización la fase del rediseño donde por medio de un cronograma se llevará a cabo de cada una de las actividades a realizar y esta sea puesto en función y se cumpla a cabalidad por todos los colaboradores del Instituto Tecnológico de Formación.

Financiamiento

Para implementar el rediseño del manual de funciones y los perfiles de cargos del Instituto Tecnológico de Formación, se destina una cantidad monetaria de \$700, que será evaluado por parte de los promotores de la Institución, en el caso de existir valores sobrantes serán designados en gastos varios u otra utilidad.

Tabla 11

Costear

N°	Detalle	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	Diseño y desarrollo del manual	1	\$100	\$300,00
2	Resmas de hojas A4	3	\$3,00	\$9,00
3	Reproducción (original y 2 copias)	153	\$1,00	\$153,00
4	Capacitación de la utilidad del manual de funciones, clima laboral.	1	\$150	\$150,00
5	Evaluación de los resultados	1	\$50	\$50.00
Total a costear				\$ 662,00

Nota: Autora Herrera, S. (2018)

El valor de \$662 será financiado por la investigadora.

CONCLUSIONES

- Definida la situación actual de la institución mediante un diagnóstico situacional.
- Rediseñado el manual de funciones ya que repercute el cumplimiento de todas las funciones dentro del área de trabajo y evade las responsabilidades en los colaboradores del Instituto Tecnológico de Formación.
- Existe duplicidad de funciones y sobrecarga de lo mismo, esto permite que el colaborador no trabaje de una manera eficiente y emotiva.
- Falta del proceso de inducción en una nueva contratación por parte de Talento Humano.
- La evaluación del perfil profesional no es acorde en cuantas al área a desempeñarse.

RECOMENDACIONES

- El rediseño del manual de funciones realizado para el Instituto Tecnológico de Formación y que sea implementada inmediatamente debido al crecimiento continuo de la institución.
- Las funciones y los perfiles a cargo se encuentran claramente propuesto en el rediseño del manual.
- Valorar el rediseño del manual de funciones con la mejora de los perfiles para determinar mediante un análisis si se está haciendo efectiva en cuanto al funcionamiento y el impacto de mejorar las relaciones o comunicaciones departamentales.
- Terminado la fase de evaluación e inducción acerca de los resultados se realice una valoración de la perspectiva de todos los colaboradores en cuantos los cambios que se han hecho en sus respectivo puesto de trabajo.
- Hacer la entrega formal del rediseño del manual de funciones para mejora de perfiles para su consulta permanente acerca de sus responsabilidades y funciones adquiridas.
- Realizar capacitaciones del personal mediante un cronograma establecido.

BIBLIOGRAFÍA

Alyc, R. (s.f.). Obtenido de <http://www.redalyc.org/html/849/84912053038/>

Arellano, Kerly ; Soledispa, Joseline. (Septiembre de 2013). *Repositorio Unemi*. Obtenido de <http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/611/3/DISE%C3%91O%20DE%20UN%20MANUAL%20DE%20FUNCIONES%20Y%20PROCEDIMIENTOS%20PARA%20MEJORAR%20LA%20GESTI%C3%93N%20EN%20LA%20IMPRESA%20DELGADO%20%20UBICADA%20EN%20EL%20CANT%C3%93N%20MILAGRO.pdf>

Astudillo, A. (2018). *Propuesta de manual de organización y funciones en el rendimiento laboral*. Obtenido de [file:///Z:/infopc7/Downloads/TESIS_DE_GRADO_ANDREA_ASTUDILLO%20\(1\).pdf](file:///Z:/infopc7/Downloads/TESIS_DE_GRADO_ANDREA_ASTUDILLO%20(1).pdf)

Balestrini. (2006). *tecnología educativa*. Obtenido de http://msctecnologiaeducativa3.blogspot.com/p/poblacion-y-muestra_19.html

Benjamin, F. (2009). Obtenido de <http://tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/22008/capitulo2.pdf>

Cárdenas, I. (2015). *Repo Uta*. Obtenido de <http://repo.uta.edu.ec/bitstream/123456789/13034/1/FCHE-PSIC-119.pdf>

Cegarra. (2013). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA*. Obtenido de <https://www.casadellibro.com/libro-metodologia-de-la-investigacion-cientifica-y-tecnologica/9788479786243/974854>

- Chiavenato. (1990). *catarina*. Obtenido de http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lad/suarez_s_m/capitulo2.pdf
- Chiavenato, C. y. (1992). *gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/disenio-de-puestos-de-trabajo/>
- Chiavenato, I. (2007). Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/05/funciones-empresa-zuniga.html>
- Chiavenato, Idalberto. (2009). *Gestión del Talento Humano*. México: Elsevier.
- Código de Trabajo*. (s.f.). Obtenido de <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/C%C3%B3digo-de-Trabajo-PDF.pdf>
- Coindreau, Roberto. (30 de Noviembre de 2016). *Perfiles de puestos ¿Qué son, cómo hacerlos?* Obtenido de <https://www.integratec.com/blog/perfiles-de-puesto.html>
- Constitución de la República del Ecuador*. (2008). Obtenido de https://www.oas.org/juridico/mla/sp/ecu/sp_ecu-int-text-const.pdf
- Course Hero*. (s.f.). Obtenido de <https://www.coursehero.com/file/p1ju94j/Sabino-1992-la-observaci%C3%B3n-es-una-t%C3%A9cnica-antiqu%C3%ADsimas-cuyos-primeros-aportes/>
- Dávila, C. (2017). *Manuales Administrativos*. Emaze. Obtenido de <https://www.emaze.com/@ATIWLCQL>
- Díaz de Rada. (2001). *Eumet*. Obtenido de http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/mirm/tecnicas_instrumentos.html
- Duhalt, K. (1977). *El manual como herramienta de comunicación*. Obtenido de http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est_sis/12.pdf

- Gomez Ceja. (1997). Obtenido de
<http://tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/22008/capitulo2.pdf>
- Graham, K. (s.f.). *BlogSpot*. Obtenido de
http://losmanualesadministrativos.blogspot.com/2014/06/definicion-de-manuales-administrativos_11.html
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). Metodología de la investigación. En R. Hernandez, C. Fernandez, & P. Baptista, *Metodología de la investigación* (pág. 80). México: México.
- Herrera, C. (2007). *tesis*. Obtenido de
<http://bibdigital.epn.edu.ec/bitstream/15000/467/1/CD-0838.pdf>
- Hoyos, W. (21 de 06 de 2010). *Diseño de perfil de cargo basado en competencias*. Obtenido de file:///Z:/infopc7/Downloads/1063-1-3351-1-10-20120629.pdf
- Inec*. (s.f.). Obtenido de
http://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Estadísticas_Económicas/DirectorioEmpresas/Directorio_Empresas_2016/Principales_Resultados_DIEE_2016.pdf
- Kast, F. (1979). *Gestiopolis*. Obtenido de
<https://www.gestiopolis.com/teoria-de-la-toma-de-decisiones-definición-etapas-y-tipos/>
- Lara, E. (2013). *Fundamentos de investigación - Un enfoque por competencias 2a edición*. México: México.
- Lebrija Digital* . (12 de Enero de 2019). Obtenido de
<http://www.lebrijadigital.com/web/secciones/43-mas-que-educación/2142-mas-que-educacion-perfil-profesional-i-parte>
- Ley Orgánica de Defensa del Consumidor*. (s.f.). Obtenido de
<https://www.industrias.gob.ec/-LEY-ORGÁNICA-DE-DEFENSA-DEL-CONSUMIDOR/>

- Ley Orgánica de Educación Superior*. (s.f.). Obtenido de https://www.educaciónsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/03/LEY_ORGANICA_DE_EDUCACION_SUPERIOR_LOES.pdf
- López, Y. (2016). *Recursos Biblio*. Obtenido de <http://recursosbiblio.url.edu.gt/tesisjcem/2016/01/01/Lopez-Yury.pdf>
- Lozano, P. (2017). *Universidad Militar Nueva Granada*. Obtenido de <https://repository.unimilitar.edu.co/handle/10654/16509>
- Marillo, Giancarlo. (6 de Noviembre de 2015). El perfil del profesional. *Blog Spot*. Obtenido de <http://elperfildelprof.blogspot.com/>
- Martín, Marlene. (2019). La importancia de los manuales como herramientas de comunicación en las MiPyMes . *Milenio*.
- Masariego, A. (s.f.). *GlocalThinking*. Obtenido de <http://www.glocalthinking.com/la-evaluacion-del-desempeno-pasado-presente-y-futuro/>
- Masariego, Alfonso. (2007). La evaluación del desempeño: pasado, presente y futuro. *Glocalthinking*. Obtenido de <file:///Z:/infopc7/Downloads/11596-40452-1-PB.pdf>
- Mendoza, I. (8 de agosto de 2013). *utel blog*. Obtenido de <http://www.utel.edu.mx/blog/10-consejos-para/las-funciones-basicas-de-la-empresa-segun-henry-fayol-2/>
- Mendoza, I. (Agosto de 2013). *Utel Blog*. Obtenido de <https://www.utel.edu.mx/blog/10-consejos-para/las-funciones-básicas-de-la-empresa-según-henry-fayol-2/>
- Moreno, J. (2014). PERFILES PROFESIONALES Y VALORES RELATIVOS AL TRABAJO. *Scielo*. Obtenido de http://www.scielo.edu.uy/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1688-42212014000200003

- Navarro, R. (2004). *Factores Sociolaborales*. Obtenido de <http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/revsalud/tesisray.pdf>
- Orozco, A. (2008). *repositorio utp*. Obtenido de <http://repositorio.utp.edu.co/dspace/bitstream/handle/11059/906/658306O74.pdf;sequence=1>
- Pincay, A. y. (Mayo de 2014). *Diseño de un manual de descripción de funciones*. Obtenido de <http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/1651/1/T-UCSG-PRE-FIL-CPO-4.pdf>
- Puchol. (2005). Obtenido de <http://www.redalyc.org/html/290/29004306/>
- Queipo y Useche. (2002). Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/172846241/Concepto-de-desempeno-laboral>
- Reglamento de Administración del Talento Humano de la Contraloría*. (s.f.). Obtenido de http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_25_reg_a dm_tal_hum_cge.pdf
- Reyes, Agustín. (2016). CONCEPTO DE MANUAL ADMINISTRATIVO. *AdminGuide*. Obtenido de <http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>
- Ríos, Franklin. (2010). LA IMPORTANCIA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. *Blog*. Obtenido de <http://blog.pucp.edu.pe/blog/perfil/2010/04/20/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones/>
- Robbins, Stephen. (1995). *Diseño del proceso de evaluación*. Santiago de Chile: ISSN 1657-6276.

- Roberto Espinosa . (s.f.). Obtenido de <https://robertoespinosa.es/2013/07/29/la-matriz-de-analisis-dafo-foda/>
- Rodríguez. (2002). *PROPUESTA DE UN MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES* . Obtenido de file:///Z:/infopc7/Downloads/Manual_De_Perfiles_Y_Funciones.pdf
- Rodríguez, J. ((2011). *Administración Moderna de Personal Fundamentos*. Thomson International.
- Rodríguez, Joaquin. (2012). Como elaborar y usar los manuales administrativos. En *Como elaborar y usar los manuales administrativos* (págs. 88-94). México: Learning Editores.
- Sabino. (1992). *Eumed*. Obtenido de http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/mirm/tecnicas_instrumentos.html
- Sastre y Aguilar. (s.f.). *Diseño del proceso de evaluación*. Obtenido de <http://rcientificas.uninorte.edu.co/index.php/pensamiento/article/viewFile/1701/2781>
- Spencer, S. (1993). Obtenido de <http://www.granicaeditor.com/diccionario/diccionario.ppt>
- Stoner, F. (1994). *Sistema de Información Científica*. Obtenido de <http://www.redalyc.org/html/290/29004306/>
- Tamayo, T. (1997). *TESIS DE INVESTIGACIÓN*. Obtenido de <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2011/06/poblacion-y-muestra-tamayo-y-tamayo.html>
- Taylor, Federick. (2014). *Diseño de un Sistema de Administración. Monografías*.
- Terry. (1993). *gestipolis*. Obtenido de <https://www.gestipolis.com/los-manuales-administrativos-como-herramienta-clave/>

Thompson. (1998). *Eumed*. Obtenido de

<http://www.eumed.net/diccionario/definicion.php?dic=1&def=133>

Valdez Rafael. (2016). *DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS*. Obtenido de

<http://tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/22008/capitulo2.pdf>

Yovane, Carolina. (1 de 2011). *Taller Profesional*. Obtenido de

[http://www.cristianfreire.com/cya/tp2011/descripcion_perfil_de_carg
o.pdf](http://www.cristianfreire.com/cya/tp2011/descripcion_perfil_de_carg_o.pdf)

ANEXOS

ANEXO 1

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA EMPRESA

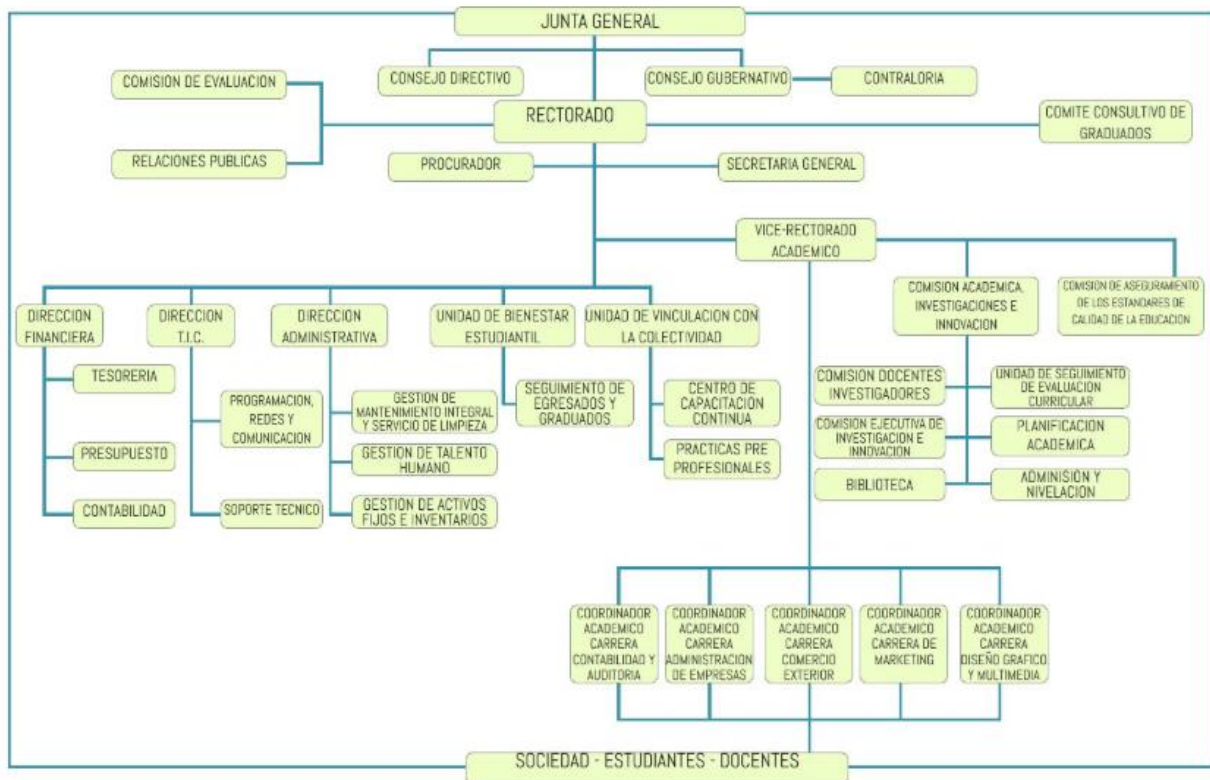
Por medio de la presente, confirmo que la Srta. Shirley Herrera Morán con C.I 0927582023 puede utilizar el Nombre del Instituto Tecnológico de Formación para su proyecto de Investigación sobre la Propuesta del Rediseño del Manual de Funciones.

Ph.D. Marta Lema Cachinell

Rectora

ANEXO 2

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



ANEXO 3

LOGOTIPO



ANEXO 4

MISIÓN Y VISIÓN

Misión: Formar profesionales y ciudadanos con responsabilidad social y ambiental, capaces de diseñar, ejecutar y evaluar procesos relacionados con la actividad productiva e innovación tecnológica.

Visión: Ser un modelo de calidad y pertinencia en la educación tecnológica superior del Ecuador.

ANEXO 5

VALORES Y PRINCIPIOS

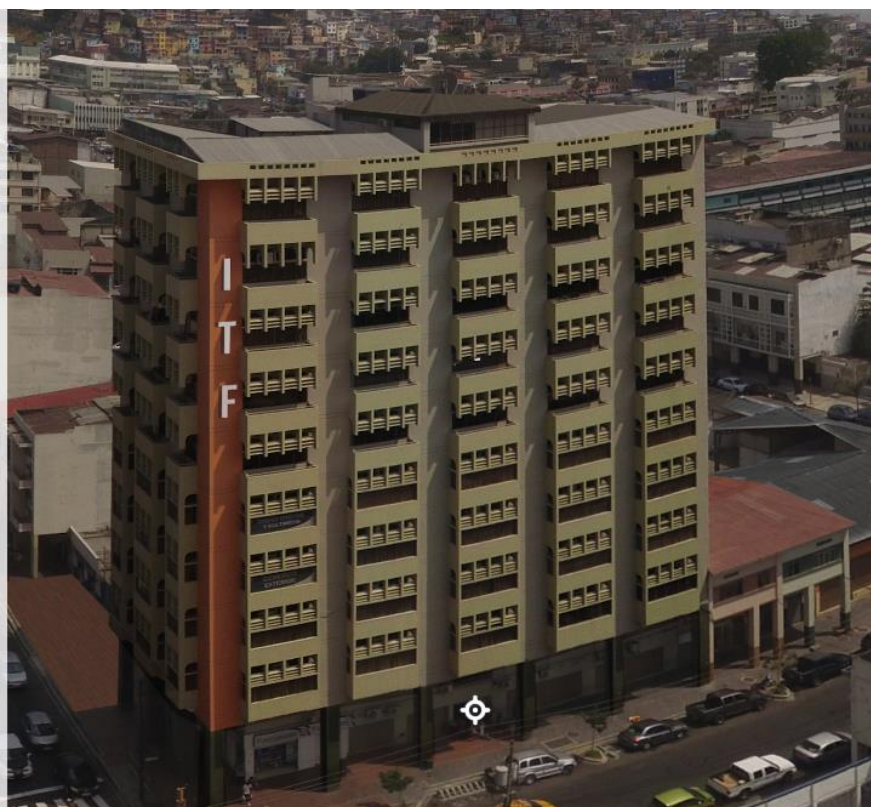
Valores

- Excelencia
- Participación
- Liderazgo
- Emprendimiento
- Solidaridad

Principios

- Moral
- Equidad Social
- Igualdad de Oportunidades
- Calidad
- Pertinencia
- Integridad
- Honradez
- Respeto

ANEXO 6



ANEXO 7



Objetivo:	Visualizar si el cumplimiento de funciones son las requeridas
Lugar de Observación:	Instituto Tecnológico de Formación, ubicado en Padre Solano 324 y Boyacá de la ciudad de Guayaquil
Observador:	Shirley Herrera Morán
Sujeto Observado:	Departamento de Talento Humano y Financiero
Fecha:	5 de julio del 2018
Hora Inicio:	9:00
Hora Fin:	12:00

Guía de Observación N° 1

	Indicadores	0	1	2	3
		Funciones	Talento humano da a conocer a los departamentos en cuanto a las funciones a realizar.		X
	Se brinda una excelente atención a los estudiantes cuando se acercan a realizar sus pagos.			X	
	Se realiza una inducción al personal en el momento de contratación		X		
	El cobro de las mensualidades se hace con rapidez en las fechas de los pagos de los estudiantes.		X		
	El personal es capacitado continuamente en cuanto a las actividades que desempeña		X		
	Las cajeras son atentas en el momento de que se realiza una pregunta en cuanto a los pagos de los estudiantes.			X	

Escala

0 Malo

1 Regular

2 Bueno

3 Excelente


ANEXO 8



Objetivo:	Visualizar si el cumplimiento de funciones son las requeridas
Lugar de Observación:	Instituto Tecnológico de Formación, ubicado en Padre Solano 324 y Boyacá de la ciudad de Guayaquil
Observador:	Shirley Herrera Morán
Sujeto Observado:	Departamento de Bienestar Estudiantil y Asuntos Estudiantiles
Fecha:	12 de julio del 2018
Hora Inicio:	14:00
Hora Fin:	17:00

Guía de Observación N° 2

	Indicadores	0	1	2	3
Funciones	Con que rapidez se detecta la deserción de los estudiantes del Instituto.		X		
	El sentido de pertenencia hacia los estudiantes se maneja con frecuencia.		X		
	Se les informa a los estudiantes acerca del proceso de beca.		X		
	Se tiene una respuesta sobre el motivo por el cual los estudiantes se retiran.		X		
	Bienestar Estudiantil da a conocer a los estudiantes acerca de las faltas leves, graves dentro de la Institución.		X		
	Se maneja un plan de contingencias en la regularización de los valores para socializarlo con los estudiantes.		X		
	El proceso de la entrega del carnet estudiantil es inmediato.		X		
	Se le brinda una solución rápida al estudiante.		X		

Escala					
<u>0</u> Malo	<u>1</u> Regular	<u>2</u> Bueno	<u>3</u> Excelente		
ANEXO 9					
					
Objetivo:	Visualizar si el cumplimiento de funciones son las requeridas				
Lugar de Observación:	Instituto Tecnológico de Formación, ubicado en Padre Solano 324 y Boyacá de la ciudad de Guayaquil				
Observador:	Shirley Herrera Morán				
Sujeto Observado:	Departamento de Coordinación Académica y Vinculación con la Comunidad				
Fecha:	19 de julio del 2018				
Hora Inicio:	13:00				
Hora Fin:	16:00				
Guía de Observación N° 3					
Funciones	Indicadores	0	1	2	3
	Se da una información viable a los estudiantes acerca del proceso de vinculación por parte del departamento encargado.			X	
	El proceso de matriculación de los estudiantes es notificado con varios días de anticipación.		X		
	En cuanto a la asignación de un trabajo comunitario es rápido			X	
	El estudiante recibe inducción en cuanto las inasistencias en clases.		X		
	Entrega vinculación un reporte final al departamento de Marketing acerca de las actividades de la misma con los estudiantes para su respectiva edición.				X
	El distributivo semanal de las asignaciones de aulas, grupos y materias son las mismas en físico.		X		
Escala					
<u>0</u> Malo	<u>1</u> Regular	<u>2</u> Bueno	<u>3</u> Excelente		

ANEXO 10



Objetivo:	Visualizar si el cumplimiento de funciones son las requeridas
Lugar de Observación:	Instituto Tecnológico de Formación, ubicado en Padre Solano 324 y Boyacá de la ciudad de Guayaquil
Observador:	Shirley Herrera Morán
Sujeto Observado:	Departamento de Investigación y Sistemas
Fecha:	26 de julio del 2018
Hora Inicio:	10:00
Hora Fin:	13:00

Guía de Observación N° 4

	Indicadores	0	1	2	3
		Funciones	Investigación motiva a los docentes y estudiantes a integrarse en los procesos investigativos ya sea estos artículos, blog, etc		X
	Sistemas realiza el proceso inmediato cuando el estudiante solicita resetear su contraseña sea sga ó correo.		X		
	Investigación hace la entrega del reporte anual acerca de las publicaciones de artículos ó actividades a realizar a Talento Humano.		X		
	En cuanto una máquina averiada el arreglo es el oportuno y con rapidez.		X		
	Investigación hace la entrega de los certificados correspondiente en cada participación de docente ó alumnos.		X		
	Sistema mantiene actualizados el software de cada cómputo.			X	

Escala

0 Malo

1 Regular

2 Bueno

3 Excelente

ANEXO 11




Objetivo:	Visualizar si el cumplimiento de funciones son las requeridas
Lugar de Observación:	Instituto Tecnológico de Formación, ubicado en Padre Solano 324 y Boyacá de la ciudad de Guayaquil
Observador:	Shirley Herrera Morán
Sujeto Observado:	Departamento de Secretaría General y Admisiones
Fecha:	2 de agosto del 2018
Hora Inicio:	15:00
Hora Fin:	18:00

Guía de Observación N° 5

	Indicadores	Escala de Evaluación			
		0	1	2	3
Funciones	Secretaría General, brinda la atención satisfactoria a los estudiantes en el proceso de matriculación.				X
	Admisiones brinda la información completa al momento de realizar una inscripción al nuevo estudiante.				X
	La entrega de certificado por parte de secretaría es inmediata.			X	
	Se lleva a todos los nuevos estudiantes a que se realicen los test psicológicos				X
	La información brindada por Secretaría a los futuros estudiantes en cuanto a la homologación es clara.			X	
	Admisiones trabaja correctamente respetando los procesos de otros departamentos.				X
	Secretaría socializa información por parte de las autoridades a todo el personal administrativo en cuanto a cambios o resoluciones vigentes.		X		

	Admisiones acata información receptadas por los departamentos para socializar en redes inmediatamente.				X
Escala					
<u>0</u> Malo	<u>1</u> Regular	<u>2</u> Bueno	<u>3</u> Excelente		

ANEXO 12
 <p>Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología Código de Registro MENEZVEI N - 2597</p>
Entrevista a colaborador del ITF
Objetivo: Identificar si el perfil profesional de los colaboradores se ajusta a las funciones departamentales
Nombre de entrevistador:
Nombre de entrevistado:
Fecha:
Título:
Edad:
Cargo:
Hora Inicio: Hora Fin:
1.- Explique ¿Cuáles son las funciones de su departamento?
2.- ¿Considera usted que las funciones de cada departamento en la Institución se encuentran correctamente definida?
3.- ¿En cuánto a su perfil laboral que funciones desempeña en su área de trabajo?
4.- ¿Cuándo se requiere de una nueva contratación se realiza el respectivo proceso inductivo acerca al área de trabajo?
5.- ¿En cuánto a la contratación de un nuevo colaborador se evalúa el perfil requerido en el puesto de trabajo?
6.- ¿Qué proceso o función incluyera en el departamento donde se desempeña?

7.- ¿Cuenta el Tecnológico de Formación con un personal capacitado en sus funciones?



MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONAL



DICIEMBRE
2018

I. Presentación

El Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y Comercial, ha emprendido proyectos de gran importancia para el aseguramiento de la calidad que la educación superior demanda. Siendo responsable de los retos que se establecen en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) de Octubre del 2010, se plantea a continuación el rediseño del Manual de Funciones para la mejora de perfiles departamentales administrativo y académico basados en competencias.

Frente a la necesidad de armonizar las relaciones internas y condiciones de trabajo de quienes formamos parte de la comunidad del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y Comercial, y fortalecer el servicio hacia la formación de profesionales íntegros, tal como se identifica en nuestra *misión “Formar profesionales y ciudadanos con responsabilidad social y ambiental, capaces de diseñar, ejecutar y evaluar procesos relacionados con la actividad productiva e innovación tecnológica”*, el presente Manual será un medio de consulta y conocimiento de cada una de las funciones y competencias de los miembros de la comunidad, garantizando la convicción, trabajo en equipo, la comunicación y el trabajo del cumplimiento de las actividades esenciales de Docencia, Investigación, Vinculación y Gestión y así conseguir nuestra visión institucional: *“Ser un modelo de calidad y pertinencia en la educación tecnológica superior del Ecuador”*.

Responsabilidad Sobre El Manual

- 1. Aprobación.-** Autoridad Superior (Rector (a) / Vice- Rector)
- 2. Actualización.-** Dirección Talento Humano
- 3. Modificación.-** Directores o jefes departamentales las dependencias, previa solicitud de la Dirección Talento Humano.
- 4. Aplicación.-** Todo el personal administrativo y académico.
- 5. Nuevos puestos.-** Dirección Talento Humano en conjunto con directores o jefes departamentales.
- 6. Rediseñado por:** Shirley Herrera Morán

II. Justificación

La gestión del talento humano se constituye en base sobre el desarrollo de toda la actividad académica, investigativa y de vinculación del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y Comercial, de forma que avala el desarrollo, crecimiento y fortalecimiento institucional, así como también, se accede a controlar los procesos en cuantas a las funciones asignadas y así reforzar la calidad de la educación.

Es por ello que el manual de funciones se torna como una herramienta de gran importancia para el crecimiento y desarrollo de la estructura institucional como una buena comunicación entre departamentos, dando apoyo a importantes actividades como:

- Puesto de Trabajo
- Descripción de puesto
- Perfil del puesto
- Análisis y valoración de puestos.
- Clasificación de los puestos.
- Puestos de Directivos.
- Puestos de Asistentes.
- Puestos operativos.
- Reclutamiento y selección de personal
- Evaluación
- Inducción de personal
- Capacitación y preparación.
- Evaluación del desempeño
- Entrenamiento de habilidades y competencias

III. Objetivos Del Manual

Objetivo General

Identificar de forma pormenorizada las diferentes actividades a realizar por cada uno de los colaboradores para establecer correctamente las funciones y brindar una calidad de servicio en el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y Comercial.

Objetivos Específicos

1. Establecer los requerimientos específicos que sean de aporte para cumplir la misión Institucional.
2. Unificar los instrumentos para definir las funciones, actividades tanto interna como externa en cada puesto de trabajo.
3. Crear los perfiles en cuanto a conocimientos, experiencias y competencias en cada uno de los puestos para así reforzar los procesos de reclutamiento y selección del personal.
4. Desarrollar las competencias del colaborador en cada área de trabajo.
5. Evaluar la aplicación del manual estableciendo la retroalimentación pertinente.

IV. Cuadro De Puestos Por Nivel

NIVEL	CONFORMACIÓN	FUNCIÓN PRINCIPAL
LEGISLATIVO	Consejo Académico Superior	Dictan reglamentos o resoluciones sobre los diferentes aspectos trascendentales y de gran importancia del Instituto.
DIRECTIVO	Rector/a	El grado de estos puestos toman decisiones, plantean y formulan políticas, planes, programas y proyectos institucionales que fomentan al desarrollo y fortalecimiento para la proyección Institucional, garantizando la calidad académica y administrativa.
	Vicerrector/a Académico	
	Vicerrector/a Administrativo Financiero	
	Director/a Financiero	
	Director/a Talento Humano	
	Director/a Administrativa /o	
	Director/a de Planificación Académica.	
	Coordinador/a Académico/a	
	Secretario/a General	
	Director/a de Vinculación con Comunidad	
	Director/a de Investigación	
	Director /a Bienestar Estudiantil	
	Director/a de Asuntos Estudiantiles	
	Director/a de Admisiones	
Director/a de Tics		

PROFESIONAL	Médico General	Son los puestos especializados que fijan sus conocimientos y que son de gran apoyo en la Institución para la mejora de procesos y procedimientos.
	Asesor/a de Planificación y Coordinación Académica	
	Contador(a) General	
	Bibliotecario/a	
	Gestor/a de Investigación	
	Administrador de redes	
ASISTENCIAL	Secretaría Primaria (Asistente Rector/a)	Son los puestos que brindan asistencia y soporte a las delegaciones asignadas dentro de los procesos académicos ó administrativo.
	Asistente Contable	
	Asistente de Caja	
	Asistente de Talento	
	Asistente de Coordinación	
	Asistente de Secretaría General	
	Asistente de Vinculación con Comunidad	
	Asistente de Investigación	
	Asistente de Bienestar estudiantil	
	Asistente de Admisiones	
	Soporte Técnico	
	Diseñador gráfico multimedia y auxiliar	
	Asistente de Biblioteca	
AUXILIAR	Gestión de mantenimiento integral y servicio de limpieza	Se distingue por la actividad o tarea básica dentro de la Institución.
	Guardianía	

Análisis y Descripción de Puestos según nivel

Manual de Funciones Rectorado

Identificación de Cargo

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Rector/a
Nivel Funcional:	Profesional Cuarto Nivel (Ph.D)
Jefe Inmediato:	Comisión Académica Superior
Dependencia:	Representante Legal
Naturaleza del puesto:	Estatutario por elección
Número de puesto:	1
Cargo/s a lo que supervisa:	Secretaria Primaria
	Director/a Financiero
	Contador/a
	Secretario/a General
	Director/a Bienestar Estudiantil
	Director/a Asuntos Estudiantiles
	Director/a Admisiones

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Para Rector o Rectora deberán contar con al menos un grado académico en maestría. El art. 48 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) establece que el Rector o la Rectora es la primera autoridad ejecutiva del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial. El Rector o la Rectora presidirá el órgano colegiado académico superior de manera obligatoria y aquellos órganos que señale el estatuto respectivo en ejercicio de su autonomía responsable; desempeñará sus funciones a tiempo completo y durará en el ejercicio de su cargo cinco años. Podrá ser reelegido, consecutivamente o no, por una sola vez. Tendrá las atribuciones y deberes que le asigne el estatuto.

Requisitos para ser Rector o Rectora:

El art. 66 señala que, para ser Rector o Rectora de Institutos Superiores Técnicos, Tecnológicos, pedagógico, de artes y conservatorios superiores se requiere:

- 1.- Estar en goce de los derechos de participación.
- 2.- Tener título profesional y grado académico de maestría según lo establecido en el artículo 66 de la presente Ley.
- 3.- Tener experiencia mínima de tres años en el ejercicio de investigación o docencia de los cuales deberán haber sido ejercidos en calidad de profesor universitario o politécnico titular a tiempo completo, y haber ejercido la docencia con probidad, eficiencia y pertinencia.
- 4.- Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, en los últimos cinco años.

Obligaciones adicionales del Rector o Rectora:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la presente Ley, sus reglamentos, las disposiciones generales, las resoluciones del máximo órgano colegiado académico superior y el estatuto de la institución; y,
2. Presentar un informe anual de rendición de cuentas a la sociedad, a la comunidad universitaria o politécnica, al Consejo de Educación Superior y a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, que será publicado en un medio que garantice su difusión masiva.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

Según el art. 50 de la LOES, son obligaciones adicionales del Rector o Rectora:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la presente Ley, sus reglamentos, las disposiciones generales, las resoluciones del máximo órgano colegiado académico superior y el estatuto de la institución.
2. Presentar un informe anual de rendición de cuentas a la sociedad, a la comunidad universitaria o politécnica, al Consejo de Educación Superior y a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, que será publicado en un medio que garantice su difusión masiva.
3. Dirigir, administrar y delegar las actividades académicas, administrativas y financieras del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
4. Designar a las autoridades del Instituto de acuerdo con lo establecido en el Estatuto.
5. Nombrar Procuradores Judiciales, Apoderados Generales y Apoderados Especiales para que lo representen y representen a la Institución, cuando las necesidades lo requieran.
6. Delegar atribuciones y fijar funciones académicas, financieras y administrativas de acuerdo con la LOES y su Reglamento, que por su naturaleza sean delegables.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias, estatutarias, así como las resoluciones del Consejo Académico Superior.
8. Presentar anualmente un informe de labores a la comunidad y a la sociedad.
9. Velar por el cumplimiento de las normas académicas y disciplinarias en la comunidad del instituto en aplicación de la normativa legal e interna aprobada por el Consejo Académico.
10. Representar legalmente al Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, frente a

organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.

- 11.** Emitir las distinciones y calidades honoríficas de acuerdo con lo que establezcan al respecto los órganos rectores del Sistema de Educación Superior y el Consejo Académico.
- 12.** Conferir los grados y títulos de técnicos o tecnólogos en las carreras que tiene autorizado el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
- 13.** Contratar y suscribir toda clase de empréstitos y obligaciones financieras, destinadas al desarrollo de la institución de conformidad con el mandato que reciba del Consejo Académico o los promotores.
- 14.** Nombrar y contratar al personal académico y administrativo de la Institución.
- 15.** Resolver conflictos de autoridad que se sometan a su decisión.
- 16.** Proponer al Consejo Universitario planes, proyectos y políticas para su aprobación.
- 17.** Ejecutar las resoluciones del Consejo Académico respecto de la creación, modificación y supresión de unidades ejecutivas y auxiliares, y vigilar su funcionamiento de acuerdo con los reglamentos aprobados por el Consejo Académico.
- 18.** Suscribir directamente contratos con cargo al presupuesto del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial dentro de los límites de gasto que sean fijados por el Consejo Académico.
- 19.** Solicitar la autorización del Consejo Académico para suscribir los contratos que impliquen gasto o endeudamientos mayores al límite fijado por este Organismo Superior.
- 20.** Suscribir obligaciones financieras de acuerdo con las pautas de endeudamiento que fije el Consejo Académico y los promotores, y con su autorización en los casos en los que las sumas superen el límite fijado para el efecto.
- 21.** Informar anualmente de la ejecución presupuestaria al Consejo Académico.

- 22.** Informar anualmente sobre el funcionamiento del Instituto a los promotores.
- 23.** Proponer al Consejo Académico la estructura orgánica y funcional del Instituto y sus modificaciones.
- 24.** Proponer al Consejo Académico la creación, modificación o supresión de carreras con base en los informes del Comité Académico para posteriormente someter estas decisiones del Consejo a la aprobación del CES.
- 25.** Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, estatuto, mandatos o normas internas del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de cuarto nivel 	<ul style="list-style-type: none"> ● 5 años en Gestión educativa.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar en goce de los derechos de participación; 2. Tener título profesional y grado académico de doctor según lo establecido en el artículo 121 de la LOES; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener experiencia de al menos cinco años en gestión educativa superior o experiencia equivalente en gestión; 2. Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, en los últimos cinco años; 3. Haber accedido a la docencia por concurso público de merecimientos y oposición en cualquier institución de educación superior; 4. Tener experiencia docente de al menos cinco años, tres de los cuales deberán haber sido ejercidos en calidad de profesor de tercer nivel, titular a tiempo completo, y haber ejercido la docencia con probidad,

	<p>eficiencia y pertinencia.</p> <p>5. También deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento General a la LOES, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior y la Resolución RPC-SO-21-No.239-2015, expedida por el CES, el estatuto del Instituto, cumplir las normas de ordenamiento jurídico ecuatoriano y demás normativa comunitaria pertinente.</p>
--	---

Competencias
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad social. - Compromiso para incluir el cuidado de la naturaleza como parte de sus decisiones personales y profesionales. - Sentido crítico e informado ante los entornos políticos, económicos y sociales locales e internacionales. - Interés por diversas manifestaciones estéticas y fundamentadas para juzgarlas. - Honestidad intelectual para explicitar constantemente las fuentes de donde provienen la información e ideas que usan. - Humildad para reconocer sus logros y desaciertos, así como apertura para aprender de sus errores - Hábitos de pensamiento que lo lleven a plantearse preguntas que los desafíen a la búsqueda de diversas respuestas. - Criterios éticos basados en la integridad, la solidaridad, la confianza, el bien común - Autonomía en el pensar y actuar - Capacidad para idear y poner en práctica respuestas creativas a los problemas.

Secretaría Primaria

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Asistente de Rectorado
Nivel Funcional:	Título de Tercer nivel
Jefe Inmediato:	Rector/a
Dependencia:	Rectorado
Naturaleza del puesto:	Ordinario
Número de puesto:	1

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargada de ejecutar labores secretariales administrativas, contribuyendo con el proceso, gestión y tramitación de documentos, además del manejo de archivos. Ser la colaboradora principal de la Rectora en el cumplimiento de sus funciones y la atención de los asuntos y actividades de la Institución.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Atender a las personas que desean cita con la Sra. Rectora (Estudiantes, Docentes y Personas varias).
- 2.- Asistir al Rectorado en todas aquellas funciones necesarias para dar fluidez en los trámites.
- 3.- Encargada de recibir los convenios y entregarlos en Rectorado para su respectivo archivo.
- 4.- Leer, ordenar, clasificar y priorizar a correspondencia que llega a Rectorado.
- 5.- Identificar dentro de la correspondencia que llega a Rectorado de CES, CEAACES, etc., las prioridades en las solicitudes y correspondencias para dar pronta respuesta o entregar al área que corresponda.
- 6.- Participar en las reuniones en que participe la Rectora con el objeto de dar seguimiento a las mismas.
- 7.- Llevar agenda de la Rectora.
- 8.- Recepción de Documentos.
- 9.- Brindar Información de la Rectoría.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none">• Título de tercer nivel	<ul style="list-style-type: none">• 2 años en puestos similares..Excelente ortografía y redacción· Manejo y seguimiento de agendas· Guía de técnicas de archivo y correspondencia.· Protocolo empresarial· Manejo de mail y herramientas tecnológicas para la tarea administrativa.· Entrega y recepción de documentos.

Competencias

- Responsabilidad
- Liderazgo
- Iniciativa
- Creatividad
- Capacidad de Organización
- Capacidad para la Gestión
- Excelentes Relaciones personales
- Destreza de Comunicación
- Autonomía y capacidad de autogestión
- Orden
- Trabajo en equipo

Identificación de Cargo Vicerrector/a Académico

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Vicerrector/a Académico
Nivel Funcional:	Profesional Cuarto Nivel (Ph.D)
Jefe Inmediato:	Comisión Académica Superior
Dependencia:	Académica
Naturaleza del puesto:	Estatutario por elección
Número de puesto:	1
Cargo/s a lo que supervisa:	Director/a Investigación
	Director/a Coordinación Académica
	Secretario/a General
	Director/a Bienestar Estudiantil
	Director/a Vinculación con la Comunidad
	Director/a Biblioteca

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Para Vicerrector o Vicerrectora Académico deberán contar con al menos un grado académico en maestría. El art. 48 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) establece que el Rector o la Rectora es la primera autoridad ejecutiva del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial. El Rector o la Rectora presidirá el órgano colegiado académico superior de manera obligatoria y aquellos órganos que señale el estatuto respectivo en ejercicio de su autonomía responsable; desempeñará sus funciones a tiempo completo y durará en el ejercicio de su cargo cinco años. Podrá ser reelegido, consecutivamente o no, por una sola vez. Tendrá las atribuciones y deberes que le asigne el estatuto.

El art. 66 señala que los requisitos para ser Vicerrector/a Académico en Institutos Superiores Técnicos, Tecnológicos, pedagógico, de artes y conservatorios superiores se requiere:

- 1.- Estar en goce de los derechos de participación.
- 2.- Tener título profesional y grado académico de maestría según lo

establecido en el artículo 66 de la presente Ley.

3.- Tener experiencia mínima de tres años en el ejercicio de investigación o docencia de los cuales deberán haber sido ejercidos en calidad de profesor universitario o politécnico titular a tiempo completo, y haber ejercido la docencia con probidad, eficiencia y pertinencia.

4.- Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, en los últimos cinco años.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar y hacer seguimiento de la gestión académica del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
2. Aprobar la planificación académica de la Institución.
3. Subrogar al Rector en su ausencia temporal y lo sustituirá cuando fuera definitiva hasta completar el período para el cual el rector fue designado, de conformidad con la normativa vigente.
4. Presentar al rector informes sobre proyectos de carreras de nivel técnico o tecnológico superior y equivalentes.
5. Presentar los programas de educación continua para la aprobación del Consejo Académico Superior.
6. Elaborar y presentar al Consejo Académico Superior, el calendario académico anual, para su aprobación.
7. Proponer al Consejo Académico Superior, los candidatos a Coordinadores Académicos y al Coordinador de Vinculación con la Comunidad.
8. Aprobar el plan de Vinculación con la Comunidad presentado por el Coordinador de Vinculación con la Comunidad.
9. Orientar y dirigir el funcionamiento de los departamentos de Coordinación Académica, Biblioteca, Investigación.
10. Resolver en la mediación de conflictos académicos y dar soluciones a los inconvenientes que se generen dentro y fuera de clase.

11. Ejercer las atribuciones que le delegare el rector y las demás que se deriven del Estatuto.

12. Tutelar y controlar la calidad de la docencia a través de los indicadores sistemáticos con reportes semestrales de la evaluación general del docente.

13. Cumplir y hacer cumplir funciones o actividades encomendada por Rector/a; y,

14. Las que fueran determinada en los reglamentos internos del Instituto.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none">● Estar en goce de los derechos de participación;● Tener título profesional y grado académico de maestría según lo establecido en el artículo 66 de la LOES;	<ul style="list-style-type: none">● 3 años en puestos similares.● Tener experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la docencia o investigación; solo será válido el tiempo de servicios, debidamente certificado, que acredite ejercicio de la cátedra o investigación en el nivel superior;● Ganar el respectivo concurso de méritos y oposición.● Conocer la Ley Orgánica de Educación Superior, el reglamento y las otras normas del Sistema de Educación Superior.● Haber realizado o publicado artículos anexado en su campo profesional.

Competencias

- Responsabilidad social.
- Compromiso para incluir el cuidado de la naturaleza como parte de sus decisiones personales y profesionales.
- Sentido crítico e informado ante los entornos políticos, económicos y sociales locales e internacionales.
- Interés por diversas manifestaciones estéticas y fundamentadas para juzgarlas.
- Honestidad intelectual para explicitar constantemente las fuentes de donde provienen la información e ideas que usan.
- Humildad para reconocer sus logros y desaciertos, así como apertura para aprender de sus errores
- Hábitos de pensamiento que lo lleven a plantearse preguntas que los desafíen a la búsqueda de diversas respuestas.
- Criterios éticos basados en la integridad, la solidaridad, la confianza, el bien común
- Autonomía en el pensar y actuar
- Capacidad para idear y poner en práctica respuestas creativas a los problemas.
- Trabajo en equipo.

Identificación de Cargo Vicerrector/a Administrativo-Financiero

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Vicerrector/a Administrativo-Financiero
Nivel Funcional:	Profesional Cuarto Nivel (Ph.D)
Jefe Inmediato:	Comisión Académica Superior
Dependencia:	Rectorado
Naturaleza del puesto:	Estatutario por elección
Número de puesto:	1
Cargo/s a lo que supervisa:	Director/a Financiero
	Contador
	Director/a Talento Humano
	Director/a Administración

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Para Vicerrector o Vicerrectora Administrativo-Financiero deberán contar con al menos un grado académico en maestría. El art. 48 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) establece que el Rector o la Rectora es la primera autoridad ejecutiva del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial. El Rector o la Rectora presidirá el órgano colegiado académico superior de manera obligatoria y aquellos órganos que señale el estatuto respectivo en ejercicio de su autonomía responsable; desempeñará sus funciones a tiempo completo y durará en el ejercicio de su cargo cinco años. Podrá ser reelegido, consecutivamente o no, por una sola vez. Tendrá las atribuciones y deberes que le asigne el estatuto.

El art. 66 señala que los requisitos para ser Vicerrector/a Administrativo-Financiero en Institutos Superiores Técnicos, Tecnológicos, pedagógico, de artes y conservatorios superiores se requiere:

1. Estar en goce de los derechos de participación.
2. Tener título profesional y grado académico de maestría según lo establecido en el artículo 66 de la presente Ley.

3. Tener experiencia mínima de tres años en el ejercicio de investigación o docencia de los cuales deberán haber sido ejercidos en calidad de profesor universitario o politécnico titular a tiempo completo, y haber ejercido la docencia con probidad, eficiencia y pertinencia.
4. Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, en los últimos cinco años.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Dirigir en el ámbito de su competencia y las directrices del Rector/a la planeación, organización y control de las actividades administrativas en general del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y Comercial.
2. Presentar a las autoridades pertinentes, las políticas que deben regir las actividades administrativas del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y Comercial.
3. Presentar a las autoridades pertinentes, las propuestas de directrices a las que deberán sujetarse las actividades administrativas en del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y Comercial.
4. Presentar el proyecto de presupuesto anual a las autoridades pertinentes.
5. Presentar, ante la autoridad que corresponda, los informes sobre la situación económica del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y Comercial.
6. Proponer a la consideración de la autoridad que corresponda, para su concepto, los proyectos de adquisición de bienes inmuebles y de equipos cuyo costo supere el monto fijado.

- 7.** Efectuar con las acciones de docencia, investigación, vinculación y gestión académica en caso de tener cuarto nivel.
- 8.** Presentar al Rector/a el informe anual y los planes de desarrollo de Vicerrectorado y sus dependencias adscritas.
- 9.** Decidir sobre las solicitudes de revisión salarial de los empleados administrativos y de los profesores cuando esté asociada a funciones administrativas; o en los casos señalados por el Rector, presentarle su concepto al respecto.
- 10.** Apoyar a las carreras y otras dependencias del Instituto en lo relativo al desarrollo de las actividades administrativas.
- 11.** Vigilar la selección y reclutamiento de Talento Humano en función a la proyección y las tablas salariales
- 12.** Promover el desarrollo humano y garantizar el bienestar del Instituto;
- 13.** Supervisar el manejo adecuado de los bienes del Estado con ética y transparencia;
- 14.** Coordinar con el Rector/a las acciones de ingresos, asensos, reubicación del personal, concurso de merecimientos y oposición del Personal Administrativo, mientras se elabora el Reglamento de Escalafón para empleados y trabajadores;
- 15.** Elaborar procedimientos financieros y seguimiento para realización de los POA'S departamentales junto a los presupuestos aprobados.
- 16.** Realizar Auditoría interna contable-financiera semanalmente con el control de saldos.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none"> ● Estar en goce de los derechos de participación; ● Tener título profesional y grado académico de maestría según lo establecido en el artículo 66 de la LOES; 	<ul style="list-style-type: none"> ● 3 años en puestos similares. ● Tener Experiencia en cargos similares. ● Tener carreras a fines como Ingeniería o Licenciaturas en Administración de Empresas, Recursos Humanos, Comercial. ● Alto conocimiento y dominio en análisis financiero y elaboración de presupuestos. ● Conocimiento Contables y financieros avanzados.

Competencias
<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica. ● Motivación y creatividad. ● Liderazgo. ● Efectividad interpersonal. ● Conocimiento funcional y Flexibilidad. ● Compromiso institucional ● Pensamiento estratégico y analítico ● Destreza para trabajar en equipo. ● Dominio de Autocontrol y confidencialidad. ● Capacidad de trabajar bajo cumplimiento de objetivos. ● Iniciativa y Proactivo

- Flexibilidad mental de criterios
- Habilidades para la obtención y análisis de información
- Capacidad de Síntesis
- Trabajo bajo presión

Identificación de Cargo Director/ a de Financiero

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director/a de Financiero/a
Nivel Funcional:	Directivo
Jefe Inmediato:	Rector/a
Dependencia:	Dirección Financiera
Naturaleza del puesto:	Estatuario
Número de puesto:	1
Cargo/s a lo que supervisa:	Contador
	Asistente de Contabilidad
	Cajeras

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de todos los procesos Financieros, Contables y Presupuestarios del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial como entidad Educativa, conforme a sus lineamientos y normas preestablecidas, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con los recursos financieros y económicos para cumplir eficientemente con los objetivos de la institución.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Responsable de las diferentes actividades conforme a las competencias establecidas para el Departamento Financiero.
2. Supervisar la utilización de los recursos económicos, de tal forma que sean distribuidos de la mejor manera.
3. Supervisar el ingreso y presentación de forma ordenada, responsable y rápida de las diferentes actividades del día, al Sistema Contable que posee el Departamento.
4. Realizar estudios y análisis especiales con la finalidad de obtener una eficiencia y eficacia en cuanto a la distribución y aplicación de los

recursos económicos en el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.

5. Realizar la debida aprobación de todos los pagos que se deban aplicar en actividades rutinarias de la institución como: pago de impuestos SRI, pago a proveedores, pago de beneficios sociales IESS, sueldos y salarios, además posibles inversiones financieras, según lo que establezcan las leyes y ordenanzas del Ecuador y su Institución competente.
6. Llevar el eficiente uso y manejo del usuario - claves en las respectivas cuentas bancarias que posee la institución. Realizar transacciones bancarias para pago a proveedores, docentes y empleados siempre y cuando estos estén soportados por documentos legalmente autorizados y debidamente aprobados.
7. Revisar y controlar a diario la gestión de cartera, recuperación y las diferentes acreditaciones del Instituto Tecnológico de Formación.
8. Presentar los estados financieros y el respectivo análisis mensualmente.
9. Elaborar informes requeridos por las autoridades competentes.
10. Realizar auditoría interna contable-financiera trimestralmente con el control de saldos.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none"> ● Estudios superiores en Administración de Empresas, Economía, CPA ó carreras afines 	<ul style="list-style-type: none"> ● 3 años en puestos similares ● Dirigir de manera ética el correcto funcionamiento de Contabilidad. ● Contratación Administrativa. ● Niveles altos de iniciativa y autonomía. ● Manejo de Personal.

	<ul style="list-style-type: none">● Capacidad de organización y revisión de actividades.
--	--

Competencias
<ul style="list-style-type: none">● Orientación de resultados● Aptitud de servicio● Trabajo en equipo● Trabajo bajo presión● Responsabilidad y confidencialidad● Integridad● Ética● Liderazgo y comunicación● Comunicación● Planificación y organización● Analítico

Identificación de Cargo Contador/a

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Contador General
Nivel Funcional:	Profesional
Jefe Inmediato:	Rector/a, Vicerrector/a Administrativa-Financiera Director/a Financiero/a
Dependencia:	Contabilidad
Naturaleza del puesto:	Estatuario
Número de puesto:	1
Cargo/s a lo que supervisa:	Administración
	Caja
	Talento Humano

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar de forma responsable, especializada y analítica los diferentes movimientos y registros contables del día e interpretación de los estados financieros, responsable de llevar con ética y profesionalismo la contabilidad cumpliendo las políticas y normas de Instituto Tecnológico de Formación

III. FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Revisar toda información ingresada y procesada en el sistema contable.
- 2.- Realizar los respectivos análisis y movimientos de las cuentas que conforman los Estados Financieros.
- 3.- Realizar las debidas regularizaciones y correcciones que se presenten para una eficiente y veraz presentación de la información contable y financiera del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
- 4.- Revisar las actividades y gestiones realizadas por el personal de asistencia contable del departamento.

- 5.-** Realizar los respectivos movimientos bancarios que se presenten en el transcurso de la gestión, acompañado de la conciliación bancaria por las diferentes cuentas que posea la institución.
- 6.-** Emitir, revisar y verificar los reportes previos para realizar las declaraciones de impuestos mensuales al Servicio de Rentas Internas; declaraciones de IVA, retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta, anexos transaccionales, anexos de accionistas, anexo de relación de dependencia, impuesto a la renta y todas las demás obligaciones tributarias que ameriten.
- 7.-** Elaborar la contabilización de roles mensuales y sus respectivas provisiones de beneficios sociales, contabilización de actas de finiquito, contabilización de planillas del IESS.
- 8.-** Revisar, analizar y contabilizar las liquidaciones de caja que se entreguen por el personal responsable una vez terminada su labor rutinaria en cada sesión de caja; con todos los documentos soporte de dicho informe.
- 9.-** Revisar y verificar que el personal a cargo cumpla con todas las actividades y tareas asignadas, a su vez coordinar e informar al departamento de Talento Humano sobre las novedades o inconvenientes sucedidos en el departamento contable si fuera el caso.
- 10.-** Presentar a las autoridades los informes sobre los Estados Financieros de las actividades realizadas de un periodo determinado, análisis y sugerencias respectivas.
- 11.-** En coordinación con la Dirección Financiera, tomar las mejores y más coherentes decisiones que beneficien al departamento para su eficiente desempeño.
- 12.-**Proyectar las fechas de cierres contables mensuales y anual.
- 13.-**Elaborar los respectivos estados financieros y realizar el análisis de las cuentas que las componen.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none">● Estudios superiores en carreras de CPA.	<ul style="list-style-type: none">● 2 años en cargos similares● Conocimiento de la Ley de Régimen Tributario.● Código de Trabajo.● Conocimiento en sistemas contables.● Conciliaciones bancarias.● Declaraciones en SRI.

Competencias
<ul style="list-style-type: none">● Elaborar estados financieros● Analizar cuentas de saldos● Relaciones Humanas.● Pleno conocimiento en tributación, auditoría.● Honestidad● Responsabilidad● Trabajo bajo presión● Orden y calidad● Conocimiento y uso de office● Razonamiento cuantitativo

Identificación de Cargo Asistente Contable

IV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Asistente Contable
Nivel Funcional:	Asistencial
Jefe Inmediato:	Contador/a
Dependencia:	Director/a Administrativo/a-Financieo/a
Naturaleza del puesto:	Ordinario
Número de puesto:	2

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplimiento de labores en registros, control y análisis en el área contable que requieren de principios técnicos de contabilidad, realizar de forma responsable y ordenada las diferentes actividades diarias que incurran basados en normas contables y tributarias.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, validar e ingresar al sistema contable todas facturas de proveedores por gastos o inversiones incurridas durante las gestiones de cada departamento.
2. Calcular, imprimir y archivar las retenciones que se realicen a cada factura recibida de los diferentes proveedores del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
3. Hacer el respectivo análisis de las cuentas que intervienen en el proceso de provisiones (proveedores, gastos, retenciones, anticipos).
4. Elaborar un reporte de las facturas pendientes de pago a proveedores por fecha de vencimiento. Solicitar aprobación a Dirección Financiera para realizar el pago respectivo.
5. Manejar con responsabilidad las chequeras correspondientes a las diferentes cuentas bancarias que posee la institución.

6. Realizar los pagos en cheque ya sean estos a proveedores o al personal administrativo de la institución, previa autorización y aprobación del Director(a) Financiero.
7. Verificar que los módulos contables estén acorde con los mayores contables de las provisiones y los pagos generados.
8. Todo tramite bancario con nuestros agentes de cuentas en los bancos que posee la institución (cartas, solicitudes, requerimientos, estados de cuentas) en coordinación con el personal de Servicios Generales.
9. Archivar toda documentación la cual se genere de actividades y registros contables de rutina diaria laboral en sus respectivos folders, de manera limpia y organizada.
10. Realizar otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none"> ● Estudios en carreras administrativa, Cpa o a fines. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 año en puesto similares. ● Atención telefónica de pagos a proveedores. ● Conocimiento en preparación de balances. ● Conciliaciones bancarias. ● Preparación de informe de cumplimiento tributario. ● Efectuar cálculos con rapidez y precisión.

Competencias
<ul style="list-style-type: none"> ● Relaciones de trabajo ● Iniciativa ● Disposición de aprender y mejoramiento continuo

- Redacción y ortografía
- Manejo de equipo de cómputo y oficina
- Dinamismo
- Discreción
- Capacidad Analítica
- Honradez
- Conocimiento en tributación y contabilidad

Identificación de Cargo Asistente de Caja

V. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Asistente de Caja
Nivel Funcional:	Asistencial
Jefe Inmediato:	Contador/a
Dependencia:	Director/a Administrativo/a Financiero/a
Naturaleza del puesto:	Ordinario
Número de puesto:	2

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Recibir y controlar de forma responsable los ingresos de caja, sistema contable y financiero. Recauda diariamente la cantidad de dinero.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar cobros de pensiones a estudiantes, emitir la factura correspondiente impresa del sistema contable.
2. Verificar el dinero recibido que sea verdadero y mantener la custodia respectiva.
3. Revisar que los estudiantes no presenten inconvenientes o novedades los cuales no se les pueda realizar el debido cobro.
4. Emitir notas de crédito en el caso que se lo requiera con la debida autorización del jefe inmediato o personal a cargo del Departamento.
5. Realizar los arqueos de caja de la sesión correspondiente a cada personal y entregarlos al Contador(a) con todos los documentos que soporten dicho reporte.
6. Solicitar aprobación del Director(a) Financiero previo al envío a depositar los valores recaudados en la entidad financiera indicada.
7. Archivar toda documentación la cual se genere de actividades y registros contables de rutina diaria laboral en sus respectivos folders, de manera limpia y organizada.
8. Realiza otras actividades solicitada por el jefe inmediato.

9. Notifica los movimientos de entrada y salida de dinero.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none">● Bachiller contable/estudiante en carreras de estudios superiores administrativas.	<ul style="list-style-type: none">● 1 año es puestos similares
	<ul style="list-style-type: none">● Reconocimiento dinero, cheques y valores falso.● Contabilidad Básica.● Informe de caja.● Conocimiento de office.● Manejo del sistema contable.

Competencias
<ul style="list-style-type: none">● Brindar una buena atención a los estudiantes● Redacción y Ortografía● Trabajo bajo presión● Compromiso● Responsabilidad y puntualidad● Habilidad numérica● Habilidad en digitalización● Proactivo

Identificación de Cargo Director/ a de Talento Humano

VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director/a de Talento Humano
Nivel Funcional:	Directivo
Jefe Inmediato:	Vicerrector/a Administrativo/a-Financiero/a
Dependencia:	Rectorado y Vicerrectorado
Naturaleza del puesto:	Estatuario
Número de puesto:	1
Cargo/s a lo que supervisa:	Todos los departamentos bajo nómina y docentes a tiempo completo como por factura

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Gestionar el proceso del Talento Humano con las nuevas orientaciones como organización, coordinación control y seguimiento en base a técnicas y promoviendo un adecuado clima organizacional y un continuo fortalecimiento de competencias de los colaboradores como docentes y administrativo para el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos del Instituto.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el régimen legal, laboral y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo, IESS, Escalafón de profesores y Reglamento Interno de la Institución.
2. Aplicar la reglamentación y procesos inherentes del departamento Talento Humano referente al reclutamiento, selección y evaluación de un futuro colaborador administrativo. Las pruebas se realizan en conjunto con Bienestar Estudiantil.

- 3.** Realizar el respectivo proceso de inducción y presentación a todo el personal administrativo y docente al nuevo colaborador para mejorar la integración.
- 4.** Coordinar en conjunto con el Departamento de Planificación Académica para el respectivo concurso de Oposición y Méritos a docentes.
- 5.** Registrar y controlar los contratos de todo el personal administrativo y docente.
- 6.** Realizar y socializar el manual de funciones.
- 7.** Socializar y difundir las normas, reglamentos y políticas de la Institución.
- 8.** Planificar y supervisar el plan de capacitaciones continuas para formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal.
- 9.** Evaluar cumplimiento de los diferentes procedimientos y procesos institucionales.
- 10.** Controlar el proceso de evaluación del personal, con la finalidad de medir el desempeño y detectar las diferentes necesidades de planes de acción y el cumplimiento de los compromisos.
- 11.** Tener actualizado el diseño del perfil profesional como título, experiencias requeridas.
- 12.** Diseñar el plan de eventos y establecer las programaciones de la misma.
- 13.** Elaborar mensualmente la nómina y beneficios de ley del personal en relación de dependencia y servicios prestados.
- 14.** Realizar los procesos de afiliación, avisos de novedades, contratación del personal y planillas del IESS en la página del mismo y el Ministerio de Trabajo.
- 15.** Elaborar el cronograma de vacaciones del personal en el período que corresponda.
- 16.** Revisar y supervisar el retiro del personal con los respectivos informes entregados del puesto de trabajo.
- 17.** Coordinar el pago oportuno de los roles.

- 18. Controlar y manejar el sistema contable/ módulo Talento Humano.
- 19. Ingresar información de personal administrativo y docente tanto al sistema contable y SGA.
- 20. Elaborar el Plan Operativo Anual departamental.
- 21. Coordinar la previsión presupuestaria junto a financiero para la contratación y liquidación del personal.
- 22. Controlar y apoyar las diferentes situaciones de controversia laboral.
- 23. Gestionar y controlar solicitudes de préstamos y anticipo de sueldo por el personal.
- 24. Coordinar capacitaciones de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 25. Cumplir y hacer cumplir las políticas dentro del Código Interno de Trabajo.
- 26. Coordinar con Planificación Académica las diferentes capacitaciones que aporten al desarrollo pedagógico y didáctico de los docentes.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de tercer nivel en el área administrativa y comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 años en puestos similares ● Conocimiento técnico en Código de Trabajo. ● Normativa de IESS. ● Conocimiento en Legislación laboral. ● Manejo de nómina de personal. ● Código de Trabajo. ● Excelente capacidad de comunicación.

Competencias
<ul style="list-style-type: none"> ● Planificación ● Orientación ● Pensamiento analítico

- Razonamiento inductivo
- Compromiso
- Sentido de pertinencia
- Sentido de Liderazgo
- Orientación de Logro
- Responsabilidad
- Asertividad
- Discreción

Identificación de Asistente de Talento Humano

VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Asistente de Talento Humano
Nivel Funcional:	Asistencial
Jefe Inmediato:	Director/a Talento Humano
Dependencia:	Talento Humano
Naturaleza del puesto:	Ordinario
Número de puesto:	1

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores asistenciales y apoyar operativamente en todos los procesos de Talento Humano.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Mantener actualizada la base de datos de personal administrativo y docente.
2. Recepción de llamada telefónica por parte de empleados.
3. Realizar y solucionar las inconsistencias ante las diferentes entidades de seguridad social.
4. Elaboración de contratos de trabajo afiliados y servicios prestados.
5. Seguimiento de terminación de contrato de trabajo para informe a Director/a de Talento Humano.
6. Custodiar información y documentación de personal tanto física como digital.
7. Mantener actualizada información y documentación del personal administrativo y docente.
8. Elaborar certificados laborales de personal activo e inactivo.
9. Recepción de certificados y control de días de descanso médico del personal.
10. Controlar las asistencias para efecto de vacaciones.
11. Remitir y registrar los formularios de evaluación del desempeño

personal y emitir los respectivos reportes.

12. Realizar cualquiera otra actividad asignada por su jefe inmediato.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none">• Últimos años en Administración, Talento Humano ó afines.	<ul style="list-style-type: none">• 1 año en puestos similares• Habilidad en Comunicación.• Orientación al servicio.• Orientación a resultados.• Manejo de portal del IESS.• Realizar reportes.• Conocimientos en office.

Competencias

- Iniciativa
- Responsabilidad
- Relaciones de trabajo
- Capacidad Analítica
- Dinámica
- Discreción
- Redacción y ortografía
- Proactiva

Identificación de Cargo Director/ a de Administración

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director/a de Administración
Nivel Funcional:	Directivo
Jefe Inmediato:	Vicerrector/a Administrativo/a – Financiero/a
Dependencia:	Rector/a y Vicerrector/a
Naturaleza del puesto:	Estatuario
Número de puesto:	1
Cargo/s a lo que supervisa:	Servicios Generales Guardianía

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar un buen servicio a la comunidad del Instituto Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y Comercial, se rige a los principios de eficacia, eficiencia, calidad, coordinación y planificación contribuyendo al mejoramiento continuo de la infraestructura y el equipamiento de conformidad. Según la ley Orgánica de Educación Superior (LOES), en los siguientes artículos se menciona:

Art. 5.- Derecho de las y los estudiantes: literal:

c) Contar y acceder a los medios y recursos adecuados para su formación superior; garantizado en la Constitución.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar y supervisar al Equipo de Servicios Generales.
2. Delegar responsabilidades para el mantenimiento de las áreas.
3. Selección de proveedores de acuerdo a requerimiento.
4. Seguimiento de aumento de crédito.
5. Definir y desarrollar procesos internos junto al Departamento de Financiero en la adquisición de materiales para la conservación de la

infraestructura y equipo del Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.

6. Coordinar y controlar los pagos de predios, patentes entre otros.
7. Control de los pagos de servicios como telefonía, electricidad, agua.
8. Garantizar el bienestar del equipo de servicios generales y guardias.
9. Realizar las adquisiciones para el Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
10. Planificar y organizar las actividades del equipo de servicios generales.
11. Proporcionar suministro al personal.
12. Elaborar el reporte de los gastos de suministros.
13. Preparar la logística y ejecutar actividades que requieran del traslado mobiliario de la institución.
14. Elaborar el cronograma de trabajo de los fines de semanas del personal a cargo.
15. Llevar el control de los activos fijos mediante el inventario.
16. Actualizar el listado de proveedores.
17. Ingresar al sistema contable las compras y activos fijos del Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
18. Control y seguimiento del mantenimiento de infraestructura y equipo.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none">● Título de tercer nivel en carreras Administración de Empresas, Economía, Ing. Comercial ó carreras afines.	<ul style="list-style-type: none">● 2 años en puestos similares.● Conocimiento de Costos, presupuestos, planificación estratégica, administración de empresas.● Conocimiento de Excel.● Realizar Retenciones.● Conocimiento de negociación.

Competencias

- Proactividad
- Trabajo bajo presión
- Sentido de liderazgo
- Responsabilidad
- Organización
- Liderazgo
- Negociación
- Razonamiento inductivo
- Razonamiento deductivo
- Eficiencia
- Trabajo en equipo
- Comunicación

Identificación de Asistente Administrativa/o

IX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo/a
Nivel Funcional:	Asistencial
Jefe Inmediato:	Director/a de Administración
Dependencia:	Administración
Naturaleza del puesto:	Ordinario
Número de puesto:	2

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con labores complejas de apoyo logísticas y administrativas propias de la dependencia del puesto de trabajo.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asistir al Director de Administración en planificación, organización en cuanto a las labores del departamento.
2. Realizar el respectivo inventario de la adquisición de activos, asignado al personal.
3. Coordinar y controlar el servicio de transporte requerido por los colaboradores.
4. Revisar informes de materiales, inventarios.
5. Reemplazar al jefe al jefe en sus ausencias temporales.
6. Manejo de proveedores y compras.
7. Control de suministros entregados en las áreas de trabajo.
8. Manejo del sistema de gestión académica administrativo.
9. Control de la limpieza en cada piso y área de trabajo.
10. Realizar cualquiera otra actividad asignada por su jefe inmediato.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
● Últimos años en	● 1 años en puestos similares
	● Manejo intermedio de

Administración de Empresas o carreras afines.	contabilidad. <ul style="list-style-type: none">● Manejo de inventario.● Dominio en Excel.● Conocimiento en procesos contables.● Cálculos matemáticos.●
---	---

Competencias
<ul style="list-style-type: none">● Integridad● Iniciativa● Proactividad● Organización● Trabajo en equipo● Comunicación● Responsabilidad● Trabajo bajo presión

Identificación de Gestión de Mantenimiento Integral y Servicio de Limpieza

X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Gestión de Mantenimiento Integral y Servicios de Limpieza
Nivel Funcional:	Auxiliar
Jefe Inmediato:	Director/a de Administración
Dependencia:	Dirección Administrativa
Naturaleza del puesto:	Auxiliar
Número de puesto:	14

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumple con las funciones de limpieza y mantenimiento de las áreas y espacios del Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial y la entrega oportuna de depósito.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Encargados de la limpieza de la infraestructura del Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
2. Dar seguimiento a la limpieza en cada una de las áreas al inicio, durante y ante la salida.
3. Brindar mantenimiento a oficinas, aulas, baños y pasillos.
4. Realizan depósitos en los bancos y encomiendas.
5. Elaborar informes de las actividades transcurridas.
6. Responsables de comunicar los daños de las áreas y necesidades.
7. Preparar materiales de limpieza.
8. Realizan compras de materiales.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none">● Título de bachiller	<ul style="list-style-type: none">● 1 año en puestos similares

Competencias
<ul style="list-style-type: none">● Conocer de productos químicos para desinfectar y desodorizar áreas.● Utilización de productos en medidas.● Manejar equipos de limpiezas.● Redactar informes.● Combinar productos de limpiezas.● Puntualidad.● Trabajo en equipo● Responsabilidad.● Trabajo bajo presión.● Honestidad.

Identificación de Guardianía

XI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Guardianía
Nivel Funcional:	Auxiliar
Jefe Inmediato:	Director/a Administrativo/a
Dependencia:	Dirección de Administración
Naturaleza del puesto:	Ordinario
Número de puesto:	2

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir la función de resguardo y seguridad del Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Responsabilizarse de la seguridad y conservación de los bienes del Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, durante su turno.
- 2.- Comunicar a la dirección sobre cualquier eventualidad o problema que se suscite en el Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial durante su horario laboral.
- 3.- Atender el ingreso y salida del personal que labora, así como los docentes y público en general, de acuerdo al horario establecido por la dirección.
- 4.- Exigir la presentación de documentos de identidad a personas extrañas o ajenas al Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, haciendo respetar los horarios establecidos para la atención al público.
- 5.- Atender al público con amabilidad y respeto, dándole cualquier información solicitada, canalizando con prontitud y esmero.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none">● Título de bachiller	<ul style="list-style-type: none">● 1 año en puestos similares

Competencias
<ul style="list-style-type: none">● Proactivo● Responsable● Actitud de servicio● Iniciativa● Compromiso y sentido de pertinencia● Confidencialidad

Identificación de Cargo Secretario/a General

XII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director/a de Secretaría General
Nivel Funcional:	Profesional
Jefe Inmediato:	Rector/a
Dependencia:	Dirección de Secretaría General
Naturaleza del puesto:	Estatuario
Número de puesto:	1

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es la unidad administrativa que centraliza y coordina los asuntos administrativos relacionado con docentes y educando del Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial; y organiza, atiende, archiva y custodia los documentos relativos a dicho personal y las actividades que conciernen en la Institución.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Actuar como Secretario de los principales Órganos de Gobierno del Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial a saber: Consejo General, Consejo Académico, Consejo de Investigación, Consejo Administrativo.
2. Coordinar la realización de las sesiones de los principales Órganos de Gobierno del Instituto, organizar y controlar toda la documentación que se genera en las mismas, emitir y autenticar las actas y resúmenes de los acuerdos, facilitar la consulta de tales documentos y expedir copias certificadas de ellos.
3. Dirigir, supervisar y controlar las labores administrativas relacionadas con el personal docente y educando.
4. Recibir, controlar y distribuir la correspondencia y documentos relevantes de la Institución.
5. Expedir certificados de documentos confiado a su custodia, como

certificaciones docentes, de investigadores y de estudios.

6. Tramitar reválidas y evaluaciones de título.
7. Coordinar la publicación de avisos relacionados con concursos de cátedras, de investigación y tramitar los documentos para los mismos.
8. Organizar y llevar el registro del progreso académico de los estudiantes y un control pormenorizado de todas sus calificaciones e índices alcanzados.
9. Efectuar las revisiones finales de calificaciones.
10. Expedir los historiales académicos, títulos y diplomas que otorga la Institución y llevar un control de los mismos.
11. Organizar y custodiar los expedientes del personal docente, de investigación y estudiantes de la institución y todo lo relacionado con las sesiones de los Consejos.
12. Vigilar que los procesos de escanear y archivar documentos físicos y virtuales no se cometan errores.
13. Ingresar los registros en el Senescyt, una vez cumplido los requisitos para la obtención previo al título.
14. Compila, procesa y mantiene los récords académicos de los graduados actuales y previos.
15. Realiza el respectivo ingreso de las materias homologadas o revalidadas al SGA.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
● Profesional en Secretaría, Administración ó carreras afines.	● 1 año en puestos similares
	● Redacción. ● Educación y archivo. ● Conocimiento de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES).

	<ul style="list-style-type: none">● Conocer de los reglamentos expedido por el Consejo de Educación Superior (CES).
--	---

Competencias
<ul style="list-style-type: none">● Liderazgo● Responsabilidad● Archivo de documentos● Comprensión Oral y Escrita● Honestidad● Fluidez de Idea● Pensamiento Analítico● Toma de decisiones● Trabajo en equipo● Manejo de conflictos● Confidencialidad● Orientación de resultados

Identificación Asistente de Secretaría General

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Asistente de Secretaría General
Nivel Funcional:	Asistencial
Jefe Inmediato:	Secretario/a General
Dependencia:	Secretaría General
Naturaleza del puesto:	Ordinario
Número de puesto:	2

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar las actividades inherentes del Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial y asistir al Secretario/a General incondicionalmente.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Matriculación de estudiantes.
2. Elaborar certificados de matrícula.
3. Elaborar certificados de notas aprobadas.
4. Elaborar certificados de asistencias.
5. Realizar cambio de programación.
6. Actualizar datos de los estudiantes en el sistema de gestión académica.
7. Recepción de documentos de estudiantes matriculados.
8. Archivar documentos institucionales y estudiantiles.
9. Proceso de graduación.
10. Elaborar actas de grados.
11. Elaborar actas de sustentación.
12. Revisión de documentos de tesis.
13. Recepción de exámenes y actas de los profesores.
14. Egresar estudiantes en el sga.
15. Atención personalizada a los estudiantes.
16. Brindar información acerca de los costos del proceso de

homologación de cada materia.

17. Escanear documentos de los estudiantes y subirlo en el sistema de gestión académica.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none">• Cursando últimos años en Administración o carreras afines.	<ul style="list-style-type: none">• 1 año en puestos similares.• Conocimiento de office.

Competencias
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Comunicación efectiva• Compromiso y sentido de pertenencia• Razonamiento inductivo• Razonamiento deductivo.• Honestidad• Confidencialidad

Identificación de Cargo Director/ a de Planificación Académica

XIV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director/a de Planificación Académica
Nivel Funcional:	Directivo
Jefe Inmediato:	Vicerrector/a Académico/a
Dependencia:	Dirección de Planificación Académica
Naturaleza del puesto:	Estatuario
Número de puesto:	1
Cargo/s a lo que supervisa:	Coordinador/a Académica

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir las actividades académicas, atención y orientación a los estudiantes inherentes al área de educación superior en el Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, basándose en las leyes y reglamentos estipulados en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES).

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Dirige las actividades del Departamento, encargándose de la planificación y de control de cumplimiento de las tareas del área.
2. Prepara, convoca y dirige las reuniones mensuales con los docentes para la orientación y precisión de las acciones de cada etapa.
3. Realiza de manera sistemática despachos metodológicos con los docentes en función de la actividad académica y de la labor educativa.
4. Somete a consulta y tramita las soluciones a las situaciones académicas de los estudiantes en coordinación con las áreas implicadas.
5. Participa en la elaboración de los documentos para la planeación estratégica del Departamento y del Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.

6. Asesora, orienta y participa en el proceso de rediseño curricular de las carreras del Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
7. Colabora con la revista científica del Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial junto al departamento de Investigación.
8. Controla mediante la aplicación de google drive el cumplimiento por los docentes de los documentos para la planificación individual y académica.
9. Coordina con el departamento de Admisiones el apoyo requerido para la incorporación de nuevos estudiantes al Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial junto al departamento de Investigación.
10. Imparte docencia en materias afines con su perfil.
11. Responde por la aplicación del programa para la continuidad de la capacitación pedagógica y didáctica de los docentes.
12. Desarrolla visitas áulicas.
13. Supervisa y aprueba la realización de cronogramas académicos.
14. Aprueba los distributivos semanales de clases.
15. Presenta a los Directivos del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial el Plan Operativo Anual de Actividades.
16. Supervisa el sistema de gestión académica.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de tercer nivel 	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 años en puestos similares ● Planificación Académica. ● Gestión de recursos. ● Técnicas de comunicación oral y escrita.

	<ul style="list-style-type: none">● Capacidad para tomas de decisiones.● Uso de tecnologías.● Conocer de las leyes del CES, LOES.
--	---

Competencias
<ul style="list-style-type: none">● Habilidad para trabajar en equipo● Control directivo● Nivel alto de protocolo y relaciones interpersonales● Planeación y organización● Disciplina● Reconocimiento de problemas● Responsabilidad● Compromiso y sentido de pertenencia

Identificación de Coordinador Académico

XV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Académica
Nivel Funcional:	Directivo
Jefe Inmediato:	Director de Planificación Académica
Dependencia:	Vicerrector/a Académico/a
Naturaleza del puesto:	Estatuario
Número de puesto:	1
Cargo/s a lo que supervisa:	Asesor/a de Planificación Académica Asistente de Planificación Académica

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar las actividades, atención y orientación a los estudiantes inherente al Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial basándose en las leyes y reglamentos estipulado por la Ley Orgánica de Educación Superior.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordina y planifica los concursos de oposición de los docentes en conjunto con el departamento de Talento Humano.
2. Desarrolla el seguimiento y la evaluación de los docentes.
3. Valorar diferentes situaciones de los estudiantes en función de darles soluciones de manera coordinada con Secretaría, Asuntos Estudiantiles y Bienestar Estudiantil.
4. Coordina y proyecta los períodos de los seminarios preparatorios de las titulaciones como actividad académica final de los estudiantes.
5. Capacita a los docentes que imparten el Seminario.
6. Realiza el proceso de asignación de tutorías por estudiante de cada una de las carreras.
7. Controla los horarios de tutorías, así como la calidad de las mismas y su reflejo en el sistema de gestión académica.

8. Convoca a los docentes para conformación de los tribunales de pre-defensa y sustentaciones de trabajo de titulación.
9. Realiza visitas a clases.
10. Participa en el rediseño y seguimiento curricular.
11. Controla la asistencia y puntualidad de los docentes.
12. Imparte docencia en materias afines con su perfil.
13. Supervisar el portafolio de docentes en cada período de clases.
14. Informa a Talento Humano las horas de docencia que no aparecen reflejadas en el sistema de gestión académica,
15. Realiza la verificación de los documentos de convalidación y la respectiva homologación ó revalidación de materias junto a Secretaría General.
16. Comprueba que el estudiante haya realizado la pertinente evaluación a sus docentes en el SGA.
17. Conservar un registro histórico de los diferentes syllabus de cátedra rediseñado y portafolios de docentes.
18. Coordinar el horario de clases de docentes en la modalidad semipresencial para que sean subidos y compartidos las videoconferencias.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de Tercer nivel en el área. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 años en puestos similares. ● Conocimiento de la Ley de Educación y sus reglamentos. ● Áreas académicas. ● Docente.

Competencias

- Organización y planificación
- Responsabilidad
- Comunicación
- Liderazgo
- Compromiso y sentido de pertenencia
- Control directivo
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Toma de decisiones
- Iniciativa
- Pensamiento estratégico

Identificación Asesora de Planificación y Coordinación Académica

XVI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Asesor/a de Planificación y Coordinación Académica
Nivel Funcional:	Profesional
Jefe Inmediato:	Coordinador/a Académica
Dependencia:	Planificación Académica
Naturaleza del puesto:	Ordinario
Número de puesto:	1

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asesorar en la coordinación de las actividades académicas, atención y orientación a todos los estudiantes inherentes al área de Educación Superior en el Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, basándose en las leyes y reglamentos estipulados en LOES.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesora y participa en la planificación de cátedras por docentes, materias y niveles.
2. Elabora los distributivos de clases.
3. Brinda la atención al ingreso de nuevos estudiantes y a la estrategia curricular y docente para su retención en el Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
4. Coordina y controla la realización de exámenes atrasados con docentes y estudiantes.
5. Controla el seguimiento de las tareas inter-materias/ inter-períodos para el logro de la interdisciplinariedad y la formación integral de los estudiantes.
6. Coordina el apoyo requerido para el mejor desarrollo de las actividades programadas con los departamentos de Vinculación, Administración e Investigación.

7. Orienta y promueve la aplicación del aula virtual como estrategias para mejor aprendizaje de los estudiantes.
8. Inspecciona el mantenimiento de las aulas, recursos materiales, tecnológico.
9. Asigna docente.
10. Registra las materias que han sido asignado en el SGA.
11. Ingresa y registra la malla curricular elaboradas por las partes involucradas de las diferentes carreras en el SGA.
12. Verificar que los estudiantes realicen la respectiva evaluación de sus profesores.
13. Controla la cohorte y los paralelos avancen de manera semejante.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de tercer nivel en el área. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 años en puestos similares. ● Planificación estratégica ● Elaboración de planes.

Competencias
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocer de procesos metodológicos ● Control directivo ● Conocimientos elementales de planificación ● Responsabilidad ● Toma de decisiones ● Comunicación efectiva ● Pensamiento crítico y analítico ● Trabajo en equipo

Identificación de Asistente de Planificación Académica

XVII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Asistente de Planificación Académica
Nivel Funcional:	Asistencial
Jefe Inmediato:	Coordinador/a de Planificación Académica
Dependencia:	Planificación Académica
Naturaleza del puesto:	Ordinario
Número de puesto:	2

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asistencia para mejorar el desarrollo de las actividades académica inherente al área de Educación Superior en el Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Control y recepción de actas.
- 2.- Supervisión de entrada de los docentes y control de las llaves de los cursos.
- 3.- Atención de problemas académico como: justificación de faltas, seguimiento de notas.
- 4.- Comunicar vía telefónica y electrónica acerca del inicio a clases y otros comunicados de índole académico.
- 5.- Reorganizar los distributivos de clases de manera diaria, una vez que lo haya realizado la asesora de Coordinación Académica.
- 6.- Asistencia inmediata ante cualquier situación emergencia que suscite en horarios de clases.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none">● Título de tercer nivel en el área.	<ul style="list-style-type: none">● 1 año en puestos similares.● Conocimiento básico de Excel.

Competencias
<ul style="list-style-type: none">● Organización de la información● Responsabilidad● Planeación y organización● Compromiso● Toma de decisiones● Comunicación efectiva● Trabajo en equipo

Identificación de Cargo Director/ a de Vinculación con la Comunidad

XVIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director/a de Vinculación con la Comunidad
Nivel Funcional:	Directivo
Jefe Inmediato:	Rector/a – Vicerrector/a
Dependencia:	Vinculación con la Comunidad
Naturaleza del puesto:	Estatuario
Número de puesto:	1

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de fomentar, atender, organizar y planificar los proyectos o actividades destinadas al beneficio de la comunidad estudiantil en cuestión de prácticas pre-profesionales y diligencias de vinculación con la Institución.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar y llevar a cabo programas cuyo objetivo sea la vinculación de nuestros estudiantes con la Sociedad.
2. Promover actividades de vinculación que aporten a un mejor desarrollo de los sectores menos productivos.
3. Desarrollar convenios con fundaciones y entidades públicas y privadas para llevar a cabo actividades de vinculación.
4. Realizar convenios con empresas para permitir el acceso de nuestros estudiantes en ellas, para que cumplan con sus prácticas pre-profesionales.
5. Revisar y monitorear los proyectos de vinculación o prácticas pre-profesionales en vigilancia.
6. Conservar la evidencia (de cualquier tipo) de actividades que realicen.
7. Promover el conocimiento social, educativo y artístico tanto en estudiantes como público en general.
8. Realizar de manera regular eventos de índole artístico

(Pinacoteca) educativo, (Open House) y además actividades que generen y contribuyan al proceso de enseñanza – aprendizaje.

9. Control del seguimiento implementado (egresados, graduados y bolsa de empleo).
10. Realizar convenios para la bolsa de empleo.
11. Control y seguimiento de la página web – empleo ITF.
12. Realizar informes acerca de los proyectos de Vinculación y actividades académicas (Graduación, Rendición de Cuentas, Pinacoteca y Aniversario).

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
● Título de Tercer nivel en Comunicación Social.	● 2 años en puestos similares.
	● Proactividad y comunicación efectiva.

Competencias
● Responsabilidad ● Pensamiento crítico ● Fluidez de idea ● Asertividad ● Control ● Puntualidad

Identificación de Asistente de Vinculación con la Comunidad

XIX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Asistente de Vinculación con la Comunidad
Nivel Funcional:	Asistencial
Jefe Inmediato:	Director/a de Vinculación con la Comunidad
Dependencia:	Vinculación con la Comunidad
Naturaleza del puesto:	Ordinario
Número de puesto:	2

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar operativamente todos los procesos de Vinculación con la Comunidad.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Seguimiento de los programas cuyo objetivo sea la vinculación de nuestros estudiantes con la sociedad.
- 2.- Seguimiento de actividades de vinculación que aporten a un mejor desarrollo de los sectores menos productivos.
- 3.- Revisar y monitorear los proyectos de vinculación o prácticas pre profesionales en vigencia.
- 4.- Conservar la evidencia (de cualquier tipo) de las actividades que se realicen.
- 5.- Promover el conocimiento social, educativo y artístico tanto en estudiante como en público general.
- 6.- Realizar la elaboración de documentos de prácticas pre profesionales.
- 7.- Ingreso de prácticas y vinculación en el Sga.
- 8.- Recepción de documentos físicos de prácticas pre profesionales y proyecto de vinculación.

9.- Seguimiento de la red Facebook (grupo cerrado) – graduado y egresado del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.

10.- Brindar Charlas de información a estudiantes acerca de prácticas profesionales y proyecto de vinculación.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none">● Título de tercer nivel en el área	<ul style="list-style-type: none">● 1 año en puestos similares

Competencias
<ul style="list-style-type: none">● Responsabilidad● Puntualidad● Pensamiento Crítico● Trabajo en equipo● Orientación/Asesoría● Fluidez de Idea

Identificación de Cargo Director/ a de Investigación

XX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director/a de Investigación
Nivel Funcional:	Directivo
Jefe Inmediato:	Rector/a – Vicerrector/a Académica
Dependencia:	Dirección de Investigación Académica
Naturaleza del puesto:	Estatuaria
Número de puesto:	1

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es responsable de gestionar el desarrollo de investigación, así como la gestión de planear, direccionar y controlar las actividades de investigación en cuanto a las publicaciones científicas y los resultados de la misma; y así crear nuevas oportunidades de programas actualizados y proyectos de investigación tanto a los investigadores, docentes y como toda la comunidad estudiantil.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Representar al Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial en aspectos relacionados con la Investigación y transparencia de ciencia y tecnología, y otros que reciba por encargo o designación por la máxima autoridad.
2. Promover y asegurar que la Investigación dentro del Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial guarde correspondencia con los estándares de calidad e impacto en los niveles académicos nacional e internacional.
3. Proponer las políticas de investigación, innovación y transferencia tecnológica de la Institución.
4. Dar a conocer las prioridades en la política de Investigación.

5. Estructura el plan de trabajo Institucional, presupuesto y documentos de Gestión en referencia al proceso investigativo.
6. Brindar asesoramiento científico-técnico en el diseño de tesis y proyectos de investigación.
7. Realizar análisis y evaluación de los proyectos y programas de investigación aplicados en el Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
8. Efectuar propuesta sobre la implementación de metodologías adecuadas para el desarrollo de Programas y Proyectos de Investigación diversos.
9. Realizar el informe anual y los reportes sobre dichas gestiones y presentarlas a la Institución.
10. Fomentar la creación de miembros para publicaciones con la finalidad de ser indexada a la Revista de Investigación, Formación y Desarrollo.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de Cuarto nivel en el área. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 3 años en puestos similares. ● Conocimiento en análisis y coordinación de investigaciones.

Competencias
<ul style="list-style-type: none"> ● Planificación ● Compromiso y sentido de pertenencia ● Pensamiento analítico ● Negociación y manejo de conflictos ● Responsabilidad

- Comunicación efectiva
- Creatividad
- Trabajo en equipo
- Comprensión lectora
- Razonamiento inductivo
- Razonamiento deductivo

Identificación de Asistente de Investigación

XXI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Asistente de Investigación
Nivel Funcional:	Asistencial
Jefe Inmediato:	Director/a de Investigación
Dependencia:	Investigación Académica
Naturaleza del puesto:	Ordinario
Número de puesto:	1

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar al Director/a de Investigación el soporte de las tareas asistenciales establecidas y reportar diariamente las actividades investigativas.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Generar el soporte funcional al departamento de investigación.
2. Apoyar a las actividades cotidianas del departamento de investigación.
3. Gestionar y canalizar los recursos orientados a la investigación y desarrollo.
4. Colaborar con las actividades científicas estudiantiles.
5. Colaborar con los informes de las actividades científicas institucionales.
6. Informar oportunamente sobre los eventos científicos nacionales e internacionales.
7. Informar oportunamente sobre los planes y programas en gestión desarrollados, así como difundir los resultados de las investigaciones y estudios realizados por la máxima autoridad.
8. Realizar los respectivos certificados a docentes y estudiantes por la participación investigativas, jornadas científicas entre otras.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Educación (Estudios Aprobados):	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de tercer nivel 	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 año en puestos similares. ● Conocimientos en investigaciones, publicaciones científicas.

Competencias
<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabilidad ● Trabajo en equipo ● Creatividad ● Control directivo ● Compromiso y sentido de pertenencia

Identificación de Cargo Director/ a de Bienestar Estudiantil

XXII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director/a de Bienestar Estudiantil
Nivel Funcional:	Directivo
Jefe Inmediato:	Rector/a
Dependencia:	Rectorado
Naturaleza del puesto:	Estatuario
Número de puesto:	1
Cargo/s a lo que supervisa:	Departamento Médico

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar y contribuir por el desarrollo integral de los estudiantes mediante acciones preventivas y asistenciales destinados a ofrecer condiciones de equidad social con el fin de garantizar la culminación de sus estudios y desarrollar su potencialidad emprendedora e innovadora que conlleve a facilitar los éxitos personales, profesionales y laborales de la comunidad estudiantil generando el sentido de pertenencia de cada uno.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar y supervisar las actividades del equipo interdisciplinario del Departamento de Asuntos Estudiantiles y departamento médico.
2. Cumplir y hacer cumplir lo que dispone los Reglamentos y estatutos del Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
3. Coordinar las acciones con organizaciones para la ejecución de convenios interinstitucionales.
4. Evaluar las actividades de proyectos y programas ejecutados en su departamento.
5. Brindar asistencias psicológicas y orientación vocacional a los estudiantes.
6. Supervisar el correcto servicio del bar.

- 7.** Gestionar y evaluar las postulaciones para obtención de becas estudiantil y posterior otorgamiento del mismo.
- 8.** Organizar y realizar el respectivo seguimiento de los casos que ameriten la respectiva asesoría psicopedagógica y con necesidades educativas especiales.
- 9.** Brindar asesoría psicopedagógica a estudiantes y a la familia desde una perspectiva interdisciplinaria en beneficio de la formación integral del estudiante.
- 10.** Coordinar con los profesionales del departamento para ayudar a resolver problemas de los estudiantes, docentes y empleados.
- 11.** Analizar los casos con estudiantes con discapacidad y seguimiento de los mismos.
- 12.** Atender problemas institucionales de los estudiantes.
- 13.** Ingreso de becas estudiantiles en el SGA.
- 14.** Ingreso y actualización de información personal del estudiante.
- 15.** Realizar las respectivas pruebas psicológicas a los aspirantes ingresados por el departamento de Admisiones.
- 16.** Coordinar la toma de fotografía y realizar la respectiva entrega de las credenciales estudiantiles.
- 17.** Asesorar a los estudiantes acerca de los convenios universitarios e instituciones financieras.
- 18.** Realizar calendarios anuales para la participación de los estudiantes y docentes en las diferentes actividades programadas (campaña de valores para generar el sentido de pertenencia de cada uno del estudiantado).
- 19.** Proponer programas o proyectos acerca de las actividades de bienestar para la colectividad estudiantil.
- 20.** Orientar a los estudiantes sobre el cambio de carrera.
- 21.** Difundir y brindar el apoyo acerca de la bolsa de trabajo para los estudiantes.
- 22.** Controlar el proceso de elecciones de dignidades estudiantiles del Instituto Tecnológico de Formación Profesional

Administrativa y Comercial.

23. Proveer a los estudiantes seguro de accidentes y llevar acabo el control del mismo.

24. Direccionar al aspirante a la respectiva valoración médica.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
● Título de tercer nivel en Psicología o trabajo social.	● 2 años en puestos similares.
	● Elaboración de programas de Bienestar estudiantil.
	● Conocimiento de coordinar eventos y actividades en el ámbito educativo.

Competencias
● Detectar problemas
● Responsabilidad
● Trabajar en equipo
● Compromiso y sentido de pertenencia
● Confidencialidad
● Redactar informes técnicos
● Sensibilidad
● Compromiso
● Creatividad
● Iniciativa
● Excelentes relaciones personales
● Capacidad de planificación y organización

Identificación de Asistente de Bienestar Estudiantil

XXIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Asistente de Bienestar Estudiantil
Nivel Funcional:	Asistencial
Jefe Inmediato:	Director/a de Bienestar Estudiantil
Dependencia:	Bienestar Estudiantil
Naturaleza del puesto:	Ordinario
Número de puesto:	1

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo incondicional al Directivo de Bienestar Estudiantil en cuantas a las tareas asistenciales establecidas y reportar diariamente el avance de dichas labores.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Cumplir con los trabajos de oficinas correspondiente al departamento.
2. Trabajar conjuntamente con todos los colaboradores del departamento de Bienestar Estudiantil.
3. Realizar el seguimiento de todas las actividades que estén bajo la supervisión de la Directora de Bienestar Estudiantil.
4. Llevar la agenda diaria de las actividades de la Directora de Bienestar Estudiantil.
5. Realizar el seguimiento de becados y retroalimentar a los mismos en cuanto a su cumplimiento con las normativas del Instituto.
6. Controlar los espacios de accesibilidad para personas con discapacidad dentro del Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
7. Brindar apoyo al Departamento de Asuntos Estudiantiles.
8. Colaborar con las necesidades del departamento Médico.
9. Ingreso y actualización de información personal del estudiante.
10. Direccionar a los aspirantes a la respectiva valoración médica.

11.Coordinar la toma de foto y la entrega respectiva de la credencial estudiantil.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none">● Título de tercer nivel en el área.	<ul style="list-style-type: none">● 1 año en puestos similares● Comunicación efectiva.

Competencias
<ul style="list-style-type: none">● Comprensión Oral y escrita● Responsabilidad● Reconocimiento de problemas● Sociabilidad● Iniciativa● Creatividad● Honestidad● Confidencialidad

Identificación de Médico

XXIV.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Médico ó Doctor
Nivel Funcional:	Profesional
Jefe Inmediato:	Director/a de Bienestar Estudiantil
Dependencia:	Bienestar Estudiantil
Naturaleza del puesto:	Estatuario
Número de puesto:	1
Cargo/s a lo que supervisa:	Auxiliar de Médico

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asumir responsabilidades y brindar atención médica en general a los estudiantes, docentes y al personal administrativo en caso de enfermedad, control o prevención.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Atender consultas médicas en general.
2. Gestionar programas y campañas de salud preventiva para los estudiantes.
3. Ejecutar las actividades concernientes a la salud ocupacional para el Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
4. Llevar un registro de atendidos y entregar informes mensuales del mismo al Departamento de Bienestar Estudiantil.
5. Completar la valoración médica del personal administrativo, docentes y estudiantes.
6. Organizar jornadas de Salud con la Trabajadora Social previa autorización de la Directora de Bienestar Estudiantil.
7. Apoyar en actividades institucionales.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de Doctor en medicina general 	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 años en puestos similares ● Conocimiento básico en excel, herramientas informáticas. ● Conocimientos administrativos. ● Seguridad e higiene del trabajo. ● Actualizaciones en fármacos, tratamiento médico entre otros.

Competencias
<ul style="list-style-type: none"> ● Reconocimiento de problemas ● Comunicación efectiva ● Responsabilidad ● Honestidad ● Compromiso y Sentido de Pertenencia ● Iniciativa

Identificación de Auxiliar de Médico

XXV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Médico
Nivel Funcional:	Asistencial
Jefe Inmediato:	Médico ó Doctor
Dependencia:	Bienestar Estudiantil
Naturaleza del puesto:	Ordinario
Número de puesto:	1

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo asistencial al Doctor ó médico de cabecera en cuantas a las actividades designadas.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar la respectiva valoración médica a los estudiantes y aspirantes del Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
2. Llevar la agenda de Doctor ó médico de cabecera.
3. Apoyar en las actividades o charla en cuanto a salud preventiva para los estudiantes.
4. Apoyar en actividades institucionales.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none">• Técnico en enfermería o carreras a fines	<ul style="list-style-type: none">• 1 año en puestos similares.• Comunicación efectiva.• Atención personalizada con el estudiante.

Competencias

- Proactivo
- Iniciativa
- Compromiso y sentido de pertenencia
- Honestidad
- Responsabilidad

Identificación de Cargo Director/ a de Asuntos Estudiantiles

XXVI.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director/a de Asuntos Estudiantiles
Nivel Funcional:	Directivo
Jefe Inmediato:	Rector/a – Vicerrector/a Financiero y Académico
Dependencia:	Bienestar Estudiantil
Naturaleza del puesto:	Estatuario
Número de puesto:	1

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar atención, apoyo y solución a los procesos de gestión a solicitudes, inquietudes y diversos intereses presentados por la comunidad estudiantil, contribuyendo de esta manera en el desarrollo integral de cada estudiante y generando el sentido de pertenencia de cada uno durante su formación en el Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Defender los derechos estudiantiles y concientizarlos de sus deberes.
2. Servir de canal de comunicación entre los estudiantes, autoridades y partes administrativas de la Institución.
3. Resaltar y difundir las actividades de emprendimiento que realicen los estudiantes.
4. Apoyar acciones extra-académica a través de servicios relacionados con el deporte, cultura, asistencia social y gobiernos estudiantiles.
5. Atender aspectos vinculados con la vida académica y los temas administrativos del alumnado.
6. Colaborar con la organización de los diferentes eventos que el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial realice a beneficio del estudiantado.

7. Asesorar y orientar la organización y reglamentación de los gobiernos estudiantiles de la Institución.
8. Incentivar a los estudiantes en la participación de clubes estudiantiles.
9. Obtener información In-situ de cantidad de estudiantes actuales y desertores.
10. Incentivar a los estudiantes en el cumplimiento de sus haberes, con el fin de ser apoyo a recuperar la cartera vencida.
11. Realizar el reporte de calidad de atención personalizada por departamentos del Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
12. Realizar reporte de la cantidad de los estudiantes desertores detallando motivos, consecuencias o causas por el cual no asisten a clases.
13. Apoyar en la disminución de la deserción estudiantil mediante aplicaciones de beneficios.
14. Tener una comunicación fluida con el alumnado mediante sus respectivas solicitudes.
15. Generar el sentido de pertenencia de los estudiantes.
16. Brindar a los estudiantes una cobertura con beneficios.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de tercer novel en el área. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 año en puestos similares ● Estrategias para recuperar estudiantes y cartera vencida.

Competencias

- Responsabilidad
- Comunicación efectiva
- Destreza en la identificación y solución de problemas estudiantiles
- Compromiso y sentido de pertenencia
- Comprensión escrita
- Iniciativa
- Compañerismo
- Trabajo en equipo
- Fluidez de ideas

Identificación de Asistente de Asuntos Estudiantiles

XXVII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Asistente de Asuntos Estudiantiles
Nivel Funcional:	Asistencial
Jefe Inmediato:	Director/a de Asuntos Estudiantiles.
Dependencia:	Bienestar Estudiantil
Naturaleza del puesto:	Ordinario
Número de puesto:	2

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir y brindar apoyo incondicional al Director de Asuntos Estudiantiles en cuantos a las tareas asistenciales establecidas y reportar diariamente los avances de dichas labores a cerca del desarrollo integral de los estudiantes.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Servir de canal de comunicación entre los estudiantes, autoridades y parte administrativa de la Institución.
2. Realizar resoluciones acerca de los convenios de pagos de los estudiantes.
3. Atender los aspectos vinculados con la vida académica y los temas administrativo del alumnado.
4. Informar semanalmente al jefe inmediato de los estudiantes que desertan para tomar las respectivas medidas.
5. Tener comunicación fluida con los alumnos mediante sus respectivas solicitudes.
6. Generar el sentido de pertenencia de los estudiantes.
7. Incentivar a los estudiantes en el cumplimiento de sus deberes, con el fin de ser apoyo a recuperar la cartera vencida.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none">● Título de tercer Nivel en el área	<ul style="list-style-type: none">● 1 año en puesto similares● Estrategias para recuperar estudiantes y cartera vencida.

Competencias
<ul style="list-style-type: none">● Responsabilidad● Comunicación efectiva● Destreza en la identificación y solución de problemas estudiantiles● Compromiso y sentido de pertenencia● Comprensión escrita● Iniciativa● Compañerismo● Trabajo en equipo● Fluidez de ideas

Identificación de Cargo Director/ a de Admisiones

XXVIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director/a de Admisiones
Nivel Funcional:	Directivo
Jefe Inmediato:	Rectorado
Dependencia:	Dirección de Admisión
Naturaleza del puesto:	Estatuario
Número de puesto:	1
Cargo/s a lo que supervisa:	Marketing y Comunicación
	Diseñador Gráfico

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar un asesoramiento a los postulantes y todo lo que conforman la comunidad del Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, coordinación y planificación contribuyendo al mejoramiento de los recursos económicos a través del ingreso de los nuevos y su permanencia en la Institución.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Delegar responsabilidad al personal de admisiones en las campañas de marketing para la captación de estudiantes en el Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
2. Coordinar y supervisar a las actividades de marketing y comerciales del área de admisiones.
3. Precautelar el seguimiento con los potenciales estudiantes que soliciten información por los medios de contacto de la Institución.
4. Garantizar el bienestar del personal de admisiones para dar el cumplimiento a los objetivos estratégicos del Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativo y Comercial.
5. Planificar y organizar las actividades de activación de marca con el equipo de Admisión.

6. Mantener contacto directo con proveedores.
7. Elaborar cronograma y horario de trabajo de los fines de semanas del personal a cargo.
8. Gerenciar el oportuno suministro de materiales académicos y de apoyo para el desarrollo de las carreras Tecnológicas y su posterior admisión.
9. Planificar la apertura de nuevos propedéuticos y cursos de capacitación a realizarse dentro de la Institución.
10. Comunicar al departamento de Bienestar Estudiantil los postulantes listos para el ingreso al propedéutico para su posterior ejecución en la aplicación de los exámenes médicos y diferentes pruebas psicológicas y personológicas conforme a la reglamentación vigente del curso Preparatorio de admisión de las diferentes carreras.
11. Elaborar informe de las actividades efectuadas en el departamento de Admisión.
12. Administrar la elaboración el material publicitario.
13. Gestionar la difusión y uso del material publicitario.
14. Crear eventos para el posicionamiento de marca para su punto clave.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de tercer nivel en el área de Marketing, ventas y carreras afines. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 años en puestos similares ● Facilidad de palabra y negociación. ● Relaciones Laborales.

Competencias
<ul style="list-style-type: none"> ● Proactivo ● Responsabilidad

- Compromiso y sentido de pertenencia
- Vocación de servicio al cliente
- Sentido de Liderazgo
- Comunicación efectiva oral y escrita
- Razonamiento inductivo y deductivo
- Manejo de negociación y conflictos
- Trabajo en equipo
- Iniciativa

Identificación de Asistentes de Admisiones

XXIX.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Asistente de Admisiones
Nivel Funcional:	Profesional
Jefe Inmediato:	Director/a de Admisión
Dependencia:	Admisión de Estudiantes
Naturaleza del puesto:	Ordinario
Número de puesto:	3

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar y cerrar de forma integral los procesos relacionados con la admisión de los estudiantes bachilleres que desean iniciar sus estudios dentro del Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Brindar un servicio al cliente de calidad cuidando la imagen del Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
2. Otorgar información de forma inmediata a los postulantes que soliciten a través de los medios de contactos de la institución.
3. Brindar la información a los aspirantes y estudiantes, previendo la difusión de la marca FORMACIÓN a través de sus canales de comunicación, redes sociales, Fan page y Telemarketing.
4. Comunicar la captación de estudiantes de forma diaria al Director de Admisiones de los aspirantes que aceptaron la oferta académica.
5. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarias con las diferentes direcciones del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, para la evaluación de los resultados de cada periodo, que contribuyan al mejoramiento e innovación de los procesos de admisión.

6. Ejecutar campañas internas a los estudiantes de acuerdo las actividades asignadas por los jefes inmediatos.
7. Asesoramiento a estudiantes en los servicios que otorga el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
8. Otras funciones que le asigne el director inherente al cargo.
9. Visitar empresas y colegios para dar a conocer las ofertas académicas de la Institución.
10. Formar parte de ferias y eventos promocionales.
11. Enviar diariamente mediante correo los inscritos del día y la realización de las respectivas pruebas psicológicas y personológicas.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none"> ● Cursando carrera de tercer nivel en áreas de Marketing, Ventas, Administración de Empresas o carreras afines. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 años en puestos similares
	<ul style="list-style-type: none"> ● Cocimiento de ventas y atención al cliente.
Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabilidad ● Vocación de Servicio al Cliente. ● Sentido de liderazgo. ● Comunicación efectiva oral y escrita. ● Compromiso y sentido de pertenencia. ● Razonamiento inductivo y deductivo. ● Manejo de Negociación y conflictos. ● Proactividad ● Iniciativa ● Trabajo bajo presión 	

Identificación de Marketing y Comunicación

XXX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Marketing y Comunicación
Nivel Funcional:	Profesional
Jefe Inmediato:	Director/a de Admisiones
Dependencia:	Dirección de Admisiones
Naturaleza del puesto:	Ordinario
Número de puesto:	2

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de servicios y comercialización para mejorar el posicionamiento en el mercado y para la sustentar de la imagen institucional.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Administrar la red social del Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
2. Mantener contacto con los respectivos asesores de comunicación para lograr el posicionamiento de marca.
3. Diseñar estrategias que permitan cumplir con los objetivos institucionales.
4. Organizar y supervisar el desarrollo de políticas bajo los objetivos de la promoción y la venta de los servicios que ofrece el Instituto.
5. Planificar y coordinar campañas de promoción institucionales y su respectiva medición de impacto.
6. Garantizar el cumplimiento de sus metas planteadas y así como velar el cumplimiento de las metas del departamento de Admisiones.
7. Realizar contenidos de calidad para blogs, webs segmentados para las redes sociales del Instituto Tecnológico de Formación.
8. Gestionar la difusión de noticias y presencia institucional en medios de comunicación.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none">● Título de Tercer Nivel en Comunicación Social, Marketing ó carrera afines	<ul style="list-style-type: none">● 2 años en puestos similares● Tener conocimiento en mercadotecnia.

Competencias
<ul style="list-style-type: none">● Habilidad de Comunicación● Trabajo en equipo● Comunicación Asertiva● Creatividad● Proactividad● Iniciativa● Planificación● Responsabilidad● Organización● Liderazgo● Trabajo bajo presión

Identificación de Diseñador Gráfico

XXXI.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Diseñador/a Gráfico
Nivel Funcional:	Profesional
Jefe Inmediato:	Director/a de Admisiones
Dependencia:	Dirección de Admisiones
Naturaleza del puesto:	Ordinario
Número de puesto:	1

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Conservar la imagen corporativa del Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial y diseñar su publicidad impresa y digital.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Actualización de diseños multimedia en la página web institucional.
2. Crear artes de diferentes carreras para su publicación en las redes sociales.
3. Realizar audiovisuales dentro y fuera de la Institución.
4. Edición de videos.
5. Toma de fotografía en todos los eventos que participe el Instituto.
6. Implementar y mejorar la línea gráfica del Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
7. Toma de foto de credenciales para los estudiantes y personal administrativo.
8. Realiza cobertura y promocionales de toda índole de evento.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de Tercer Nivel en Diseñador Gráfico ó carreras afines. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 año en puestos similares ● Manejar edición de videos y programas de diseño.

Competencias
<ul style="list-style-type: none"> ● Proactividad ● Iniciativa ● Trabajo en equipo ● Resolver problemas ● Trabajo bajo presión ● Publicidad audiovisual ● Toma de decisiones ● Comunicación Oral y escrita

Identificación de Cargo Director/ a de TIC'S

XXXII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director/a de Sistemas
Nivel Funcional:	Directivo
Jefe Inmediato:	Rector/a – Vicerrector/a
Dependencia:	Centro de Tic's
Naturaleza del puesto:	Estatuario
Número de puesto:	1
Cargo/s a lo que supervisa:	Administrador/a de Redes
	Soporte Técnico

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar, asesorar y supervisar a los usuarios del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, para el aprovechamiento de las bases de datos centralizados en un computador, o sea satisfacer las necesidades de sistematización en diversas áreas, proporcionando asesoría, información y servicios; facilitando la toma de decisiones, simplificando los métodos y procedimientos administrativos, mediante el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Establecer las políticas requeridas para controlar la adquisición, el uso y la administración de los recursos de TIC'S, de acuerdo a las exigencias de las dependencias del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial y los avances tecnológicos.
2. Integrar la perspectiva organizacional con el enfoque de TIC'S, estableciendo un desarrollo informático que responda a las necesidades de la organización y contribuya al mejoramiento de los

procesos en el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.

- 3.** Dirigir las actividades designadas en la implementación, configuración, operación y mantenimiento de las soluciones, comunicaciones y redes, o infraestructura de diversas unidades.
- 4.** Dirigir capacitaciones TIC'S para facilitar las tareas de implementación de los servicios y soluciones tecnológicas para docentes y administrativos del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
- 5.** Dirigir capacitaciones TIC'S a los estudiantes para facilitar el manejo del Sistema de Gestión Académica, manejo de la plataforma virtual de aprendizaje, manejo de correo electrónico institucional y bibliotecas virtuales.
- 6.** Administrar la gestión de correos institucionales de docentes, estudiantes y administrativos del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
- 7.** Dirigir la implementación de proyectos de nuevas tecnologías para soluciones informáticas que faciliten el procesamiento de datos.
- 8.** Administrar y controlar las gestiones en el Sistema de Gestión Académica.
- 9.** Creación de usuarios, módulos, permisos en el Sistema de Gestión Académica y en la gestión de correos.
- 10.** Administrador del Sistema de Gestión Académica.
- 11.** Creación de reports, selects, queries para el mejor uso de la información en la Organización.
- 12.** Dirección del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
- 13.** Asesorar a las unidades organizativas en relación a la implantación de tecnologías de la información y comunicación.
- 14.** Administración y actualización de la página web institucional.
- 15.** Administración y actualización de la plataforma virtual de

aprendizaje del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none">● Ingeniería de sistemas	<ul style="list-style-type: none">● 3 años puestos similares● Conocimientos informáticos

Competencias
<ul style="list-style-type: none">● Liderazgo● Asesoría/Orientación● Pensamiento Analítico● Desarrollo de Sistemas● Trabajo en equipo● Planeación y organización● Juicio y toma de decisiones● Pensamiento crítico● Responsabilidad● Trabajo bajo presión● Sentido de pertenencia

Identificación de Administrador de Redes

XXXIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Administrador/a de Redes
Nivel Funcional:	Profesional
Jefe Inmediato:	Director/a de Tic's
Dependencia:	Análisis y programación
Naturaleza del puesto:	Ordinario
Número de puesto:	1

II. NATURALEZA DEL PUESTO

El administrador de red debe ser una persona con los conocimientos y la experiencia necesaria para instalar, configurar y administrar los elementos de una red además debe monitorear, administrar y dar mantenimiento a los sistemas computacionales.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Administrar el cableado estructurado del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
2. Configurar Servidor Proxy para optimizar servicios de Internet.
3. Configurar Servidor Domain Name System.
4. Administrar las redes de la Institución, manejo de switches y de puntos.
5. Analizar la migración de puntos de red y cableado.
6. Mantener el sistema de red seguro.
7. Estar en constante comunicación con el personal dentro del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial y más si este personal es de su misma área como el técnico que brinda soporte en computación a nivel de hardware o software.
8. Brindar el correcto mantenimiento a la parte física de la red y en

caso de reparación informar del problema inmediatamente.

9. Estar pendiente de los posibles fallos dentro de la red y si se presenta alguna solucionarlo de manera eficaz y rápida.
10. Establecer que usuarios o departamentos tienen acceso a información confidencial que almacena el administrador de red dentro de los servidores del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
11. Establecer cuáles son los ordenadores que hacen la función de servidores y cuales hacen la función de estaciones clientes.
12. Tomar las precauciones necesarias para evitar el intrusismo o hacking.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
● Ingeniero en Sistemas	● 2 años en cargos similares
	● Conocimiento informático en redes

Competencias
● Trabajo en equipo
● Instrucción
● Iniciativa
● Asesoría/orientación
● Reconocimiento de problemas
● Razonamiento Deductivo
● Razonamiento Inductivo
● Trabajo bajo presión
● Responsabilidad

Identificación de Soporte Técnico

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Soporte Técnico
Nivel Funcional:	Asistencial
Jefe Inmediato:	Director/a de Tic's
Dependencia:	Centro de Tic's
Naturaleza del puesto:	Ordinario
Número de puesto:	1

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar las actividades designadas en la implementación, configuración, operación y mantenimiento de las soluciones, comunicaciones y redes, o infraestructura de diversas unidades.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar las tareas para desarrollar los cronogramas y la implementación de los servicios y soluciones tecnológicas.
2. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y laboratorios informáticos.
3. Apoyo en la implementación de proyectos de nuevas tecnologías para soluciones informáticas, comunicaciones y redes, o infraestructura de las unidades.
4. Dar cumplimiento a los procedimientos y políticas del uso de hardware.
5. Salvaguardar respaldos de información de equipos de cómputo de los administrativos del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
6. Help Desk, coordinación de los requerimientos de los usuarios.
7. Instalación y configuración de recursos TIC's (ordenadores, móviles, portátiles...).
8. Mantenimiento general de la infraestructura tecnológica de la organización.

- 9. Resetear de claves de usuario.
- 10. Atender requerimientos de estudiantes, vía personal o web.
- 11. Apoyar las actividades de redes.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none"> ● Técnico o Tecnólogo en Sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 años en cargos similares ● Conocimiento informático

Competencias
<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo ● Reconocimiento de problemas ● Instrucción ● Asesoría/orientación ● Razonamiento Inductivo ● Razonamiento Deductivo

Identificación de Cargo Director/ a de Biblioteca

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Bibliotecario/a
Nivel Funcional:	Profesional
Jefe Inmediato:	Vicerrector/a Académico – Director/a Investigación
Dependencia:	Biblioteca
Naturaleza del puesto:	Estatuario
Número de puesto:	1

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir y coordinar actividades que contribuyen al conocimiento de toda la comunidad institucional, aportando de esta manera al desarrollo científico-tecnológico del país, mediante una diversidad de materiales bibliográficos en todos los aspectos académicos que se ofertan en el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Controla el manejo de los inventarios de publicaciones del fondo bibliográfico tales como libros, publicaciones seriadas, cd ROM y asignación de codificación de las mismas.
2. Mantiene información actualizada de nuevas publicaciones y/o bases de datos de interés para la biblioteca.
3. Adquiere nuevos libros y o reposición de los mismos y actualización de ediciones.
4. Brindar información ágil y eficiente al usuario manteniendo una excelente calidad de servicio.
5. Controla y ejecuta préstamos internos y devoluciones de libros.
6. Inventariar los documentos que ingresan a Biblioteca por compra o donación.
7. Realiza el proceso técnico de los documentos (ingreso,

clasificación decimal Dewey, indización) en el Sistema o programa de Biblioteca.

8. Cumple con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato.
9. Control y registro de ingresos por concepto de copias, impresiones, suministros escolares.
10. Presenta informe de ingresos de Biblioteca a Financiero.
11. Hacer cumplir el reglamento de la Biblioteca.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none">● Título de bibliotecólogo(a) o afines.	<ul style="list-style-type: none">● 2 años en puestos similares.
	<ul style="list-style-type: none">● Conocimiento en archivos

Competencias
<ul style="list-style-type: none">● Trabajo en equipo● Iniciativa● Capacidad de Adaptación● Fluidez de idea● Toma de decisiones● Autonomía● Comprensión Oral y escrita● Sentido de Organización● Pensamiento Crítico y analítico● Asesoría y orientación● Responsabilidad● Sentido de Pertenencia

Identificación de Asistente de Biblioteca

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Asistente de Biblioteca
Nivel Funcional:	Asistencial
Jefe Inmediato:	Bibliotecario/a
Dependencia:	Biblioteca
Naturaleza del puesto:	Ordinario
Número de puesto:	2

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asiste en las diferentes inquietudes tanto de los estudiantes y docentes, a su vez ayuda en las diferentes actividades que se realice en el departamento.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ingresa y actualiza los textos al inventario de la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
2. Maneja el archivo de correspondencia de biblioteca manteniéndolo actualizado.
3. Realiza el proceso manual de los documentos procesados. (tales como sellos, marbetes y códigos de barras)
4. Mantener informado a los docentes sobre los ingresos y las adquisiciones de nuevas publicaciones tales como libros ingresados a través del correo electrónico y a través de la página del Instituto en el vínculo de Biblioteca.
5. Informar de bases de datos virtuales por suscripción y gratuitas que tiene el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.

IV. CARACTERÍSTICA DEL PERFIL PARA EL CARGO

Estudios Aprobados:	Experiencia Laboral:
● Título de bachiller o estudiando últimos años de Bibliotecóloga, Administración o afines.	● 1 año en puestos similares
	● Conocimiento en archivos

Competencias
<ul style="list-style-type: none">● Comprensión Oral y escrita● Fluidez de Idea● Originalidad● Responsabilidad● Razonamiento inductivo y deductivo● Asesoría y orientación● Trabajo en equipo● Reconocimiento de problemas● Pensamiento Crítico y analítico● Iniciativa

I. ANEXOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 2018 RECTORADO

P.h.D. Belinda Marta Lema Cachinell

SECRETARÍA PRIMARIA

Ing. Emma Lucía Santana Bonilla

PROMOTOR

P.h.D. Manuel Roberto Tolozano Benítez

SECRETARÍA GENERAL

Lcda. Dennise Gabriela Díaz Saavedra (Secretaria General encargada)

Tlga. Ingrid Karina Heredia Potes (Asistente)

Srta. Adriana Estefania Santillán Castro (Asistente)

VICE- RECTORADO ACADÉMICO

P.h.D Rafael Bell Rodríguez

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

P.h.D. (a) Nicolás Alejandro Lema Cachinell (Director)

Lcda. Evelyn de la Llana Perez

Tlga. Karla Denisse Chica Arandi (asistente)

PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA

Aspirante (Director de Planificación Académica)

Ing. Yoenia Portilla Castel (Coordinadora)

Msc. Karina Checa Hernández (Asesora de Planificación y Coordinación)

Tlga. Sandra Cantos Roca (asistente)

Tlgo. Christian Damian Ortiz Ramirez (asistente)

Srta. Naomi Isabel Padilla López (asistente)

BIBLIOTECA

Lcda. Jacqueline Vicenta Baque Reyes (Directora)

Tlga. Karen Elizabeth Delgado Alejandro (asistente)

Sr. Kevin Josue Gómez Naula (asistente)

VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

Ing. Lissette Juleysi Vacacela Conforme (Directora)

Tlga. María José Bustamante Zambrano (asistente)

Tlgo. Bryan Eduardo Hidalgo Anchundia (asistente)

BIENESTAR ESTUDIANTIL

Psic. Suying Maricela Caballero León (Directora)

Psic. Hugo Eduardo Jumbo Aponte (asistente)

ASUNTOS ESTUDIANTILES

Tlgo. Hugo Barnaby Jiménez Córdova

Tlga. Karla Zulay Dueña Calderón

Srta. Arelis Beatriz Lozano Noboa

ADMISIONES / MARKETING Y COMUNICACIÓN

Lcda. María José Menéndez Ledesma (Directora)

Tlga. Evelyn Lilibeth Mendoza Barreto (asistente)

Srta. Shirley Patricia Herrera Morán (asistente)

Lcdo. Dustin Madison Herrera Calderón

DEPARTAMENTO MÉDICO

Dr. Rodrigo José Cortéz Méndez

Tlgo. Jordy Abraham Hernández Palomeque

VICE- RECTORADO FINANCIERO ADMINISTRATIVO

P.h.D. (a) Emma Zulay Delgado Saeteros

TALENTO HUMANO

Tlga. Yoamily Victoria León Manzano (Directora)

Tlga. Joice Lorena Reto Montaña (asistente)

ADMINISTRACIÓN

Tnlga. Verónica Elizabeth Herrera Almeida (Directora)

Srta. Beatriz Elizabeth Miranda Morán (asistente)

Tania Clemencia Carrasco Cachinell (asistente)

SERVICIOS GENERALES Y GUARDIANÍA

Sr. Alejandro Anacario Cabrera Lara

Sr. Darío Daniel David Gutiérrez

Sr. Deyby Vinicio Calderón Pito

Sr. Mauricio Alberto Piza Mesa

Sr. Aarón Andrés Andrade Urquiza

Sr. Jefferson Antonio Ortega Caicedo

Sr. Santos Felipe Molina Mejía (Guardia)

Sr. Florencio Vidal Montalván Ramírez (Guardia)

Sr. José Ernesto Parrales Vera

Sr. Diógenes Oswaldo León Salas

FINANCIERO

Ing. Mariana Maribel Fienco Crespín (Directora)

Tlga. Miriam Nicole Chamaidan Lindao (asistente contable)

Tlga. Geraldine Stefanía Cedeño Pacheco (asistente contable)

Sra. Fátima del Rocío Navas Villalta (auxiliar de caja)

Tlga. Karen Lisbeth Santana Paredes (auxiliar de caja)

TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S)

Ing. Marcos Vinicio Bueno Salinas (Director)

Tlgo. Joseph Rolando García Soriano (Administrador de redes)

Sr. Jonathan David Figueroa Vivar (Soporte Técnico)

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“Propuesta Rediseño del Manual de Funciones para Mejora de Perfiles a Cargo de los Empleados del Instituto Tecnológico de Formación”** y problema de investigación **¿Qué incidencia tienen las falencias del Manual de Funciones, en la mejora de los perfiles de cargo de los empleados del Instituto Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y Comercial, ubicado en la ciudad de Guayaquil, ¿Provincia del Guayas, en el año 2018?** presentado por Herrera Moran Shirley Patricia como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.

Shirley Patricia Herrera Morán
Egresada:

Herrera Morán Shirley Patricia

Tutor:

Simón Alberto Illescas Prieto
PhD. Simón Alberto Illescas Prieto



Factura: 001-001-000029714



20190901070D00480

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20190901070D00480

Ante mí, NOTARIO(A) ANGEL DE LA CRUZ NAVAS TINOCO de la NOTARÍA SEPTUAGESIMA , comparece(n) SHIRLEY PATRICIA HERRERA MORAN portador(a) de CÉDULA 0927582023 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en GUAYAQUIL, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede , es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveho del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. – Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 13 DE JUNIO DEL 2019, (15:17).

Shirley Herrera Moran
SHIRLEY PATRICIA HERRERA MORAN
CÉDULA: 0927582023



NOTARIO(A) ANGEL DE LA CRUZ NAVAS TINOCO
NOTARÍA SEPTUAGESIMA DEL CANTÓN GUAYAQUIL

NOTARIO SEPTUAGESIMA
DEL CANTÓN GUAYAQUIL
LXX



ANGEL NAVAS TINOCO



480655

CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, Shirley Patricia Herrera Morán en calidad de autora con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación PROPUESTA REDISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA MEJORA DE PERFILES A CARGO DE LOS EMPLEADOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN, de la modalidad de presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Administración de Empresas, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el *Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*.



Shirley Herrera Morán

Shirley Herrera Morán

Firma

No. de cédula: 0927582023

CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD

REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

Nº 092758202-3



CÉDULA DE CIUDADANÍA
APELLIDOS Y NOMBRES
HERRERA MORAN
SHIRLEY PATRICIA
LUGAR DE NACIMIENTO
GUAYAS
GUAYAQUIL
BOLIVAR /SAGRARIO/
FECHA DE NACIMIENTO 1994-01-20
NACIONALIDAD ECUATORIANA
SEXO F
ESTADO CIVIL SOLTERA



INSTRUCCIÓN BACHILLERATO PROFESIÓN / OCUPACIÓN ESTUDIANTE V4343V4222

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE
HERRERA SABANDO JORGE ANTONIO

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE
MORAN S/AVEDRA ANA PATRICIA

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN
GUAYAQUIL
2012-03-22

FECHA DE EXPIRACIÓN
2022-03-22



Shirley Herrera Moran

DIRECTOR GENERAL FIRMA DEL CEDULADO



RÍO SEPTI
CANTÓN GUAYAQUIL
LXX



CERTIFICADO DE VOTACIÓN
24 - MARZO - 2019

0109 F JUNTA No. 0109 - 008 CERTIFICADO No. 0927682023 CEDULA No.

HERRERA MORAN SHIRLEY PATRICIA
APELLIDOS Y NOMBRES

PROVINCIA: GUAYAS
CANTÓN: GUAYAQUIL
CIRCUNSCRIPCIÓN: 1
PARROQUIA: FEBRES CORDERO
ZONA: 1



DOY FE: De conformidad al Art. 18 numeral 5 de la Ley Notarial, doy fe que la (s) fotocopia(s) que antecede(n) es (son) igual(es) al (a) documento(s) original(es) que corresponde(n) a y que me fue exhibido en 1 foja(s) útil(es), conservando una copia de ellas en el Libro de Diligencia.-GUAYAQUIL, 13/06/2019

AB. ANGEL NAVAS TINOCO
NOTARIO SEPTUAGÉSIMO DE GUAYAQUIL

CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD

Número único de identificación: 0927582023

Nombres del ciudadano: HERRERA MORAN SHIRLEY PATRICIA

Condición del cedulao: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/BOLIVAR
(SAGRARIO)

Fecha de nacimiento: 20 DE ENERO DE 1994

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: MUJER

Instrucción: BACHILLERATO

Profesión: ESTUDIANTE

Estado Civil: SOLTERO

Cónyuge: No Registra

Fecha de Matrimonio: No Registra

Nombres del padre: HERRERA SABANDO JORGE ANTONIO

Nacionalidad: ECUATORIANA

Nombres de la madre: MORAN SAAVEDRA ANA PATRICIA

Nacionalidad: ECUATORIANA

Fecha de expedición: 22 DE MARZO DE 2012

Condición de donante: SI DONANTE POR LEY

Información certificada a la fecha: 13 DE JUNIO DE 2019

Emisor: ALLISON ESTHER LARA RODRIGUEZ - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 70 - GUAYAS -
GUAYAQUIL



Shirley Herrera Moran

ARIO SEPTIEMBRE
CANTÓN GUAYAQUIL
LXX



N° de certificado: 192-233-38407



192-233-38407

Lcdó. Vicente Taiano G.

Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación
Documento firmado electrónicamente



CERTIFICACIÓN DE CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES** del ITB.

Wu's Alberto Akatep

Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCYT



Wu's Alberto Akatep

Firma