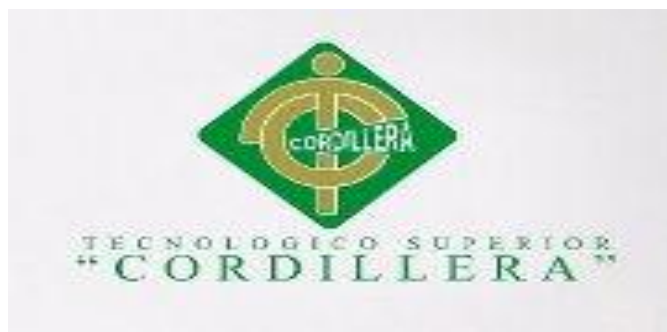




CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS – PERSONAL

IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PARA MEJORAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL COLEGIO
MENOR DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR.

Proyecto de investigación previo a la obtención del título de Tecnólogo en
Administración de Recursos Humanos-Personal

Autora: María Betzabeth Agualongo Reinoso

Tutor: Ing. Guillermo Bustamante

Quito, Octubre 2014

DECLARATORIA

Declaro que la investigación es absolutamente original, autentica, personal, que se han citado las fuentes correspondientes y que en su ejecución se respetaron las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigentes. Las ideas, doctrinas resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad.

María Betzabeth Agualongo Reinoso

CI: 1721936027

CESIÓN DE DERECHOS

Yo, María Betzabeth Agualongo Reinoso alumna de la Escuela de Administración Recursos Humanos-Personal, libre y voluntariamente cedo los derechos de autor de mi investigación en favor Instituto Tecnológico Superior “Cordillera”.

CI: 1721936027

CONTRATO DE CESIÓN SOBRE DERECHOS PROPIEDAD INTELECTUAL

Comparecen a la celebración del presente contrato de cesión y transferencia de derechos de propiedad intelectual, por una parte, el estudiante *María Betzabeth Agualongo Reinoso*, por sus propios y personales derechos, a quien en lo posterior se le denominará el “CEDENTE”; y, por otra parte, el INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO CORDILLERA, representado por su Rector el Ingeniero Ernesto Flores Córdova, a quien en lo posterior se lo denominará el “CESIONARIO”. Los comparecientes son mayores de edad, domiciliados en esta ciudad de Quito Distrito Metropolitano, hábiles y capaces para contraer derechos y obligaciones, quienes acuerdan al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTE.- a) El Cedente dentro del pensum de estudio en la carrera de análisis de sistemas que imparte el Instituto Superior Tecnológico Cordillera, y con el objeto de obtener el título de Tecnólogo en Administración de Recursos Humanos - Personal, el estudiante participa en el proyecto de grado denominado *“IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PARA MEJORAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL COLEGIO MENOR DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR”*, el cual incluye la implementación del área de Talento Humano, creación de un nuevo organigrama estructural y el Manual de Funciones para el Colegio en cuestión. b) Por iniciativa y responsabilidad del Instituto Superior Tecnológico Cordillera se desarrolla el presente proyecto, motivo por el cual se regula de forma clara la cesión de los derechos de autor que genera la obra literaria y que es producto del proyecto de grado, el mismo que culminado es de plena aplicación técnica, administrativa y de reproducción.

SEGUNDA: CESIÓN Y TRANSFERENCIA.- Con el antecedente indicado, el Cedente libre y voluntariamente cede y transfiere de manera perpetua y gratuita todos los derechos patrimoniales del proyecto descrito en la clausula anterior a favor del Cesionario, sin reservarse para sí ningún privilegio especial (organigrama estructural, manual de funciones, etc.). El Cesionario podrá explotar el programa el presente proyecto por cualquier medio o procedimiento tal cual lo establece el Artículo 20 de la Ley de Propiedad Intelectual, esto es, realizar, autorizar o prohibir, entre otros: a) La reproducción del proyecto por cualquier forma o procedimiento; b) La comunicación pública del proyecto; c) La distribución pública de ejemplares o copias, la comercialización, arrendamiento o alquiler del presente proyecto; d) Cualquier transformación o modificación del proyecto; e) La protección y registro en el IEPI el proyecto a nombre del Cesionario; f) Ejercer la protección jurídica del proyecto; g) Los demás derechos establecidos en la Ley de Propiedad Intelectual y otros cuerpos legales que normen sobre la cesión de derechos de autor y derechos patrimoniales.

TERCERA: OBLIGACIÓN DEL CEDENTE.- El cedente no podrá transferir a ningún tercero los derechos que conforman la estructura, secuencia y organización del programa de ordenador que es objeto del presente contrato, como tampoco emplearlo o utilizarlo a título personal, ya que siempre se deberá guardar la exclusividad del programa de ordenador a favor del Cesionario.

CUARTA: CUANTÍA.- La cesión objeto del presente contrato, se realiza a título gratuito y por ende el Cesionario ni sus administradores deben cancelar valor alguno o regalías por este contrato y por los derechos que se derivan del mismo.

QUINTA: PLAZO.- La vigencia del presente contrato es indefinida.

SEXTA: DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Las partes fijan como su domicilio la ciudad de Quito. Toda controversia o diferencia derivada de éste, será resuelta directamente entre las partes y, si esto no fuere factible, se solicitará la asistencia de un Mediador del Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de Comercio de Quito. En el evento que el conflicto no fuere resuelto mediante este procedimiento, en el plazo de diez días calendario desde su inicio, pudiendo prorrogarse por mutuo acuerdo este plazo, las partes someterán sus controversias a la resolución de un árbitro, que se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediación, al Reglamento del Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de comercio de Quito, y a las siguientes normas: a) El árbitro será seleccionado conforme a lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación; b) Las partes renuncian a la jurisdicción ordinaria, se obligan a acatar el laudo arbitral y se comprometen a no interponer ningún tipo de recurso en contra del laudo arbitral; c) Para la ejecución de medidas cautelares, el árbitro está facultado para solicitar el auxilio de los funcionarios públicos, judiciales, policiales y administrativos, sin que sea necesario recurrir a juez ordinario alguno; d) El

procedimiento será confidencial y en derecho; e) El lugar de arbitraje serán las instalaciones del centro de arbitraje y mediación de la Cámara de Comercio de Quito; f) El idioma del arbitraje será el español; y, g) La reconvencción, caso de haberla, seguirá los mismos procedimientos antes indicados para el juicio principal.

SÉPTIMA: ACEPTACIÓN.- Las partes contratantes aceptan el contenido del presente contrato, por ser hecho en seguridad de sus respectivos intereses.

En aceptación firman a los 19 días del mes de Abril del dos mil trece.

f) _____

CI: 1721936027

CEDENTE

f) _____

Instituto Superior Tecnológico Cordillera

CESIONARIO

AGRADECIMIENTO

Gracias al Ing. Guillermo Bustamante, por el apoyo brindado en la dirección de esta tesis, por impartirnos sus conocimientos en el transcurso de este semestre y culminación de esta carrera.

Gracias a mis queridos profesores en especial a la Ing. Erika Villegas, por su ejemplo brindado a nivel personal y profesional, un gran ser humano que con sus enseñanzas y experiencias nos mostro un camino diferente para alcanzar nuestras metas.

Gracias a mis amigos Johanna, Lilian, Marina, Lucila y Wagner por su amistad sincera y alegría que hicieron que estos años sean los mejores y de los cuales me llevo los más bellos recuerdos. Gracias por estar a mi lado en las buenas y en las malas, por caminar juntos hacia un mismo ideal. Los aprecio de todo corazón.

DEDICATORIA

A mis padres por su eterno amor, por sus
palabras de apoyo y por su
incondicional protección.

A mis queridos hermanos Javier y
Andrés por su ejemplo de
superación y lucha, por la
comprensión en las
decisiones de mi vida.

A mi amado esposo Danilo por su
paciencia y amor, por su
impulso a desarrollarme
profesionalmente

Contenido

DECLARATORIA	ii
CESIÓN DE DERECHOS	iii
CONTRATO DE CESIÓN SOBRE DERECHOS PROPIEDAD	
INTELECTUAL	iv
DEDICATORIA.....	ix
Índice de Tablas.....	xiv
Índice de Ilustraciones.....	xv
Resumen Ejecutivo	xvi
Abstratc	xvii
Introducción.....	xviii
Capítulo I.....	1
Antecedentes	1
Contexto.....	1
Justificación	6
Definición del Problema Central	8
Análisis	8
Capítulo II.....	11
Análisis de Involucrados	11

2.1 Mapeo de Involucrados.....	11
Análisis	13
Capítulo III	15
Problemas y Objetivos.....	15
3.1 Matriz de Problemas	15
Análisis	16
3.2 Árbol de Objetivos	18
Análisis:	19
Capítulo IV	21
Análisis de Alternativas.....	21
4.1 Matriz de Alternativas.....	21
Análisis	22
4.2 Matriz De Análisis De Impacto De Los Objetivos	25
Tabla 4 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos	25
Análisis:	26
4.3 Diagrama de Estrategias	27
Análisis	28
4.4 Matriz de Marco Lógico	29
Análisis	31

Capítulo V	33
Propuesta	33
5.1 Antecedentes	33
5.2 Descripción	34
5.3 Formulación del proceso de aplicación de la propuesta	37
Propuesta	43
Instructivo de Bienvenida para empleados del Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador	43
Propuesta	58
Manual de Funciones para el Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador	58
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	62
NIVELES JERÁRQUICOS	64
Propuesta	82
Plan de Incentivos No Monetarios para el Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador	82
Nomina del Personal	91
Capítulo VI	94
Aspectos Administrativos	94
6.1 Recursos	94

6.2. Presupuesto	95
6.3 Cronograma.....	96
Capítulo VII.....	97
Conclusiones y Recomendaciones	97
7.1 Conclusiones.....	97
7.2 Recomendaciones	98
Capítulo VIII	100
Bibliografía y Anexos	100
Bibliografía	100
Anexos	100

Índice de Tablas

TABLA 1 MATRIZ T	8
TABLA 2 MATRIZ DE INVOLUCRADOS.....	12
TABLA 3 MATRIZ DE ALTERNATIVAS.....	21
TABLA 4 MATRIZ DE ANÁLISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	25
TABLA 5 MATRIZ DE MARCO LÓGICO	29
TABLA 6 NIVELES JERÁRQUICOS.....	64
TABLA 7 PERFIL DEL CARGO RECTOR.....	66
TABLA 8 PERFIL DEL CARGO VICERRECTOR.....	68
TABLA 9 PERFIL DEL CARGO CONSEJO DIRECTIVO	70
TABLA 10 PERFIL DEL CARGO COLECTURIA	72
TABLA 11 PERFIL DEL CARGO SECRETARIA GENERAL.....	74
TABLA 12 PERFIL DEL CARGO TALENTO HUMANO.....	75
TABLA 13 PERFIL DEL CARGO COORDINADOR DE ÁREA.....	77
TABLA 14 PERFIL DEL CARGO DOCENTE	80
TABLA 15 PERFIL DEL CARGO CONSERJERÍA	81
TABLA 16 PRESUPUESTO DEL PROYECTO	95
TABLA 17 CRONOGRAMA	96

Índice de Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1 MAPEO DE INVOLUCRADOS	11
ILUSTRACIÓN 2 ÁRBOL DE PROBLEMAS	15
ILUSTRACIÓN 3 ÁRBOL DE OBJETIVOS.....	18
ILUSTRACIÓN 4 DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	27
ILUSTRACIÓN 5 FLUJOGRAMA DEL COLEGIO MENOR.....	41
ILUSTRACIÓN 6 ORGANIGRAMA DEL COLEGIO MENOR	52
ILUSTRACIÓN 7 ORGANIGRAMA DEL COLEGIO MENOR	62
ILUSTRACIÓN 8 RECONOCIMIENTO PÚBLICO	87
ILUSTRACIÓN 9 FESTEJOS EN EL AÑO.....	87
ILUSTRACIÓN 10 ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....	88
ILUSTRACIÓN 11 DISTRACCION	88
ILUSTRACIÓN 12 FELICITACIONES	88
ILUSTRACIÓN 13 VESTIMENTA.....	89
ILUSTRACIÓN 14 RECONOCIMIENTO.....	89

Resumen Ejecutivo

El Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador es una institución que nació de la fusión de dos grandes colegios legendarios de Quito, en este importante cambio el personal sufrió las consecuencias de terminación de contratos, inestabilidad, confusión ,etc., creando un ambiente laboral hostil, en el transcurso de los años, el proceso se ha ido estabilizando dando espacio para el desarrollo de este proyecto ya que el clima organizacional se encuentra fraccionado y es de suma importancia integrar al personal para mejorar la calidad en los servicios prestados.

La implementación de un modelo de Gestión de Talento Humano tiene la primordial función de mejorar la estructura organizacional del Colegio, creando un manual de funciones donde se especifique la filosofía institucional, descripción de cargos, etc., que ayuden a normar actividades de todo el personal. Dando la autoridad pertinente y siendo un ente de control y generador de informes al responsable de Talento Humano en la Universidad Central.

Es un paso transcendental que enfoca a la Institución en nuevos campos para el desarrollo de nuevos proyectos direccionados al mejoramiento de la educación partiendo de un personal altamente capacitado y comprometido con este objetivo.

Abstratc

Colegio Menor of Univerisdad Central of Ecuador is an institution born from the merger of two large schools of Quito legendary in this major shift staff suffered from contract termination, instability, confusion, etc., Creating a work environment hostile, in the course of the years, the process has stabilized giving space for the development of this project and the organizational environment is fragmented and is critical to integrate the staff to improve the quality of services rendered.

The implementation of a model of Human Resource Management has the primary function of improving the organizational structure of the school, creating a manual functions where the organizational culture, job descriptions, etc., that help regulate activities of all personnel specified. Giving the relevant authority and being a watchdog and report generator responsible for the Human Resource in the Universidad Central.

It is a momentous step that the institution focuses on new areas for development of new projects directed at improving education starting from a highly trained staff committed to this goal.

Introducción

La administración de Recursos Humano surge en los años 90`s como un proceso empírico de contratar y despedir empleados, desde que toma el nombre de Gestión de Talento Humano, la misma sociedad le da un enfoque diferente, tomando la responsabilidad de desarrollar al capital humano existente y preparándolo para los cambios globalizados del mundo actual.

La gestión de Talento Humano es el proceso por el cual se incorpora aspirantes para integrar la fuerza laboral, capacitándolo y desarrollando en el competencias únicas. Un óptimo modelo de Talento Humano atrae colaboradores altamente calificados constituyendo en una ventaja competitiva para la empresa y la sociedad.

La implementación de un Modelo de Gestión de Talento Humano es compromiso de todos los departamentos de la empresa, desde los directivos hasta el operador. El principal objetivo del área de Talento Humano es velar por el bienestar de sus colaboradores haciendo cumplir derechos y obligaciones estipulados en el Reglamento Interno y en el Código de Trabajo. El mundo actual exige cambios radicales, la globalización no da cabida a errores, las empresas han encontrado el éxito en la forma de administrar efectivamente a su capital humano.

Capítulo I

Antecedentes

Contexto

La Administración en su amplia cobertura a implementado una atención específica al empleado, su capital más importante dentro de la empresa, hoy en día la mayor parte de las empresas u organizaciones apuestan a la inversión en el bienestar del empleado, para que se sienta a gusto realizando su trabajo y por ende sean más productivos, la gestión de talento humano es un departamento que nos permite mantener una comunicación fluida entre el empleado y el empleador, siendo los ejecutores de normas, derechos y obligaciones de los empleados. Este departamento es la base para que cualquier organización, ya que sin personal no habría sentido la existencia de la misma.

La gestión del talento humano depende, entre otros, de varios aspectos como son: La cultura de la organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología utilizada y los

procesos internos.¹ La globalización y las competencias externas han provocado que las empresas se muestren aptas para el cambio y la inversión que generan los mismos, al intervenir en la estructura organizacional de la empresa, el empleado empieza a reconocer sus responsabilidades y funciones de cada cargo y fluye la información dentro de un organigrama establecido.

La gestión del talento humano conlleva al reconocimiento de las personas como capaces de dotar a la organización de inteligencia y como socios capaces de conducirla a la excelencia.²

Muchas empresas que adoptaron esta innovación han encontrado un ahorro significativo en cargos de supervisión ya que el empleado está comprometido con su labor dentro de la empresa y no necesita ser controlado para alcanzar sus objetivos, este se transforma en un ser autónomo y eficiente.

El empleado deja de ser un costo para convertirse en una inversión que genera productividad, al concebir que el empleado es lo más importante dentro de la empresa, se considera la importancia de mantener un Departamento de Gestión de Talento

¹ Chivenato, Gestión del talento humano. Capítulo 1, “Introducción a la moderna gestión del talento humano”. Pág.4

² Ibíd. Pág. 8.

Humano que brinde beneficios y obligaciones a los empleados, comenzando desde su reclutamiento, selección (interna o externa), contratación, inducción, capacitación y desarrollo profesional.

Enfocados en la importancia del Área de Talento Humano, se expondrá cómo ha evolucionado el Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador durante sus años de funcionamiento partiendo de su creación.

El Colegio Menor, destaca su presencia bajo una histórica trayectoria que se resalta en la vida institucional de dos planteles como fueron el Manuel María Sánchez y Odilo Aguilar; cuyo funcionamiento fue aprobado por el Honorable Consejo Universitario en calidad de instituciones anexas a la Facultad de Filosofía Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad Central del Ecuador, el 6 de octubre de 1950 y 4 de abril de 1972, hace 61 y 40 años respectivamente.

Su desarrollo se vio marcado por variados acontecimientos de índole académico, cultural y social, que permitieron avanzar hacia la consecución de objetivos ligados a los requerimientos de su entorno.

Por resolución del Honorable Consejo Universitario, el 11 de diciembre se crea la Comisión de Reorganización, con el objetivo de unificar a las dos instituciones,

designado el 23 de diciembre del 2009 y el 10 de enero del 2010 como nuevas autoridades para los colegios a la Lic. Elithsine Espinel MSc. (Colegio Manuel María Sánchez) e Ing. René Carrillo MSc (Colegio Odilo Aguilar).

A partir de ese momento, se continuó una labor que respondiera completamente a las necesidades de nivel académico, curricular, organizacional y de vinculación con la comunidad. Fue necesario prender una gestión administrativa renovada, que estableciera políticas de acción en pro del desarrollo de las instituciones, contando con el apoyo de todos los actores e instancias y, direccionando las actividades de los colegios hacia nuevos derroteros, como referentes de notable participación y liderazgo académico y social.

En julio del 2010, el Estatuto Universitario fue aprobado en su totalidad, en aquel entonces por el CONESUP, y como consecuencia de ellos, los colegios pasaron a depender del Rectorado Universitario. Por tal razón, el 3 de enero del 2011, con el objetivo de solventar los requerimientos de las instituciones, el señor Rector delega como Coordinadora de las Sedes y Colegios Anexos, a la Lic. Rosa María Castro, quien ha actuado decididamente en los procesos de cambio.

En procura de hallar nuevos tiempos para los establecimientos, se plantea como necesidad la elaboración de un Proyecto Educativo, el cual consistió en la fusión de los dos colegios, para establecer una sola institución que se convirtiera en un verdadero referente educativo a nivel medio.

Una vez más el honorable Consejo Universitario se constituyó en el espacio propicio para la discusión del proyecto de fusión de los colegios Manuel María Aguilar y Odilo Aguilar y es así que, esta propuesta se hace realidad el 26 de abril, dando paso al Colegio Menor de la Universidad Central, mismo que inicia sus actividades académicas y administrativas, el 17 de agosto del 2011. De esta manera, las autoridades universitarias designaron a la MSc. Elithsine Espinel como Rectora y a la Dra. Gisell Calderón, como vicerrectora, a partir del año 2012.

Justificación

En los últimos años el Área de Recursos Humanos ha experimentado cambios radicales en cuanto al manejo del personal y la importancia que genera su presencia dentro de la empresa dando lugar a un nuevo enfoque de Gestión de Talento Humano donde se considera al empleado como un ente productivo y lleno de conocimientos, aptitudes, actitudes, destrezas, etc., siendo la base de toda organización.

Esta nueva visión del recurso humano nos brinda la oportunidad de enfocar mejor nuestras metas hacia un mismo objetivo, mostrando una empresa ordenada jerárquicamente, con políticas y normas claras que resalten la importancia de tener un departamento de esta magnitud en representación de los empleados.

A medida de lo expuesto anteriormente podemos mencionar que el Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador, es una organización que cree en su capital humano y se muestra abierta para los cambios que puedan solucionar falencias por la inexistencia de un Área de Gestión de Talento Humano, es grato conocer que una organización está dispuesta a invertir en un clima laboral que brinde seguridad y estabilidad a los empleados en este caso a docentes y personal de apoyo.

La implementación de este proyecto contribuirá a mejorar la estructura organizacional del Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador generando un

manual de funciones donde se identifique los cargos y responsabilidades otorgados a cada puesto de trabajo, haciendo que cada persona se empodere de sus tareas y desarrolle sus habilidades y conocimientos.

Es de suma importancia que toda institución esté abierta a los cambios para mejorar cuantiosamente en ámbitos económicos, relaciones interpersonales, clima laboral, bienestar social, etc., ya que a mediano plazo se verán los resultados en la poca deserción de personal, la motivación del empleado en realizar sus actividades con empeño, compromiso, etc.

Definición del Problema Central

La inexistencia de un departamento de Gestión de Talento Humano nos lleva a conformar dicho departamento en el Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador, para poder identificar más a fondo sus falencias y mostrar propuestas de cambio que se puedan implementar realizaremos una Matriz T que nos ayude a focalizar puntos clave de la problemática existente.

Tabla 1 Matriz T

Situación Empeorada	Situación Actual				Situación Mejorada
Alta desvinculación de empleados	Falta de un modelo de gestión de Talento Humano para el Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador				Eficiente clima organizacional para el desarrollo de los empleados
FUERZA IMPULSADORA	I	PC	I	PC	FUERZA BLOQUEADORA
Establecer un Organigrama funcional	2	5	5	1	Desinterés por parte de las autoridades
Manual de Funciones (descripción de cargos)	1	5	5	2	Personal renuente a cumplir las funciones asignadas
Programa de capacitaciones e integraciones	2	4	4	1	Falta de Presupuesto
Clima Laboral optimo	1	4	4	2	Falta de compromisos de los Colaboradores
Plan de incentivos	1	5	4	2	Falta de Motivación

Elaborado por: Maria Betzabeth Agualongo Reinoso

Análisis

La matriz T es un instrumento que nos permite conocer los problemas que enfrenta el Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador, en esta matriz se detalla ocho

fuerzas involucradas con su respectiva ponderación en intensidad y en potencial de cambio, también se enlistan ocho fuerzas bloqueadoras ponderadas en intensidad y en potencial de cambio; en la parte superior de esta matriz se podrá analizar los cambios que ha tenido la institución en relación al tema expuesto en este proyecto, siendo como una situación futura la implementación de dicho proyecto. La Matriz T es de gran ayuda en la definición del problema central y los posibles cambios que se deban adoptar en la mejora de la situación del plantel.

Una vez realizado el detalle de los problemas que se evidencian en el Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador, podemos mencionar que unas de las principales falencias es la falta de una estructura organizacional mereciendo en la matriz T una intensidad de 5 (puntaje más alto) y un potencial de cambio de 4.

La estructura organizacional es el pilar fundamental para cualquier organización ya que brinda una imagen de orden y estabilidad; y mediante la creación de un manual de funciones cada empleado podrá conocer mejor su cargo desempeñado, funciones y responsabilidades del mismo, evitando de esta manera la sobrecarga de tareas para determinados empleados, los cuales con el tiempo se sienten desmotivados, fatigados y nada comprometidos en cumplir metas establecidas por la institución.

Al tener el departamento de Talento Humano dentro del Área Financiero, no se valoriza al empleado como un ente lleno de conocimiento, habilidades y aptitudes sino como un costo que se genera mes a mes en nomina.

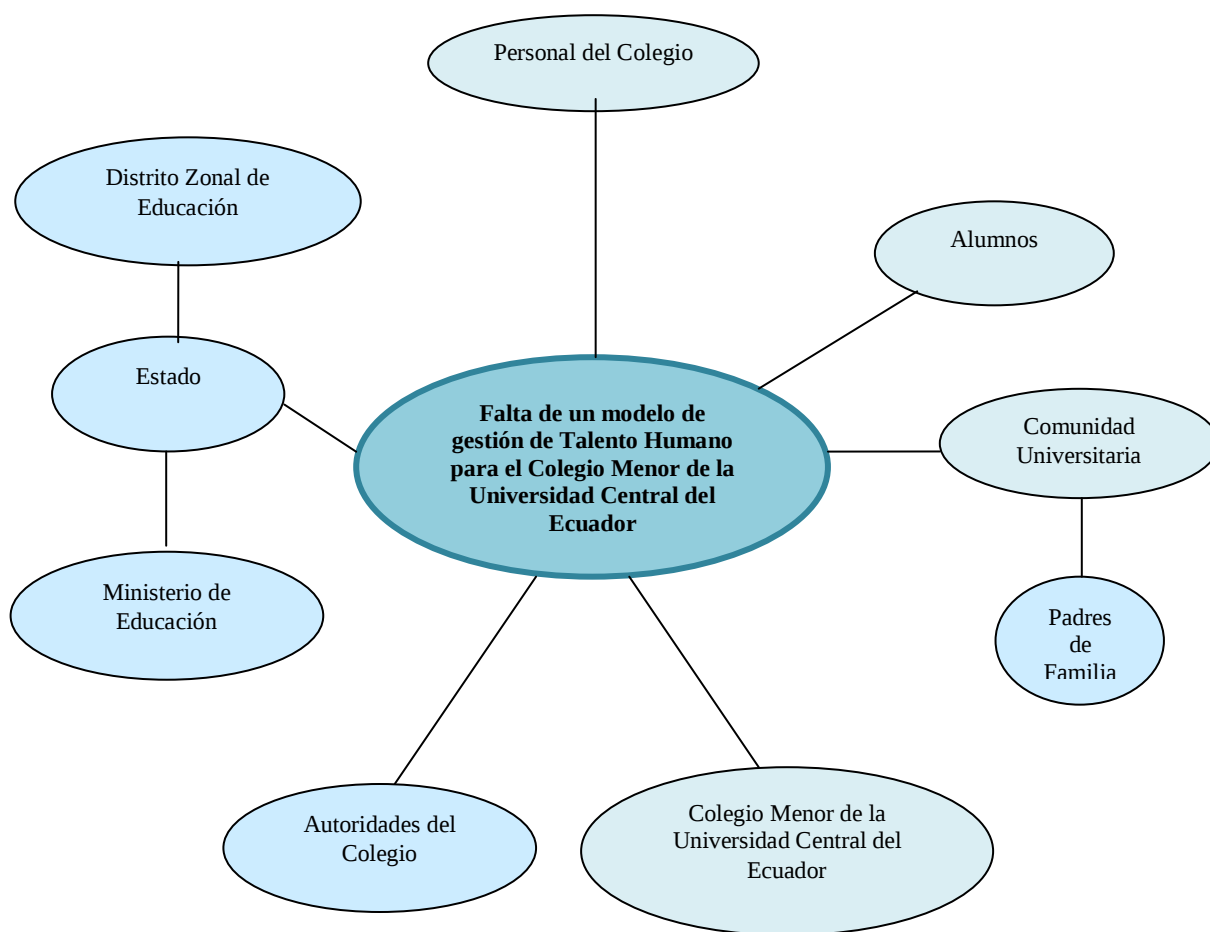
Otros de los problemas que podemos notar es la falta de cumplimiento a normas y reglamentos, la falta de control a esta área de recursos humanos genera que los empleados sean multados por el área financiera sin que exista un control y seguimiento a las causas que intervienen en el incumplimiento, cabe recalcar que todas las reglas son dictaminadas por el Inspector General y respaldado por el Rectorado.

Capítulo II

Análisis de Involucrados

2.1 Mapeo de Involucrados

Ilustración 1 Mapeo de Involucrados



Elaborado por: María Betzabeth Aqualongo Reinoso

Tabla 2 Matriz de Involucrados

ACTORES INVOLUCRADOS	INTERESES SOBRE EL PROBLEMA CENTRAL	PROBLEMAS PERCIBIDOS	RECURSOS, MANDATOS Y CAPACIDAD	INTERESES SOBRE EL PROYECTO	CONFLICTOS POTENCIALES
Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador	Mejoramiento de la Estructura Organizacional	Toma de decisiones centralizada en el Área Administrativa	Existencia de un departamento que administre el Talento Humano	Establecer un Organigrama Estructural Elaboración de un manual de funciones.	Infraestructura para habilitar el Área de Talento Humano Aprobación por parte de las autoridades universitarias.
Personal del Colegio	Falta de Motivación Escasa comunicación Sobrecarga de trabajo	El clima laboral es deficiente, las pocas reuniones integradoras que se realizan son de carácter obligatorio.	Compensaciones Socialización del Proyecto Capacitaciones Recursos Económicos	Fomentar el uso de líneas de comunicación como el correo institucional.	Resistencia al cambio por la edad de algunos colaboradores Mala interpretación de las instrucciones dictaminadas.
Alumnos	Tener una mejor percepción del servicio de acuerdo a sus necesidades	Procesos repetitivos que generan improductividad	Recursos Económicos Recursos Culturales	Clima Organizacional Calidad	Incumplimiento de Leyes
Comunidad Universitaria	Independizar las actividades que le corresponden al área de Talento Humano del plantel	Funciones centralizadas del área de Recursos Humanos	Normativas aplicadas a todo el colectivo universitario.	Implementación del Área de Talento Humano en la Institución	Falta de presupuesto asignado anualmente.
Estado	Cumplimiento de Normas y Reglamentos	Alto índice de desvinculación del personal.	Recursos Financieros Recurso Humano	Reglamentos y Normas acorde a las necesidades	Implementación del proyecto al ser un plantel anexo a la Universidad Central del Ecuador.
Autoridades del Colegio	Poco interés en cuanto a la adaptabilidad de nuevos empleados	Generar proyectos que integren al equipo de trabajo	Aplicación de Reglamento Universitario	Implementación de planes de incentivos para los empleados.	Poca adaptabilidad en el proceso y desertión.

Elaborado por: Maria Betzabeth Agualongo Reinoso

Análisis

La matriz de involucrados nos muestra los grupos o personas afectadas directa e indirectamente y como intervienen con relación al proyecto. Además nos permite evidenciar la prioridad de cada involucrado.

En primera instancia colocamos al Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador por ser el principal involucrado en el desarrollo de este proyecto, en marcados en el hecho de brindar una mayor organización acatando, leyes y reglamentos existentes en el entorno universitario que rige, se sugiere establecer un organigrama estructural que genere orden y planificación en las actividades desarrolladas en la institución, siendo el personal docente, administrativo y de apoyo los principales beneficiarios.

El personal del Colegio se presenta como involucrado al ser el grupo de mayor interés en la implementación del Área de Talento Humano, enfocada en el desarrollo de técnicas de motivación, mejoramiento de canales de comunicación y sociabilización de planes de incentivos que impulsen el compromiso de los colaboradores. Además de ser un ente ejecutor de derechos y obligaciones de los empleados.

Los Alumnos y la comunidad Universitaria se ven beneficiados al tener una imagen de organización más ordenada y estructurada, enfocada al servicio de calidad a sus clientes externos, priorizando la educación de calidad y valores incluidos en el reglamento internos de la Institución.

En la estrenada matriz productiva que impulsa el presente gobierno, se contempla al capital humano en los cuatro ejes de implementación, ya que su participación es clave para el éxito de este proyecto.

Y finalmente tenemos a las Autoridades del Colegio que juegan un papel muy importante en el contexto de la aplicación del proyecto ya que bajo su criterio y apertura verán a esta iniciativa como una inversión y no como un gasto que afecte el presupuesto general.

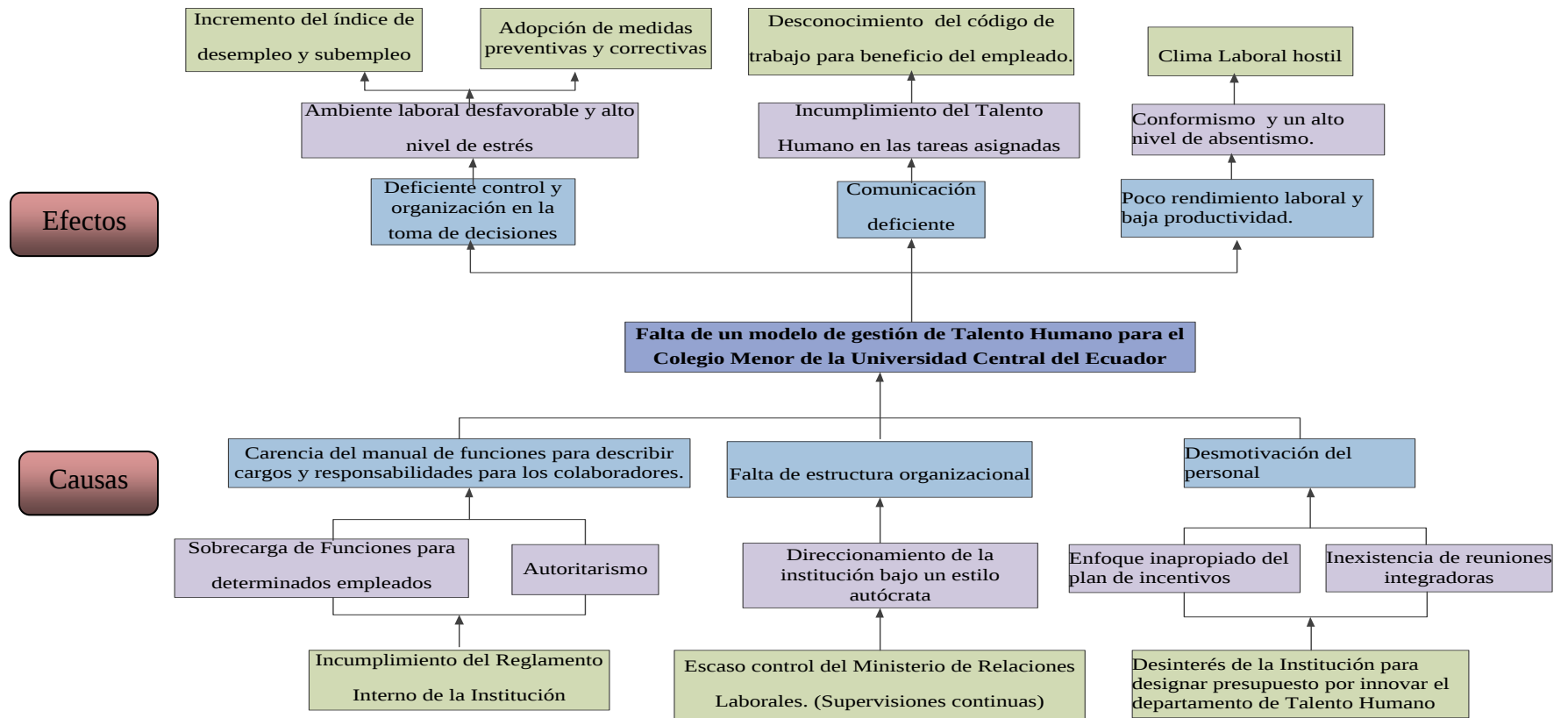
La matriz de involucrados nos permite visualizar como cada grupo o personas se beneficiara del proyecto y cuales serian los posibles inconvenientes para lograr su desarrollo.

Capítulo III

Problemas y Objetivos

3.1 Matriz de Problemas

Ilustración 2 Árbol de Problemas



Elaborado por: Maria Betzabeth Agualongo Reinoso

Análisis

La Matriz de Problemas nos permite enlistar las situaciones negativas que pueden presentar los involucrados, mediante la relación causa y efecto partiendo del problema central como una condición negativa existente. En este caso el Ineficiente Modelo de Gestión de Talento Humano es para la institución el problema central, ya que no cumple con las expectativas del cliente interno.

Describiremos causas directas que son los factores que hacen que el problema central se presente en la Institución como por ejemplo: “Carencia del manual de funciones para describir cargos y responsabilidades para los colaboradores”, este instructivo es de gran ayuda para promover el ordenamiento y disminución en el tiempo de ejecución de procesos, designando responsabilidades a todos los empleados del Colegio. El efecto directo que genera esta causa es “Deficiente control y organización en la toma de decisiones”, como se menciono anteriormente la carencia de un manual de funciones hace que el empleado no conozca la forma de realizar su trabajo y el orden jerárquico que se tiene en la Institución, por ende la toma de decisiones se centraliza en La Rectora del Plantel.

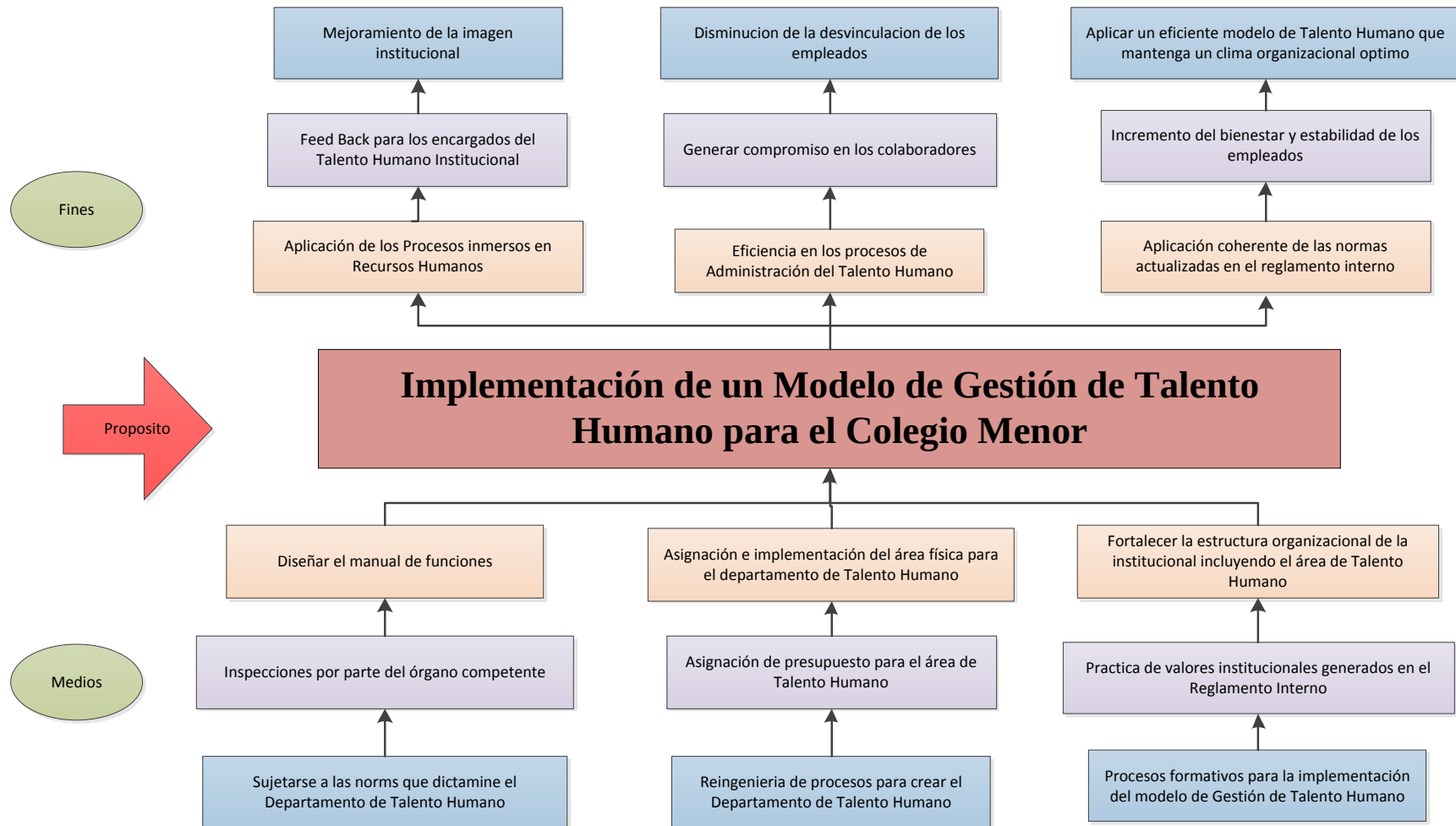
En segundo plano tenemos las causas indirectas, que son las responsables que se provoquen las causas directas como por ejemplo: “Direccionamiento de la institución bajo un estilo autócrata”, este estilo de liderazgo utilizado hace que el empleado realice

actividades dictaminadas por su superior a cargo; las cuales deben ser cumplidas al tiempo y orden que lo estimo conveniente el superior. El efecto indirecto que conlleva este tipo de causas es: “Incumplimiento del Talento Humano en las tareas asignadas”.

Y por ultimo tenemos las causas estructurales que son promotoras de las causas indirectas, están enfocadas en un entorno macro que no podemos controlar. Una de ellas es: “Escaso control del Ministerio de Relaciones Laborales. (Supervisiones continuas)”, al ser el Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador, un plantel fiscal no existe el control necesario por parte del ente regulador. Un efecto estructural generado podemos mencionar que se provoca un Clima Laboral hostil, produciendo menor satisfacción entre los docentes, personal administrativo y de apoyo.

3.2 Árbol de Objetivos

Ilustración 3 Árbol de Objetivos



Elaborado por: María Betzabeth Agualongo Reinoso

Análisis:

La matriz de Objetivos es la situación deseada y mejorada, a diferencia de la Matriz de Problemas que como su nombre lo indica es la situación negativa de nuestro tema, en esta herramienta se detallan medios y fines que nos ayudaran a tener una visión clara de lo que se desea desarrollar con este tipo de proyecto. Esta matriz cuenta con medios directos, indirectos y estructurales que son los promotores de fines directos, indirectos y estructurales respectivamente, a continuación analizaremos los parámetros establecidos en la Matriz de Objetivos.

“Diseñar el manual de funciones” es un medio directo que nos ayuda a cumplir nuestro propósito, al crear el manual de funciones se va a normar cada cargo y dictaminar responsabilidades dando como fin directo “Aplicación de los procesos inmersos en Recursos Humanos”, evaluando su cumplimiento en determinados periodos de tiempo.

“Practica de valores institucionales generados en el Reglamento interno”, es un medio indirecto ya que no afecta directamente al cumplimiento del propósito, los valores institucionales se detallan en el Reglamento Interno del Colegio y su principal ejecutor es el Área de Talento Humano, realizando charlas asociativas, integraciones, etc., dando como el fin indirecto esperado “Incremento del bienestar y estabilidad de los empleados”.

“Reingeniería de procesos para crear el Departamento de Talento Humano”, es un medio estructural por que cambia la manera de manejar el Capital Humano existente, efectivizando actividades y automatizando los proceso inmersos en la administración de Talento Humano, generando como fin estructural “Disminución en la rotación y movilidad de los empleados”, evaluando su aplicación a corto y mediano plazo.

La matriz de objetivos nos ayuda a desarrollar situaciones positivas dentro de la implementación del proyecto, enfocando sus beneficios en el personal el Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador, siendo los principales involucrados.

Capítulo IV

Análisis de Alternativas

4.1 Matriz de Alternativas

Tabla 3 Matriz de Alternativas

Variables Estrategias	Necesidad de Recursos			Factibilidad	Duración del Proyecto	Total	Categorías
	Humanos	Técnicos	Financieros				
Diseñar el manual de funciones	3	5	4	4	4	20	MEDIA ALTA
Asignación e implementación del área física para el Dpto. Talento Humano	3	4	5	4	5	21	ALTA
Fortalecer la estructura organizacional de la institución incluyendo el área de Talento Humano	4	4	5	5	4	22	ALTA
Inspecciones por parte del órgano competente	2	3	3	3	3	14	MEDIA
Practica de valores institucionales generados en el Reglamento interno.	4	4	3	4	4	19	MEDIA ALTA
TOTAL	16	20	20	20	20	96	

Elaborado por: María Betzabeth Agualongo Reinoso

Análisis

El objetivo de la Matriz de Alternativas es ponderar cada medio establecido en la Matriz de Objetivos, calificando entre 1 y 5, siendo 1 el más bajo puntaje o menor exigencia de recursos y 5 la mejor calificación o a su vez la necesidad de recursos. En el encabezado de esta matriz tenemos a la Necesidad de Recursos (Humanos, Técnicos y Financieros), la factibilidad, duración del proyecto y mediante la calificación dada tendremos un puntaje y una categoría valorada de la siguiente manera:

Puntaje	Categoría
25 – 21	Alta
20 – 16	Media Alta
15 – 11	Media
10 – 6	Media Baja
5 - 1	Baja

Diseñar un manual de funciones requiere de 1 a 2 personas que lo puedan detallar, requiere de recursos técnicos como lo es el Código de Trabajo y recopilación de información y financieramente depende de la partida presupuestaria del ente regulador. Para la factibilidad se ha ponderado con 4 ya que si es necesaria su aplicación ayudando a la estructura organizacional y en cuanto a la duración del proyecto es prioritario su diseño e implementación. El puntaje acumulado para este medio es de 20 puntos que corresponde la categoría Media Alta

Asignación e implementación del área física para el Dpto. Talento Humano, en la necesidad de recursos humanos tendremos en cuenta a todo el personal de obra e inspección para otorgar una área cómoda para la o las personas encargadas del

departamento, los recursos técnicos son necesario ya que esta reestructuración se realizara bajo la aprobación de una persona especializada, financieramente depende de la aceptación del proyecto y la partida presupuestaria vigente. La factibilidad del proyecto esta ponderada en 4 ya que es necesario contar con un espacio para el perfecto desarrollo de las actividades y en cuanto a la duración se ha ponderado con 4 ya que es un ordenamiento del área administrativa de la institución. El puntaje acumulado es de 21 siendo de categoría Alta.

Fortalecer la estructura organizacional de la institución incluyendo el área de Talento Humano, la ponderación de 4 que recibe todo la necesidad de recursos se debe a que es prioritario el fortalecimiento de la estructura organizacional, en cuanto a la factibilidad, este medio es de gran importancia ya que es la base de toda organización, la duración del proyecto se ha ponderado con 4 ya que es un beneficio para la institución y para el personal. El puntaje recibido para este medio es 22 siendo de categoría Alta.

Inspecciones por parte del órgano competente, este medio requiere de recursos en bajo nivel ya que las inspecciones no se realizan con frecuencia, la factibilidad se muestra ponderada con 3 ya que depende del ente regulador, organizando las inspecciones a este plantel educativo, la duración del proyecto también se pondera con 3 ya que es variable. El puntaje recibido es de 14 y muestra una categoría Media en nuestra matriz de Alternativas.

Practica de valores institucionales generados en el Reglamento interno, requiere de la necesidad de recursos ponderados entre 3 y 4 ya que interviene el personal de la institución y las autoridades como ejecutor del Reglamento Interno, la factibilidad y duración del proyecto se pondera con 4 ya que es una alternativa para mejorar el clima organizacional. El puntaje acumulado es de 19 con una categoría Media Alta.

4.2 Matriz De Análisis De Impacto De Los Objetivos

Tabla 4 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos

OBJETIVOS	Factibilidad de Lograrse	Impacto de Genero	Impacto Ambiental	Relevancia	Sostenibilidad	Total
	Conocimiento de las responsabilidades que otorga el cargo	Se considera las actividades dependiendo del cargo ejercido.	Menor tiempo de consumo de recursos de la Institución.	Se verán beneficiados todo el personal.	Es sostenible porque beneficiara a todo el personal.	20 - 16 Media Alta
	Es un beneficio para el plantel por que ayudara en la planificación del personal.	Instalaciones aptas para personas con discapacidad	Aumento de la utilización de los suministros de oficina	Mejor imagen de la institución.	Existe la infraestructura para dotar de un espacio para Talento Humano.	25 - 21 Alta
	Líneas de comunicación asertivas.	Reorganización estructural sin discriminación de género, raza o ideología.	Realizar procesos de reciclaje	Toma de decisiones	Involucra a todo el personal.	25 - 21 Alta
	Mantener actualizados los procesos para la correcta administración del Talento Humano	Igualdad de derechos y obligaciones	Minimizar el consumo de bienes no renovables	Revisiones oportunas que permitan cambios.	Existirán cambios por mejora de la institución.	15 - 11 Media
	Integrar al personal que labora en la Institución.	Fomentar valores para una mejor convivencia.	Responsabilidad Social	Cultura organizacional del Plantel .	Fortalecerá el compromiso el empleado y el empleador.	20 - 16 Media Alta
	Implementación de un Modelo de Gestión de Talento Humano para el Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador	16 puntos	20 puntos	20 puntos	20 puntos	

Elaborado por: María Betzabeth Agualongo Reinoso

Análisis:

La Matriz de Análisis del impacto de los Objetivos es una herramienta que permite conocer como se ve nuestro proyecto enfocada en 5 ítems, factibilidad, impacto de género, impacto ambiental, relevancia y sostenibilidad.

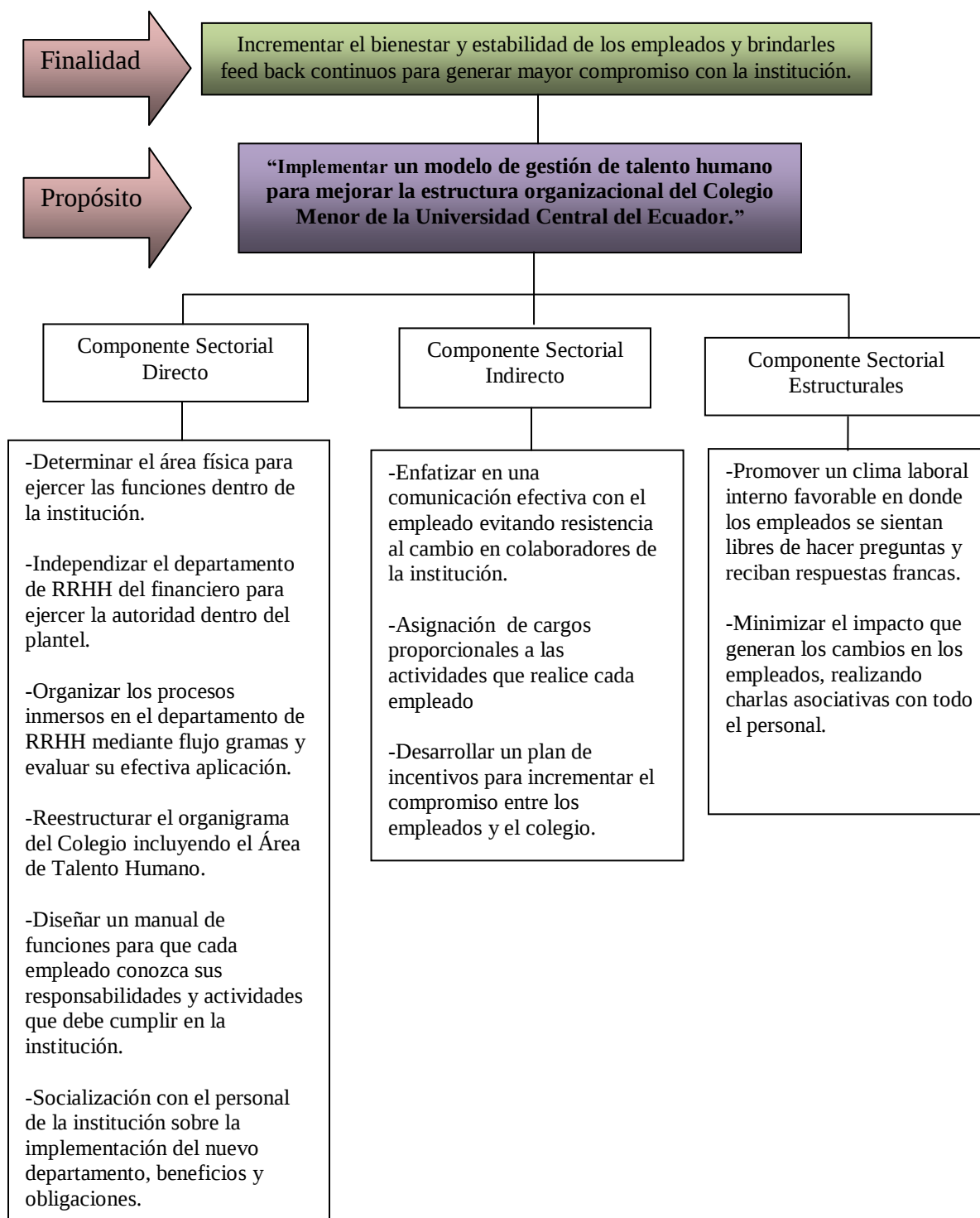
La factibilidad se considera como los beneficios que reciben los involucrados enfocándose en medidas tomas como positivas. El impacto de género se considera como el mandato a cumplirse estipulado en la Constitución de la República del Ecuador, Código de Trabajo y Reglamento Interno de la Institución.

El impacto ambiental es la verificación si nuestro proyecto colabora con la disminución de desechos o genera procesos para erradicarlos. La relevancia corresponde a las expectativas por cumplirse de los interesados en el proyecto.

Y finalmente la sostenibilidad garantiza que los objetivos se cumplan y que puedan perdurar por largos plazos de tiempo.

4.3 Diagrama de Estrategias

Ilustración 4 Diagrama de Estrategias



Elaborado por: Maria Betzabeth Agualongo Reinoso

Análisis

En esta matriz se detallan todas las estrategias que hemos formulado para alcanzar el propósito de nuestro proyecto. Cuenta con un presupuesto con el cual se realizara la implementación de este proyecto y la forma en que está distribuido con el objetivo de alcanzar su fin.

La finalidad se compone de todos los fines indirectos que se encuentran en la Matriz de Objetivos, dada como un resumen. En el propósito vamos a detallar el problema central que lo enmarcamos en la Matriz de Problemas.

Existen componentes directos, indirectos y estructurales que nos ayudan a clasificar y priorizar las estrategias para cada componente sectorial que tenemos en nuestro Diagrama de Estrategias.

Es de gran ayuda contar con esta herramienta que es la base fundamental para la creación de la Matriz de Marco Lógico que se tiene a continuación.

4.4 Matriz de Marco Lógico

Tabla 5 Matriz de Marco Lógico

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FINALIDAD Incrementar el bienestar y estabilidad de los empleados y brindarles feed back continuos para generar mayor compromiso con la institución.	El personal de la institución utilizaran el modelo de gestión de talento humano en un 100% siendo aplicable entre el primer semestre del año 2014, evaluado continuamente su correcta aplicación.	Encuestas realizadas al personal de la institución. Estadísticas del bienestar del empleado desde la aplicación del modelo de gestión de talento humano.	Reformas al código laboral.
PROPÓSITO Implementar un modelo de gestión de talento humano para mejorar la estructura organizacional del Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador.	La rotación del personal se reducirá en un 25% al mantener presente el área de talento humano aplicado en el primer semestre del año 2014 rigiéndose a las leyes del código laboral vigente (2005).	Auditoría interna a la gestión Talento Humano que permita evaluar la eficiente administración del personal. Reportes Estadísticos que muestre la satisfacción de los empleados de la institución.	Cambio de Autoridades en el Ministerio de Educación y del Colegio
COMPONENTES Organigrama estructural Manual de funciones Reformas al reglamento interno de la institución. Implementación del departamento de Talento Humano.	Número de personas que trabajan en la institución Numero de departamentos existentes y número de puestos y cargos en el plantel.	Entrevista a las autoridades del Colegio, además a los docentes, administrativos y personal de apoyo.	Por ser una entidad pública se entorpecerá la implementación del modelo de gestión del Talento Humano para el Colegio

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Actividades			
Determinar el área física para ejercer las funciones dentro de la institución.	Recurso Financiero Recurso Humano	Inspección Física y Técnica Medición de resultados por medio de encuestas de productividad y calidad del servicio realizado a los empleados y autoridades	Interés y disponibilidad por parte de las autoridades del Plantes Resistencia al cambio de los empleados antiguos de la Institución.
Reestructurar el organigrama del Colegio incluyendo el Área de Talento Humano.	Recurso Humano		
Diseñar un manual de funciones para que cada empleado conozca sus responsabilidades y actividades que debe cumplir en la institución.	Recurso Humano Recurso Técnico Recurso Financiero		
Enfatizar en una comunicación efectiva con el empleado evitando resistencia al cambio en colaboradores de la institución.	Recurso Financiero Recurso Humano		
Aplicar técnicas de motivación para incrementar el compromiso entre los empleados y el colegio.	Recurso Financiero Recurso Humano		

Elaborado por: María Betzabeth Agualongo Reinoso

Análisis

Ortegón E. & Prieto A. (2005, p. 42)” La metodología del Marco Lógico es una herramienta para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos. Su énfasis está centrado en la orientación por objetivos, la orientación hacia los grupos beneficiarios y el facilitar la participación y la comunicación entre las partes interesadas.” Esta matriz permite incorporar el trabajo realizado anteriormente a base de las matrices ya que cada una aporta sustancialmente en la elaboración de esta matriz.

La Matriz de Marco Lógico cuenta con un resumen narrativo donde desglosamos la información de la Finalidad, Propósito, Componentes y Actividades que serán evaluadas por Indicadores, Medios de Verificación y Supuestos.

La finalidad viene del diagrama de estrategias que a su vez es el resumen de los fines indirectos que se encuentran en la matriz de objetivos. El propósito corresponde al tema del proyecto que propones realizar. Los componentes son todos los resultados que vamos a implementar con nuestro proyecto como por ejemplo en este caso el Organigrama Estructural.

Las actividades son las estrategias que se formularon en el Diagrama de estrategias para cumplir con el objetivo que son los componentes y a su vez el cumplimiento del propósito y la finalidad.

Los indicadores son objetivos verificables que pueden estar expresados de forma cuantitativa y cualitativa, estos indicadores nos ayudaran a reconocer si la aplicación del proyecto es viable o no.

Los medios de verificación son fuentes de información para cada indicador y verificar en qué medida se realizan los componentes de la Matriz del Marco Lógico.

Supuestos son hipótesis externas que pueden afectar directa e indirectamente a la implementación del proyecto propuesto. También se los conoce como riesgos.

Capítulo V

Propuesta

5.1 Antecedentes

Mediante un estudio realizado al Colegio Menor de la Universidad Central, a sus autoridades, personal administrativo, personal docente y de apoyo se permite establecer las necesidades de estos grupos claramente involucrados que requieren de procesos ágiles y oportunos mediante una estructura organizacional.

1. El sector Administrativo conformado por La Rectora, Consejo Directivo e Inspector General , para quienes el desarrollo de un modelo de gestión de Talento Humano, es de vital importancia enfocados en el bienestar del empleado y de una comunicación efectiva

2. El área administrativa, financiera, y Directores de Área, enfocan la implementación del modelo de gestión de Talento Humano como una herramienta para lograr eficiencia, eficacia y compromiso entre los colaboradores de la Institución.

3. Para los docentes y personal de apoyo este modelo de gestión de Talento Humano es un beneficio con el cual podrán acceder a planes de capacitación, mayor información en procesos de admisión, en el caso de los empleados de apoyo revisión de sueldos y salarios, para los docentes planes de desarrollo de aptitudes que los lleven a escalar en el escalafón salarial.

5.2 Descripción

Para la elaboración de este proyecto hemos utilizado varios tipos de métodos de investigación, inicialmente deduzcamos que es un método; es el modo ordenado y sistemático de proceder para llegar a un resultado o fin determinado.

En el desarrollo de este proyecto utilizamos métodos de investigación que nos ayudaron a recopilar información importante que aporó para la comprensión de las falencias y las posibles soluciones o recomendaciones generadas en lo posterior.

Tipos de Métodos.

Existen varios métodos utilizados en la investigación a continuación enunciaremos los que se han utilizado en el presente proyecto.

Método Deductivo.

Buendía, Colás, y Hernández argumentan que el método deductivo es aquel que parte de datos generales aceptados como válidos, para llegar a una conclusión de tipo particular. En el transcurso de nuestra investigación hemos tomado temas generales hasta poder generar términos que solo para este proyecto son utilizados, hablamos de un modelo de gestión de Talento Humano enfocada a mejorar la estructura organizacional.

Método de Análisis.

El método analítico consiste en la separación de las partes de un todo para estudiarlas en forma individual, por separado, así como las relaciones que las une. Este método es de gran ayuda porque nos permite estudiar la estructura organizacional de la institución como parte de la implementación del Modelo de Gestión de Talento Humano.

Método de Síntesis.

Análisis y Síntesis son correlativos y absolutamente inseparables. El análisis es la descomposición de un todo en sus partes. La síntesis es la reconstrucción de todo lo descompuesto por el análisis. El mejor ejemplo de la utilización de este método es la construcción de cada matriz que contribuye en la conformación de la matriz de matriz lógico que es un todo formado por pequeños análisis anexos. Ahora detallemos algunas de las Técnicas de Investigación usadas en el presente proyecto.

Técnica de Observación.

Las técnicas son los procedimientos de actuación concretos que deben seguirse para recorrer las diferentes fases del método científico. Existen diferentes técnicas, como son: Técnica de la Observación, La entrevista y El Análisis de Contenido.

Muñoz Razo, define la Técnica de Observación como un examen minucioso y profundo de un hecho o fenómeno a través de la operación de las variables que intervienen en el comportamiento del mismo.

En primera instancia acudimos al Colegio Menor de la Universidad del Ecuador para observar que tipo de administración de Talento Humano y como se realizaban todas las actividades en el plantel. Esta técnica adoptada es de gran ayuda para evidenciar las falencias que se tiene a la hora de controlar al Recurso Humano.

Técnica de la Entrevista.

Para Muñoz, la Entrevista es la recopilación verbal sobre algún tópico de interés para el entrevistador. Se realizara entrevistas abiertas a los involucrados claves para receptar sugerencias y principales motivos para la implementación del presente proyecto.

5.3 Formulación del proceso de aplicación de la propuesta

1. Proceso para la integración del personal

1.1 Reclutamiento

El Reclutamiento es un proceso base para incorporar a la empresa, personal nuevo con capacidades que se muestren como competencias frente a las exigencias del mundo globalizado. Según Chiavenato (2011, p.128)

“Reclutamiento es un conjunto de técnicas y procedimientos que se proponen atraer candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar puestos dentro de la organización. En esencia es un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de RH oportunidades de empleo que pretende llenar”.

Tipos de Reclutamiento

Interno: el reclutamiento se realiza dentro de la empresa, evaluando el desempeño de los empleados y haciendo posible planes de carrera como beneficio.

Ventaja

Es económico, rápido y eficaz

Desventaja

Ascenso por conveniencia

Externo: se toma recursos humanos externos a la empresa enriqueciendo el conocimiento y generando competencias entre los colaboradores.

Ventaja

Generación de nuevas ideas mediante nuevas experiencias.

Desventaja

Es un proceso lento y costoso para la empresa.

Mixto: Este tipo es una mezcla de reclutamiento interno y externo, se recurre a la calificación de empleados para ocupar plazas dentro de la empresa y en el caso de no tener la demanda con el perfil solicitante se realiza un anuncio externo.

Ventajas

Ascensos para el personal calificado.

Motivación del personal.

Competencia entre las aptitudes de los empleados.

Desventajas

Se pueden generar conflictos entre los empleados.

Desequilibrio de los salarios en la organización.

Fuente

Son las opciones que tiene el empleador para llenar la vacante en la empresa.

Interno: se detallan los perfiles de los colaboradores en la base de datos de la empresa.

Externo: se muestran los perfiles de candidatos que se encuentran en el mercado laboral.

Medio

Es el canal por el cual se recepta las solicitudes de nuevos aspirantes para la institución.

Políticas de Reclutamiento implementadas para el Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador

El Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador al ser una Institución perteneciente a la Universidad Central del Ecuador como colegio formador de docentes aplica un concurso de merecimientos y oposiciones para incorporar un nuevo docente a la institución y de igual manera con su personal administrativo, ya que todos los empleados del plantel cuentan con contratos laborales de la Universidad. El departamento de Talento Humano se convierte en un ente intermedio que hace cumplir las leyes establecidas buscando el bienestar de sus colaboradores. Como propuesta podemos fomentar el uso de

medios y fuentes de información alternativos, generando un tipo de reclutamiento mixto que permita tener una terna de profesionales altamente capacitados. Las fuentes pueden ser otras universidades, consultoras de Talento Humano, Colegio de Profesionales, Multitrabajos, Diarios del país, etc. y en cuanto a los medios proponemos el uso de canales informativos como el internet, anuncios en prensa escrita, etc.

1.2 Selección del Personal

Después del reclutamiento, la selección del personal sirve como filtro para la inclusión de la persona idónea a la vacante de la empresa. Según Nebot (1999, p.13) “La selección de personal es un proceso dinámico, cuyo objetivo es encontrar la persona más adecuada (por sus características personales, aptitudes, motivación...) para cubrir un puesto de trabajo en una empresa determinada”.

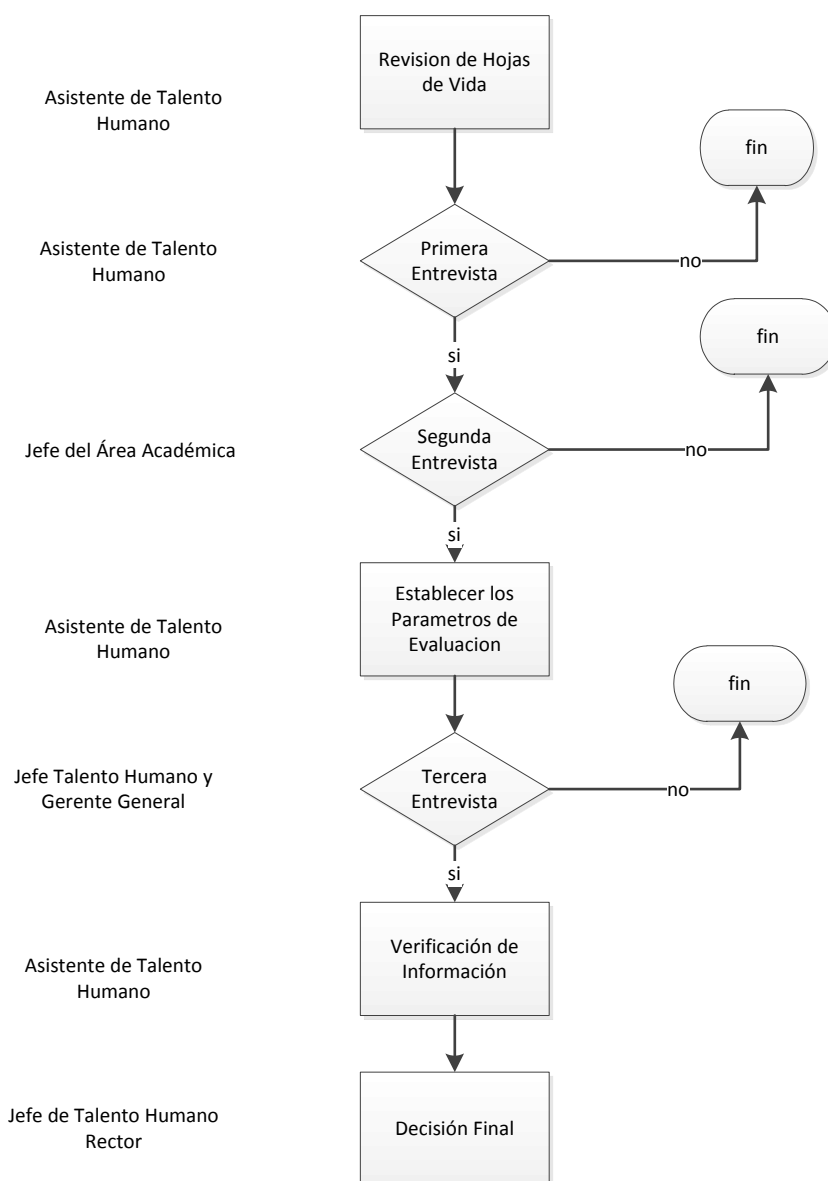
Políticas propuestas para la selección de personal para el Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador

1. Que los evaluadores tengan los conocimientos del perfil del candidato que se requerirá para hacer una excelente elección.
2. Que se seleccione una terna para poder tomar una decisión justa.
3. Que no exista ningún interés personal o financiero en el presente proceso.

4. Que la Selección se realice de una manera clara, honesta y justa.

Flujograma Propuesto del Proceso de Selección del Personal para el Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador

Ilustración 5 Flujograma del Colegio Menor



Elaborado por: María Betzabeth Agualongo Reinoso

1.3 Contratación

La contratación en el campo de la administración pública, toma el carácter de una designación, por cuanto es la administración del Estado la que fija las condiciones preexistentes, no existiendo la posibilidad de pactar las condiciones de la contratación; lo cual no sucede en el campo privado, en donde ambas partes están en igualdad de derecho, y pactan libremente las condiciones en que se prestará servicio. Por tanto, podemos definir la contratación como el vínculo jurídico que une a un empleado con el empleador, en donde éste se compromete a prestar determinados servicios y aquél a remunerarlo.

Recomendaciones para el Área de Talento Humano en el control de la Contratación de Personal.

En cuanto a la contratación, el Departamento de Talento Humano solo podrá controlar que se realice de forma digna y justa para el empleado. El Colegio perteneciente a la Universidad Central del Ecuador cumple las leyes expuestas en la Ley Orgánica de Educación Superior. (Ver Anexo 1 Reglamento de Docencia Universitaria)

1.4 Inducción

La finalidad de la Inducción es brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del empleado y de su rol dentro de la institución para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma.

Propuesta

Instructivo de Bienvenida para empleados del Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador



COLEGIO MENOR DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

INSTRUCTIVO DE BIENVENIDA PARA EMPLEADOS

QUITO, 2014

Autoridades

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

Dr. Fernando Sempértegui Ontaneda

VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN

Dr. Nelson Rodríguez Aguirre

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Econ. Marco Posso Zumárraga

RECTORA COLEGIO MENOR

MSc. Jenny Venegas

VICERRECTOR

Dr. Cesar Pilaquinga

INSPECTOR GENERAL

Lic. Wilson Fustillos



Símbolos Institucionales

El escudo nace como una iniciativa de algunos docentes del Colegio, y fue finalizado por los personeros de la facultad de Artes de la Universidad Central del Ecuador. Este símbolo,

representa a través de su color azul, la dignidad, la consolidación, el ideal de unidad

y progreso, permanente y trascendente. El rojo que entraña sentimientos de actitud positiva, carácter firme, vigor inquebrantable, amor e identidad, como elementos que dan impulso a nuestros actos. El plomo que denota autoridad y mentalidad corporativa de una comunidad que avanza con decisión y entereza. En el centro se observa una estructura que culmina en su parte superior, en tres puntas, que significa, el alma, la mente y el cuerpo, cuya unidad da realce a la libertad de pensamiento, expresión de sentimientos y ejecución de acciones.

Los colores de la bandera institucional derivan a partir de los de la bandera de la Universidad Central del Ecuador, añadiéndose solamente el color plomo que significa autoridad, mentalidad corporativa, humildad, practicidad, respeto y estabilidad.

Misión

El Colegio Menor de la Universidad central del Ecuador es una institucional de práctica pre- profesional universitaria que forma bachilleres críticos, reflexivos, y comprometidos con la solución de los problemas de la sociedad, rescatando la identidad, cultura y valores nacionales.

Visión

El colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador, será el centro educativo experimental de excelencia académica, líder en la formación de bachilleres y eje central de la práctica pre – profesional universitaria, en donde se generen propuestas educativas innovadoras en pro del mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

Principios Institucionales

1. Educación para el cambio

El sistema educativo se desarrolla con enfoques, principios y claros objetivos, que promueven cambios importantes en las líneas de acción de una institución. Por tal razón, la comunidad educativa ejerce un compromiso de trabajo, que garantiza el fortalecimiento de sus propios y otros sectores institucionales, bajo procesos sistemáticos, técnicos y académicos; que les permite nutrir de manera ascendente el aparato institucional.

2. Desarrollo de procesos

Los procesos son parte de una plataforma de trabajo que consolidan por los requerimientos que cada sector del plantel lo exige. El estudiante integra dimensiones de tratamiento educativo como lo conceptual, procedimental y actitudinal, hacia las que se debe adaptar todo procedimiento planteado. Así

también las demás instancias educativas buscan que sus necesidades sean satisfechas, a través de programas y proyectos coadyuvantes a su formación humana.

3. Evaluación

La evaluación, al ser un elemento curricular, es sobre todo un factor inherente a una cultura educativa, que genera expectativa, retroalimentación y proyección en un ambiente de libertad y democracia, que garantice el desarrollo de personas críticas, autónomas, emprendedoras y con deseos de entregar su mayor aporte al desarrollo social.

4. Interaprendizaje y Multiaprendizaje

Fortalecimiento y desarrollo del proyecto de innovación curricular basado en competencias y con un enfoque histórico cultural; garantizando la capacitación permanente del personal docente que labora en la institución. Fortalecimiento de las competencias profesionales de los docentes para garantizar un servicio de calidad en los procesos educativos, y de trabajo cooperativo que desarrollan las distintas áreas de la comunidad educativa.

5. Equidad e Inclusión

La integración educativa y social de los estudiantes, deberá promover la igualdad de género, el respeto al ser humano, la atención y prevención del estudiante con problemas de aprendizaje. El respeto a las diferencias de opinión, de religión, creencias, ideologías, políticas, raza, posición social, cultural y económica, es el reflejo de una institución incluyente que bajo este criterio, programa sus servicios educativos, estructura equipos interdisciplinarios y multidisciplinarios y motiva el trabajo académico y de vinculación social.

6. Investigación, construcción y desarrollo permanente de conocimientos

La integración de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos educativos; la creación del sistema de desarrollo profesional docente y, la investigación como parte del sistema de desarrollo institucional y el desarrollo de los aprendizajes por competencias, es el baluarte del crecimiento institucional. Los espacios se crean para posibilitar el trabajo autónomo y en equipo, la búsqueda y organización de la información.

Objetivos Institucionales

- Contribuir a la educación nacional con propuestas innovadoras que aporten al mejoramiento de la calidad de la educación del país.
- Contribuir a la formación pre- profesional de estudiantes universitarios.
- Impartir una educación de calidad que contribuya a la formación integral de los estudiantes del plantel y que los prepare para la vida.
- Desarrollar procesos de gestión administrativa y educativa en coherencia con el modelo pedagógico histórico- cultural.
- Lograr una gestión efectiva en los aspectos: pedagógico – curricular; administración y gestión; clima institucional y desarrollo humano; y planta física, recursos e infraestructura.
- Crear una cultura institucional orientada hacia el mejoramiento continuo, mediante la capacitación personal y profesional.
- Generar espacios de coparticipación entre los actores del proceso educativo.

Funciones Institucionales

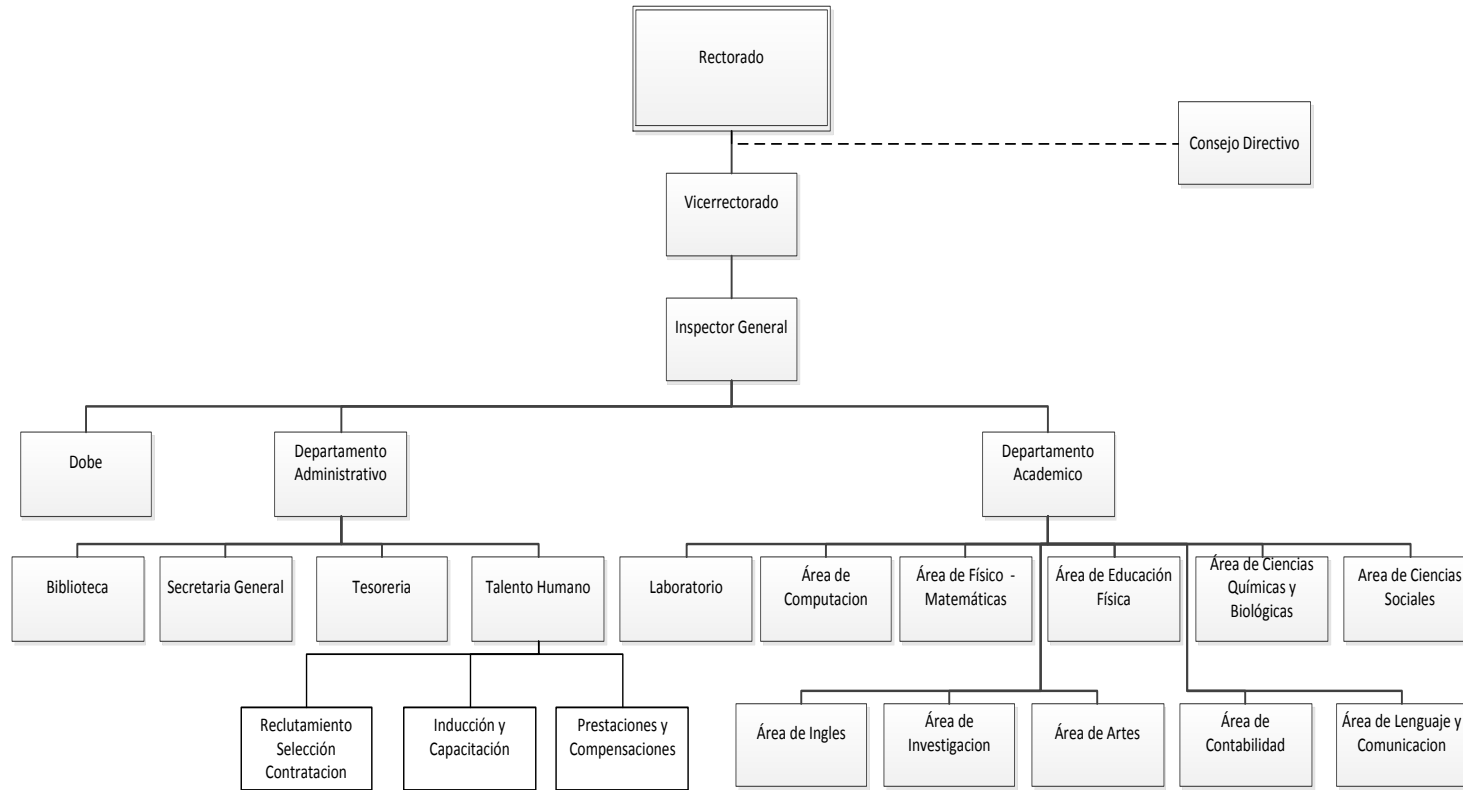
- Desarrollo de procesos administrativos y de gestión, a través de los componentes de planificación, organización, seguimiento, control y evaluación, que promueven acciones estratégicas en el sistema organizacional; hacia la integración de una comunidad culturalmente establecida y visionaria.
- Desarrollo de los procesos académicos, a través de un trabajo de investigación permanente, de una actividad metodológica y evaluativa, de la aplicación práctica y real, de la vinculación colectiva y de servicio social; que oriente su proyecto de vida hacia la calidad y calidez profesional y humana, en el cualquier ámbito en el que se quiera desarrollar.
- Desarrollo de proyectos de vinculación comunitaria, mediante acciones de pasantías en organismos públicos y privados, quienes a su vez se convierten en colaboradores, y entes de apoyo en el desarrollo personal, académico, profesional y laboral de los sectores de la institución.

Políticas Institucionales

- Desarrollo de una educación integral, científica, técnica, laica, democrática y humanista.
- Fomento de la investigación científica, social y educativa como base para la solución de problemas y la transformación de la sociedad en procura de la mejorar la calidad de la vida de los seres humanos en comunión con la naturaleza.
- Fortalecimiento de una conciencia social, crítica, reflexiva y propositiva y una participación activa y transformación del medio.
- Práctica cotidiana de principios y valores éticos y morales que mejores la convivencia social.
- Impulso del liderazgo y el trabajo colectivo como elementos de desarrollo personal y social.
- Capacitación y actualización profesional permanente conforme a las necesidades y requerimientos actuales.

Organigrama Institucional

Ilustración 6 Organigrama del Colegio Menor



Elaborado por: María Betzabeth Agualongo Reinoso

Directores de Área

Orientación	Inspección
MSc. Gustavo Ullrich	Lic. Eulalia Flores
Área de Computación	Área de Cultura Física
Ing. Andrea Vargas	MSc. Cesar Zambrano
Área de Contabilidad	Área de Ingles
MSc. Rocío Pazmiño	Dra. Esthela Cáceres
Área de Artes	Área de Lenguaje y
Lic. Edgar Arauz	Comunicación
Área de Ciencias Sociales	MSc. Yolanda Benalcazar
Dr. Germán Andrade	Área de Investigación
Área de Ciencias Naturales	MSc. Luis Singaña
Lic. Francisco Gómez	

2. Proceso para la Organización del Personal

Diseño de Puestos

Un diseño adecuado del puesto de trabajo que tenga en cuenta los factores tecnológicos, económicos de organización y humanos, es sin duda fundamental para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo efectos positivos en el trabajo y el bienestar de las personas.

División de Funciones

Funciones técnicas: aquellas a través de las cuales se realiza la producción de bienes y servicios.

Funciones comerciales: la empresa necesita tanto saber producir eficientemente como comprar y vender bien.

Funciones financieras: es imprescindible una hábil gestión financiera con el fin de sacar el mayor provecho posible de las disponibilidades evitando aplicaciones imprudentes de capital.

Funciones de seguridad: protección de las personas y bienes de la compañía contra robos, inundaciones, etc.

Funciones contables: relacionadas con los inventarios, registros, balances, costos y estadísticas.

Funciones administrativas: las encargadas de coordinar y sincronizar las otras cinco funciones. Constituyen el objeto principal de estudio para Fayol, pues en su época aún están en pleno desarrollo y concreción.

Niveles de Jerarquías

Nivel Directivo

Las funciones principales son; legislar políticas, crear y normas procedimientos que debe seguir la organización. Así como también realizar reglamentos, decretar resoluciones que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo y operacional de la empresa.

Nivel ejecutivo

Es el segundo al mando de la organización, es el responsable del manejo de la organización, su función consistente en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel directivo. Así como también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la empresa.

Nivel asesor

No tiene autoridad en mando, únicamente aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable, industrial y demás áreas que tenga que ver con la empresa.

Nivel auxiliar o de apoyo

Apoya a los otros niveles administrativos, en la prestación de servicios, en forma oportuna y eficiente.

Nivel operativo

Constituye el nivel más importante de la empresa y es el responsable directo de la ejecución de las actividades básicas de la empresa, siendo el pilar de la producción y comercialización.

Autoridad y Responsabilidad

Autoridad

Es el derecho o capacidad de mandar, de hacerse obedecer, de tomar decisiones que afectan otros.

Responsabilidad

Es la obligación de la persona de llevar a efecto las tareas que le han sido asignadas.

Principio de Unidad de Mando

Unidad de mando: Cada empleado debe recibir instrucciones sobre una operación particular solamente de una persona. Esto significa que los empleados deberán recibir órdenes sólo de un superior.

Departamentalización

Es la división y el agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base en su similitud. Al departamentalizar, es conveniente observar la siguiente secuencia:

- 1 Listar todas las funciones de la empresa.
- 2 Clasificarlas.

- 3 Agruparlas según un orden jerárquico.
- 4 Asignar actividades a cada una de las áreas agrupadas.
- 5 Especificar las relaciones de autoridad, responsabilidad, y obligación entre las funciones y los puestos.
- 6 Establecer líneas de comunicación e interrelación entre los departamentos.
- 7 El tamaño, la existencia y el tipo de organización de un departamento deberán relacionarse con el tamaño y las necesidades específicas de la empresa y las funciones involucradas.

Propuesta

Manual de Funciones para el Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador



COLEGIO MENOR DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

MANUAL DE FUNCIONES

Quito, 2014

PRESENTACIÓN

En este manual de funciones se aclaran las responsabilidades y deberes de cada empleado y constituye un aporte esencial para el logro de la misión y visión del Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador. El manual de funciones es importante ya que, permiten definir la estructura de una institución, los cargos que la conforman, así como, funciones, responsabilidades, requisitos y relaciones jerárquicas. De esta manera, este manual se convierte en una herramienta de apoyo para la gestión institucional que requiere del respaldo de todos los miembros de la institución, no solo para su aplicación, sino para su permanente actualización y los cambios generados por ésta. El manual incorpora funciones para cada grupo de trabajo desde los directivos docentes hasta el personal de apoyo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades de la Institución.

MISIÓN

El Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador es una institución de práctica pre- profesional universitaria que forma bachilleres críticos, reflexivos y comprometidos con la solución de los problemas de la sociedad, rescatando la identidad, cultura y valores nacionales.

VISIÓN

El Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador será el centro educativo experimental de excelencia académica, líder en la formación de bachilleres y eje central de la práctica pre-profesional universitaria, en donde se generen propuestas educativas innovadoras en pro del mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

JUSTIFICACIÓN

La administración y en consecuencia la gestión del colegio se constituye en la base sobre la cual se desarrolla toda la actividad académica, investigativa y de vinculación a Universidad Central del Ecuador, de manera que garantiza la consecución de los objetivos plasmados en el plan de desarrollo y fortalecimiento institucional, así como también, permite controlar los procesos, el mejoramiento continuo y el aseguramiento de la calidad de la educación.

En tales condiciones, el manual de funciones se convierte en una herramienta importante para entender y desarrollar la organización Institucional y su estructura, dando soporte a aspectos como:

- Reclutamiento y selección de personal en concordancia con Concursos de mérito y oposición de personal.

- Inducción de personal
- Programas de capacitación y entrenamiento.
- Programas de mejoramiento de habilidades y competencias
- Clasificación y valoración de puestos

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

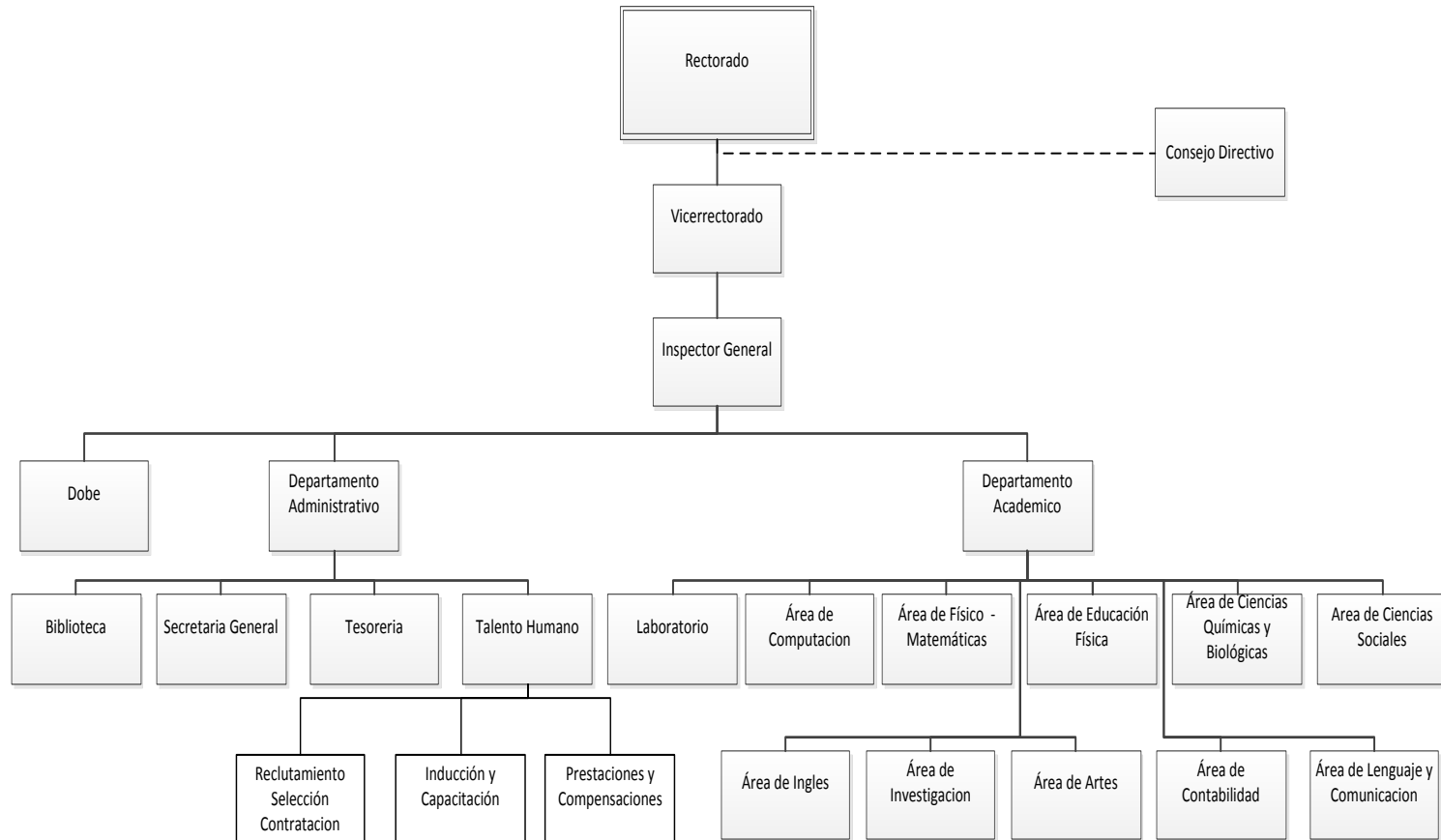
Apoyar y guiar a la Institución en el desarrollo y fortalecimiento de la Administración del Talento Humano como soporte a los procesos de aseguramiento de la calidad de la educación.

Objetivos Específicos

- Definir los perfiles básicos de todos los puestos de las unidades administrativas y académico-administrativas, de forma que se determinen los requisitos específicos que contribuyen a cumplir la misión Institucional.
- Determinar los perfiles de cumplimiento de conocimientos, experiencia y competencias de los puestos para garantizar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Comprometer el mejoramiento continuo del trabajo del personal en función del conocimiento de sus funciones y responsabilidades.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Ilustración 7 Organigrama del Colegio Menor



Elaborado por: Maria Betzabeth Agualongo

AUTORIDADES DEL COLEGIO

Rector: MSc. Jenny Venegas

Vicerrector: Dr. Cesar Pilaquimga

Consejo Directivo: MSc. Mariana Pallasco

Msc. Rocio Pazmiño

MSc. Luis Valverde

Dr. Galo Basantes

MSc. Cecilia Barreño

Lic. Rodrigo Oña

Inspector General: Lic. Wilson Bustillos

Secretaria General: Dr. Liliana Reyes

Tesoreria: Econ. Yolanda Bufante

Talento Humano: _____

NIVELES JERÁRQUICOS

Tabla 6 Niveles Jerárquicos

NIVEL	CONFORMACIÓN	FUNCIÓN PRINCIPAL
Legislativo	Consejo Directivo de la Universidad Central del Ecuador	Este nivel legisla, norma, y dicta reglamentos o resoluciones sobre los aspectos de mayor importancia Institucional.
Directivo	Rector (a), Vicerrector, Secretaria General,	Los puestos de este nivel toman decisiones, generan y proponen políticas, planes, programas y proyectos Institucionales que propenden al desarrollo, fortalecimiento y proyección Institucional, asegurando la calidad académico-administrativa
Asesor	Consejo Directivo	Son los puestos que aconsejan, informan y asisten al nivel directivo en la formulación de políticas, planes y programas Institucionales
Profesional	Contador Bibliotecario	Son los puestos especializados que aplican sus conocimientos y aportan a la Institución en el desarrollo de procesos y procedimientos de la misma
Auxiliar	Mantenimiento	Son los puestos que se destacan por la actividad manual o tarea simple dentro de la Institución

Elaborado por: María Betzabeth Agualongo Reinoso

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Departamento: Administrativo

Nombre del cargo: Rector (a)

Subordinados: Administrativos, Docentes y Servicios Generales.

Objetivo del Cargo: Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos de la institución; Representante legal del mismo y la administración del plantel; garantizar el cumplimiento de los criterios definidos por la misión, visión y objetivos institucionales, los establecidos por la ley, las directrices del Distrito.

Funciones Principales:

- Poner en marcha las estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y política de la calidad de la Institución.
- Ejecutar y hacer cumplir fielmente las normas legales, los reglamentos, los acuerdos del Consejo Directivo, del Consejo Académico y Administración.
- Ejecutar las políticas de carácter Académico, Administrativo y Financiero de acuerdo a la norma del Ministerio de Educación Nacional.
- Presidir los actos oficiales de la Institución.
- Autorizar con su firma los títulos académicos que el Colegio confiere.
- Presidir el Consejo Directivo, el Consejo Académico y los diferentes comités y comisiones cuando lo considere oportuno.
- Presentar al Consejo Directivo los proyectos para el año escolar e informar acerca de los resultados de su gestión.

- Coordinar, controlar, y evaluar el funcionamiento de la Institución.
- Los demás que le correspondan conforme a las leyes, reglamentos y manuales.
- El Rector podrá delegar bajo su responsabilidad, aquellas funciones que considere conveniente, que por su naturaleza sean delegables.

Funciones Secundarias:

- Supervisar las labores del personal del Colegio.
- Asistir a actos protocolario impuestos por la Universidad Central del Ecuador.

Condiciones Laborales: Biomecánicas, Condiciones de Seguridad. Mental. Psicosocial.

Perfil del Cargo

Tabla 7 Perfil del Cargo Rector

Edad	Mayor a los 40 años
Genero	Indistinto
Experiencia	5 años de experiencia de docente
Competencias	Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva. Trabajo en equipo Orden Compromiso y responsabilidad. Planeación del trabajo Excelentes relaciones interpersonales Liderazgo Autoformación permanente
Formación	Título Licenciado en Educación o título Profesional Magister Maestrías

Elaborado por: Maria Betzabeth Agualongo Reinoso

Departamento: Administrativo

Nombre del cargo: Vicerrector

Subordinados: Consejo Directivos y Administrativos

Objetivo del Cargo: gestor y observador en la ejecución de proyectos, tiene principal injerencia con los docentes.

Funciones Principales:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas del Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador.
- Dirigir y supervisar las actividades académicas de investigación, extensión y proyección social.
- Formular políticas de investigación científica y tecnológica que responden a una planificación coherente con las necesidades más urgentes de la sociedad.
- Establecer políticas de capacitación, perfeccionamiento y especialización académica.
- Asesorar al Rector en asuntos de su competencia.
- Responder ante el Consejo Universitario de las actividades que realizan las oficinas que orgánicamente son de su competencia.
- Elevar al Rector la memoria anual del área de su competencia.
- Otras funciones que le otorgue la Ley, el Estatuto y los Reglamentos Internos y el Rector.

Funciones Secundarias:

- Ejercer autoridad como órgano de gobierno y de dirección.

- Firmar convenios por delegación del Rector, en asuntos relacionados con la Universidad.

Condiciones del Trabajo: Espacio limpio, cómodo. Además cuenta con iluminación y ventilación adecuadas.

Perfil del Cargo:

Tabla 8 Perfil del Cargo Vicerrector

Edad	Mayor a 40 años
Genero	Indistinto
Experiencia	Mínimo 5 años de experiencia en otros Colegios.
Competencias	Liderazgo de propuestas. Conocimiento del PEI, el Acuerdo ético pedagógico, el Sistema de Evaluación Institucional. Para la gestión y la evaluación
Formación	Título Licenciado en Educación o título Profesional Magister Maestrías
Derechos y Obligaciones	Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva. Trabajo en equipo Orden Compromiso y responsabilidad. Planeación del trabajo Excelentes relaciones interpersonales Liderazgo Autoformación permanente

Elaborado por: Maria Betzabeth Agualongo Reinoso

Departamento: Administrativo

Nombre del cargo: Consejo Directivo

Subordinados: Directivos, docentes, administrativos, órganos de representación del Gobierno Estudiantil

Objetivo del Cargo: Órgano representativo de la Comunidad Educativa que asesora al rector (a) en la dirección del plantel y en la orientación Académica.

Funciones Principales:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa,
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.

Funciones Secundarias:

- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o acuerdo ético pedagógico.

Condiciones Laborales: El lugar para las sesiones ha de ser amplio, limpio, cómodo, iluminado y aireado.

Perfil del cargo:

Tabla 9 Perfil del Cargo Consejo Directivo

Edad	Indistinto
Genero	Indistinto
Experiencia	Indistinto
Competencias	Liderazgo de propuestas. Conocimiento del PEI, el Acuerdo ético pedagógico, el Sistema de Evaluación Institucional. Para la gestión y la evaluación
Formación	Título Licenciado en Educación o título Profesional Magister Maestrías
Derechos y Obligaciones	Asistir puntualmente a todas las reuniones Cumplir cabalmente el reglamento y demás normas que prescriban la legislación y el Consejo Directivo. Presentar en la segunda reunión ordinaria del Consejo Directivo, el Proyecto de Trabajo que beneficiará al estamento que representa. Guardar discreción y prudencia sobre asuntos confidenciales que trate o estudie el Consejo Directivo. Participar activamente en las reuniones y en las comisiones que se le asignen. Responder administrativa o penalmente, si es el caso, por las actuaciones del Consejo Directivo. Dar trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa. Informar veraz, objetiva y oportunamente a sus representados sobre los asuntos tratados por el Consejo Directivo. Evaluar el funcionamiento del Consejo Directivo y el cumplimiento del Proyecto de Trabajo, presentado en beneficio del estamento que representa. Los demás que le sean impuestos por el Consejo Directivo siempre que sean de su incumbencia.

Elaborado por: Maria Betzabeth Agualongo Reinoso

Departamento: Administrativo

Nombre del cargo: Colecturía

Subordinados: Ninguno

Objetivo del Cargo: Control del presupuesto otorgado por el ente regulador para el Colegio Menor de la Universidad Central.

Funciones Principales:

- Elaborar con la Rectora los anteproyectos con el presupuesto.
- Participar en los comités que sea requerida.

- Manejar y controlar el presupuesto de la institución.
- Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
- Enviar mensualmente la relación de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la autoridad competente que lo requiera.
- Cancelar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por el plantel y girar los cheques respectivos luego de amparar las cuentas con los soportes de Ley.

Funciones Secundarias:

- Hacer los descuentos de la ley y los demás que sean solicitados por autoridades competentes y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
- Expedir constancia de pago, descuentos y certificados de paz y salvo del personal.
- Hacer seguimiento para asegurar el pago de los costos educativos por los estudiantes matriculados.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.

Condiciones Laborales: Una oficina limpia, aireada, cómoda con condiciones que no propicien riesgo.

Perfil del Cargo:

Tabla 10 Perfil del Cargo Colecturía

Edad	Indistinto
Genero	Indistinto
Experiencia	Mínima de un (1) año en el área, específicamente en la contabilidad de instituciones educativas
Competencias	Con conocimiento en formulación y gestión de proyectos. Conocimiento de computación y programas afines al sistema contable
Formación	Título tecnólogo, Profesional Universitario de Economía o profesión afín.

Elaborado por: Maria Betzabeth Agualongo Reinoso

Departamento: Administrativo

Nombre del cargo: Secretaria General

Subordinados: Ninguno

Objetivo del Cargo: Velar por el diligenciamiento y cumplimiento de los libros reglamentarios, registros y controles de tipo académico y de archivo (vigente y “muerto”) tanto a nivel interno como externo.

Funciones Principales:

- Trabajar con eficiencia, eficacia y ética en las actividades de oficina, según las disposiciones y distribución del trabajo asignado.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría de acuerdo a sus requerimientos y normas establecidas en las Leyes y reglamentos vigentes.
- Desarrollar su labor de forma adecuada y de acuerdo a las técnicas modernas, para así proporcionar un servicio óptimo.

- Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- Manejar los sistemas de información correspondientes al Ministerio de Educación y brindar su apoyo cuando se lo requiera.
- Organizar y mantener actualizada la normatividad existente relacionada con las actividades que desarrolla.
- Atender de una forma cordial al personal que solicita sus servicios;
- Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.
- Mantener informado al rector de las comunicaciones emitidas por el Ministerio de Educación y Distrito Zonal.

Funciones Secundarias:

- Atender de manera eficiente y oportuna las solicitudes que le hagan sus superiores inmediatos cuando sean tareas relacionadas con su actividad

Condiciones Laborales: Bien iluminado, cómodo, aseado y organizado.

Perfil del Cargo:

Tabla 11 Perfil del Cargo Secretaria General

Edad	Indistinto
Genero	Indistinto
Experiencia	3años de experiencia profesional
Competencias	Compromiso y responsabilidad Comunicación Relaciones interpersonales Desempeño de la actividad Productividad
Formación	Licenciado (a) Magister

Elaborado por: María Betzabeth Agualongo Reinoso

Departamento: Administrativo

Nombre del cargo: Jefe de Talento Humano

Subordinados: Todo el Personal de departamento de Talento Humano.

Objetivo del Cargo:

- Supervisar la correcta aplicación del proceso de contratación y movimientos en general en base a normas y procedimientos con el fin de proporcionar las condiciones adecuadas para el desarrollo del personal.
- Supervisar el proceso de elaboración de la nómina de sueldos a través de la información generada por las diversas fuentes, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación.
- Elaboración del presupuesto de egresos en el rubro de servicios personales a través de análisis de ejercicios anteriores con la finalidad de obtener el presupuesto estimado para el próximo ejercicio.

Funciones Principales:

- Supervisar que el proceso de contratación se haya realizado de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Analizar el reporte de asistencia del personal para determinar los montos a pagar.
- Analizar movimientos (altas, bajas, promociones, etc.) del personal para determinar los montos a pagar.
- Mantener actualizada la plantilla laboral.
- Analizar los montos ejercidos del año inmediato anterior con la finalidad de estimar el presupuesto próximo a ejercer.

Funciones Secundarias:

- Realizar trámites en el ministerio de Relaciones Laborales y el Ministerio de Educación.

Condiciones Laborales: oficina limpia, con iluminación, sin posibles riesgos laborales.

Perfil del Cargo:

Tabla 1 12 Perfil del Cargo Talento Humano

Edad	Indistinto
Genero	Indistinto
Experiencia	Un año de experiencia laboral en cargos específicos
Competencias	Orientación a resultados Trabajo en equipo Compromiso Análisis de datos e información Liderazgo Visión estratégica
Formación	Licenciatura en ciencias administrativas Tecnología en Talento Humano Psicología Industrial.

Elaborado por: Maria Betzabeth Agualongo Reinoso

Departamento: Académico

Nombre del cargo: Coordinador de Área

Subordinados: Docentes, Auxiliares y Operativos

Objetivo del Cargo: Es el líder responsable de participar en la construcción, implementación y renovación del Proyecto Educativo. Sus funciones están encaminadas a orientar y dirigir la Institución Educativa hacia el logro de las metas educativas involucrando a docentes, estudiantes y padres de familia.

Funciones Principales:

- Elaborar y presentar informes de su Plan de Acción Anual al rector del Establecimiento Educativo.
- Liderar y promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento y documentarlo.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de docentes y presentar informes periódicos a rectoría.
- Asistir a las sesiones del Consejo Académico y velar por el cumplimiento de los Acuerdos establecidos por este órgano.
- Asistir, participar y aportar productivamente en reuniones del Equipo Directivo- Docente y en eventos pedagógicos de cada área.
- Revisar y orientar semestralmente la planeación del área y asignatura entregada por los docentes a su cargo.
- Mantener activos los canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

Funciones Secundarias:

- Asumir el papel de mediador entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Coordinar y dirigir la ejecución de los planes de mejoramiento a partir del análisis de los resultados de las evaluaciones periódicas de los estudiantes.
- Asumir la representación del rector en los Comités de Convivencia, Evaluación y Promoción y en otros en los que sea delegado.

Condiciones Laborales: Accesible, cómodo, limpio, adecuado.

Perfil del Cargo:

Tabla 1 13 Perfil del Cargo coordinador de Área

Edad	Indistinto
Genero	Indistinto
Experiencia	5 años de experiencia profesional
Competencias	Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva. Trabajo en equipo Orden Compromiso y responsabilidad. Planeación del trabajo Excelentes relaciones interpersonales Liderazgo Autoformación permanente
Formación	Título Licenciado en Educación o título Profesional Magister

Elaborado por: María Betzabeth Agualongo Reinoso

Departamento: Académico

Nombre del cargo: Docente

Subordinados: Ninguno

Objetivo del Cargo: Enseñar y formar a los estudiantes bajo los principios del modelo pedagógico, la propuesta curricular, el plan de estudios del Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador.

Funciones Principales:

- Planear las clases siguiendo el modelo pedagógico definido por la Institución y con la estructura de “plan de clase”.
- Desarrollar las clases y hacer seguimiento a las tareas encomendadas.
- Desarrollar el plan de área y cumplir con lo definido en los logros de desempeño.
- Realizar un seguimiento permanente de los procesos de sus estudiantes utilizando control de seguimiento.
- Preparar el material didáctico para acompañar el desarrollo de sus clases de acuerdo al plan de clase que ha estructurado.
- Crear conciencia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias de la Institución.
- Identificar oportunamente, las causas de las dificultades de los procesos de aprendizaje de las Estudiantes, en colaboración con la Comisión de Evaluación y Promoción, para buscar alternativas de solución.
- Citar y atender cordialmente a los Padres de Familia o Acudientes que lo soliciten y se acerquen con respeto; mantenerlos informados acerca del comportamiento y desempeño académico de sus hijos (as), según el horario establecido, a lo largo del año.

- Asistir puntualmente y participar en las actividades extra-escolares: proyectos, reuniones, talleres, jornadas pedagógicas que programe la institución educativa.
- Brindar espacios que posibiliten el diálogo con los (as) estudiantes para una sana convivencia.
- Llevar el control de asistencia de los (as) estudiantes a su clase y firmar el registro.

Funciones Secundarias:

- Representar a la Institución en actividades de tipo académico, cultural y deportivo.
- Participar en los proyectos, que a manera de experiencia piloto, se desarrollen en la Institución como parte de su razón de ser como Normal Superior.
- Diligenciar y entregar de manera puntual los registros de seguimiento académico de los estudiantes.
- Elegir y ser elegido democráticamente en los órganos de participación del Gobierno
- Escolar, a saber, Consejo Directivo, Consejo Académico, Comisiones de Evaluación y Promoción, Comité de atención de desastres, Mesa de trabajo del proyecto de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía.

Condiciones laborales: aula cómoda, aireada, limpia e iluminada.

Perfil del Cargo:

Tabla 1 14 Perfil del Cargo Docente

Edad	Indistinto
Genero	Indistinto
Experiencia	1 años de experiencia profesional
Competencias	Alta capacidad para comunicarse de manera clara Tener la preparación adecuada con el momento social y científico-cultural para poder proyectar sus estudiantes a un futuro exitoso en el desarrollo profesional y de su cotidianidad. Autoformación permanente
Formación	Licenciado (a) en educación u otro profesional que cumpla los requisitos requeridos.

Elaborado por: Maria Betzabeth Agualongo Reinoso

Departamento: Conserjería

Nombre del cargo: Mantenimiento

Subordinados: Ninguno.

Objetivo del Cargo: Mantener limpias y en orden las instalaciones del Colegio

Menor de la Universidad del Ecuador.

Funciones Principales:

- Hacer reparaciones y construcciones sencillas.
- Ejecutar trabajos de instalaciones, mantenimiento y reparaciones eléctricas, hidráulicas y de techos.
- Distribuir productos para el mantenimiento físico, en el personal de aseo, con el registro de entrega
- Velar por el buen uso y conservación de los equipos audiovisuales y de sonido
- Mantener actualizado el inventario de equipos de uso frecuente.

- Mantener actualizado el registro de bienes que ingresan o egresan del almacén.
- Controlar el uso de las llaves de las diferentes dependencias del Colegio
- Supervisar y dar el visto bueno a los trabajos de mantenimiento de la planta física donde hubo necesidad de contratar el servicio.

Funciones Secundarias:

- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

Condiciones Laborales: Lugar amplio, cómodo, aireado y bien iluminado.

Perfil del Cargo:

Tabla 1 15 Perfil del Cargo Conserjería

Edad	Indistinto
Genero	Indistinto
Experiencia	Un año de experiencia laboral en cargos específicos de mantenimiento de plantas físicas
Competencias	Técnicas de construcción. Técnicas de reparaciones locativas. Relaciones Humanas. Manejo de equipos e implementos de trabajo. Actualización de Inventarios Registro de ingreso y egreso de bienes al Almacén
Formación	Ninguno

Elaborado por: Maria Betzabeth Agualongo Reinoso

3. Procesos de Compensaciones y Remuneraciones

La compensación (sueldos, salarios, prestaciones) es la gratificación que los empleados reciben a cambio de su labor, es el elemento que permite, a la empresa, atraer y retener los recursos humanos que necesita, y al empleado, satisfacer sus necesidades materiales, de seguridad y de ego o estatus”. Al pertenecer el Colegio Menor a la Universidad Central del Ecuador, las compensaciones y salarios son los mismos. (Ver Anexo 1 Reglamento de Docencia Universitaria. Capítulo X, Título XV.)

Propuesta

Plan de Incentivos No Monetarios para el Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador



PLAN DE INCENTIVOS NO MONETARIOS

COLEGIO MENOR DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

Quito, 2014

Reseña Histórica

El Colegio Menor, destaca su presencia bajo una histórica trayectoria que se resalta en la vida institucional de dos planteles como fueron el Manuel María Sánchez y Odilo Aguilar; cuyo funcionamiento fue aprobado por el Honorable Consejo Universitario en calidad de instituciones anexas a la Facultad de Filosofía Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad Central del Ecuador, el 6 de octubre de 1950 y 4 de abril de 1972, hace 61 y 40 años respectivamente.

Su desarrollo se vio marcado por variados acontecimientos de índole académico, cultural y social, que permitieron avanzar hacia la consecución de objetivos ligados a los requerimientos de su entorno.

Por resolución del Honorable Consejo Universitario, el 11 de diciembre se crea la Comisión de Reorganización, con el objetivo de unificar a las dos instituciones, designado el 23 de diciembre del 2009 y el 10 de enero del 2010 como nuevas autoridades para los colegios a la Lic. Elithsine Espinel MSc. (Colegio Manuel María Sánchez) e Ing. René Carrillo MSc (Colegio Odilo Aguilar). A partir de ese momento, se continuó una labor que respondiera completamente a las necesidades de nivel académico, curricular, organizacional y de vinculación con la comunidad. Fue necesario prender una gestión administrativa renovada, que estableciera políticas de acción en pro del desarrollo de las instituciones, contando con el apoyo

de todos los actores e instancias y, direccionando las actividades de los colegios hacia nuevos derroteros, como referentes de notable participación y liderazgo académico y social.

En julio del 2010, el Estatuto Universitario fue aprobado en su totalidad, en aquel entonces por el CONESUP, y como consecuencia de ellos, los colegios pasaron a depender del Rectorado Universitario. Por tal razón, el 3 de enero del 2011, con el objetivo de solventar los requerimientos de las instituciones, el señor Rector delega como Coordinadora de las Sedes y Colegios Anexos, a la Lic. Rosa María Castro, quien ha actuado decididamente en los procesos de cambio.

En procura de hallar nuevos tiempos para los establecimientos, se plantea como necesidad la elaboración de un Proyecto Educativo, el cual consistió en la fusión de los dos colegios, para establecer una sola institución que se convirtiera en un verdadero referente educativo a nivel medio. Una vez más el honorable Consejo Universitario se constituyó en el espacio propicio para la discusión del proyecto de fusión de los colegios Manuel María Aguilar y Odilo Aguilar y es así que, esta propuesta se hace realidad el 26 de abril, dando paso al Colegio Menor de la Universidad Central, mismo que inicia sus actividades académicas y administrativas, el 17 de agosto del 2011. De esta manera, las autoridades universitarias designaron a la MSc. Elithsine Espinel como Rectora y a la Dra. Gisell Calderón, como vicerrectora, a partir del año 2012.

Justificación

Los incentivos son elementos de motivación para los empleados de una empresa o institución que son llevados a cabo mediante estos lineamientos.

Humanización del trabajo.- Las actividades laborales deben permitir que las personas tengan la oportunidad de crecer y desarrollar su máximo potencial, siendo un crecimiento mutuo con la empresa.

Equidad y justicia.- Al igual que en la constitución las actividades se deben enmarcar en un ámbito de respeto, equidad y justicia, sin ningún tipo de discriminación.

Sinergia.- se considera al resultado del estímulo brindado al empleado, reflejado en la productividad de la empresa y en el manejo de las funciones a lo largo del tiempo.

Objetividad y transparencia.- el plan de incentivos debe ser socializado por la empresa para que no exista desinformación y confusiones entre los empleados.

Coherencia.- Es el compromiso que adquiere la empresa cuando genera un plan de incentivos para sus empleados.

Objetivos

El plan de Incentivos para los colaboradores del Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador está orientado a cumplir los siguientes objetivos:

- Motivar las labores diarias a realizarse con el mayor esmero para ser cumplidas dentro de las condiciones previstas.
- Premiar la labor bien realizada.
- Propiciar una mejor cultura organizacional.
- Activar líneas de comunicación efectivas.

Alcance

Este plan de incentivos al no ser monetario puede abarcar a todos los empleados de la Institución.

Beneficiarios

Los principales beneficiarios de este plan de incentivos serán los empleados del Colegio Menor ya que su labor diaria será motivada a cumplirse con mayor empeño e interés.

Actividades

1. Reconocimiento público en el minuto cívico, al docente o equipo de docentes por logros obtenidos en un área determinada que contribuya a la imagen del Plantel.

Ilustración 8 Reconocimiento Público



2. Se realizara una cena por Fiestas Navideñas y Día del Maestro con motivos de integración para todo el personal de la Institución.

Ilustración 9 Festejos en el Año



3. Conformación del Actividades Deportivas

Ilustración 10 Actividades Deportivas



4. Bailoterapia fuera de las horas laborales.

Ilustración 11 Distraccion



5. Carta de Felicitaciones por cumpleaños o acontecimiento importante.

Ilustración 12 Felicitaciones



6. El día viernes todo el personal puede acudir a la Institución con ropa semiformal.

Ilustración 13 Vestimenta



7. Reconocimiento a empleados por su trayectoria en la Institución.

Ilustración 14 Reconocimiento



Conclusiones

- En la actualidad los empleados no se sienten motivados a cumplir con el objetivo primordial que es brindar educación de calidad a los jóvenes que se educan en la institución.
- La desmotivación del personal hace que las horas laborales sean largas y tediosas, provocando insatisfacción y un clima organizacional hostil.
- El Colegio se muestra apto para la implementación de este plan de incentivos, al ser una entidad anexa a la Universidad Central, el presupuesto asignado no será un impedimento para su aplicación.
- El plan de incentivos no monetarios es una opción que tendrá el empleado para sentirse parte del equipo de trabajo y desarrollar sus destrezas con mayor flexibilidad.

Recomendaciones

- La aplicación de este plan de incentivos es de suma importancia ya que contribuirá a mejorar el clima organizacional del Colegio, generando mejores relaciones interpersonales entre compañeros, entre autoridades y alumnos.
- Recomendamos desarrollar las actividades del plan de incentivos sin que interfieran con las horas laborales del empleado.
- Fomentar el uso de valores institucionales establecidos en el Reglamento Interno del Colegio.

4. Proceso de Auditoria

Nomina del Personal

Autoridades

MSc. Jenny Venegas

Dr. Cesar Pilaquinga

Lic. Wilson Fustillos

Área de Matemática

MSc. Enrique Montoya

Lic. Wilson Silva

Lic. Marco Toapanta

MSc. Ángel Montaluisa

Lic. Jose Guaman

Lic. Elvis Ochoa

Lic. Evelyn Lucero

MSc. Rodrigo Oña

Orientación

Dra. Martha Aldas

MSc. Gustavo Ulrich

MSc. Iván Ordoñez

Dr. Eduardo Bayas

MSc. Gustavo Jarrín

Área de Computación

Ing. Andrea Vargas

Lic. Stalin Espinel

Administrativos

Abg. Liliana Reyes

Lic. Elizabeth Mera

Sra. Esperanza Espinoza

Lic. Mónica Naranjo

Lic. Marco Martínez

Ing. Iván Yáñez

Lic. Carlos Jaime

MSc. Marisol Negrete

Econ. Yolanda Buffante

Dra. Dione Mancheno

Lic. Rocío Flores

Msc. Fabián Hernández

Área de Artes

Lic. Edgar Arauz

Lic. Lilia Arauz

MSc. Rosa Mosquera

Lic. Eloy Ramos

Lic. José Abadeano

Área de Contabilidad

Área de Lenguaje y

MSc. Rocío Pazmiño

Comunicación

MSc. Marianela Reina

MSc. Yolanda Benalcazar

MSc. Marco Vinueza

MSc. Cecilia Barreno

Lic. Carlos Vaca

Lic. Jorge Escobar

MSC. Myriam Moreno

Lic. Alexander Tulcán

Área de Ciencias Sociales

Lic. Laura Loor

Dr. German Andrade

Lic. Nelly Catota

Lic. Anibal Ramos

Área de Ciencias Naturales

Dr. Galo Basantes

Lic. Francisco Gómez

Lic. Silvio Oña

MSc. Patricio Cruz

MSc. Víctor Aguilar

MSc. Edgar Jaramillo

MSc. Eugenio Soto

MSc. Jaime Cilio

MSc. Lucia Ramírez

Lic. Gonzalo Albarracín

Inspección

Dra. Cruz Aux

Lic. Eulalia Flores

Dra. Mariana Andrade

Dra. Concepción Moreno

Lic. Lorena Crespo

Dr. Jorge Sánchez

Área de Cultura Física

Msc. Luis Valverde

MSC. Cesar Zambrano

Lic. Fernando Valverde

MSc. Gustavo Ortiz

MSc. Ramiro Beltrán

Lic. Jorge Carrera

Área de Ingles

Dra. Esthela Cáceres

Lic. Dolores Medina

Lic. Guillermo Estrella

Lic. Mariana Pallasco

Área de Investigación

MSc. Luis Singaña

Consejería

Bustamante Blanca

Bustos Manuel

Casco Benigno

Pozo Hugo

Zurita Hugo

Capítulo VI

Aspectos Administrativos

6.1 Recursos

a) Humanos: En la generación de este proyecto los recursos humanos requeridos fueron el personal del Colegio Menor (61 Docentes, 12 Administrativos y 5 Encargados de Servicios Generales) como principales actores involucrados, el director de la tesis Ing. Guillermo Bustamante, quien ha dedicado tiempo y conocimientos para la elaboración de esta tesis, el lector Ing. Ramiro Toro, las Autoridades del Instituto Superior Cordillera y mi persona como gestora del presente proyecto.

b) Físicos: Los recursos requeridos es el área física para la implementación del departamento de Talento Humano dentro de la área administrativa.

c) Técnicos: en cuanto a los recursos técnicos se utilizó el Código de Trabajo, rigiéndonos a las normas establecidas en el Reglamento Interno del Colegio Menor, utilizando el anuario del Colegio como instrumento de investigación y el Reglamento de Docencia Universitaria donde se contempla todas las normas que rige a los docentes del Colegio Menor.

d) Financieros: El presupuesto para la realización de este proyecto que es de \$732.45 invertido por el gestor del proyecto.

6.2. Presupuesto

Tabla 16 Presupuesto del Proyecto

PRESUPUESTO GENERAL DE LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Resmas de hojas	2	3,5	7
Bolígrafos	2	0,4	0,8
Lápiz	2	0,25	0,5
Cuaderno	1	2,5	2,5
Borrador	1	0,5	0,5
Resaltadores	2	1,2	2,4
Computadora	1	498,4	498,4
Grapadora	1	4,5	4,5
Grapas/ caja	1	0,85	0,85
Copia de formatos	10	0,05	0,5
Impresión 7 capítulos borrador	3	10	30
Impresión a color de empastado	3	10	30
Anillados	2	2,5	5
Empastados	2	20	40
Internet	50	0,75	37,5
Transporte días	200	0,5	72
TOTAL			732,45

Elaborado por: María Betzabeth Agualongo Reinoso

6.3 Cronograma

Tabla 17 Cronograma

Id.	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	abr 2014			may 2014				jun 2014				jul 2014				ago 2014				sep 2014				oct 2014			
					13/4	20/4	27/4	4/5	11/5	18/5	25/5	1/6	8/6	15/6	22/6	29/6	6/7	13/7	20/7	27/7	3/8	10/8	17/8	24/8	31/8	7/9	14/9	21/9	28/9	5/10	
1	Aprobacion del Tema por el Tutor	15/04/2014	28/04/2014	2s																											
2	Antecedentes	29/04/2014	23/05/2014	3,8s																											
3	Analisis de Involucrados	26/05/2014	20/06/2014	4s																											
4	Problemas y Objetivos	23/06/2014	21/07/2014	4,2s																											
5	Analisis de Alternativas	21/07/2014	22/08/2014	5s																											
6	Propuesta	25/08/2014	29/09/2014	5,2s																											
7	Aspectos Administrativos	30/09/2014	06/10/2014	1s																											
8	Conclusiones y Recomendaciones	06/10/2014	06/10/2014	,2s																											

Elaborado por: Maria Betzabeth Agualongo Reinoso

Capítulo VII

Conclusiones y Recomendaciones

7.1 Conclusiones

En esta parte del desarrollo del proyecto se plasmaran varias conclusiones que permitan explicar la importancia que tiene la implementación de un Modelo de Gestión de Talento Humano en el Colegio Menor de la Universidad Central del Ecuador como herramienta administrativa para alcanzar la efectividad laboral.

- La implementación del Departamento de Talento Humano fortalecerá el organigrama estructural contribuyendo con la imagen institucional y la organización del Plantel.
- El área de Talento Humano es un departamento estratégico que influyen en todos los procesos que realiza la organización, el éxito de sus funciones recaerá en la ubicación y adecuada adaptación que tenga el aspirante, fomentando el trabajo en equipo y la integración satisfactoria para que el nuevo empleado pueda realizar sus funciones eficazmente.
- Mediante el análisis de puestos permitirá distribuir eficientemente las funciones para que el empleado pueda desarrollar sus destrezas y competencias.

- El plan de incentivos es una alternativa no económica que representara el interés del Área de Talento Humano en mejorar las relaciones interpersonales, la motivación y clima laboral del Colegio Menor.
- Al anexar el Departamento de Talento Humano en el organigrama de la Institución se activara las líneas de comunicación que efectivice la toma de decisiones.

7.2 Recomendaciones

Basándose en el análisis de las conclusiones, se proponen una serie de recomendaciones:

- Se recomienda en lo posible contratar a una persona capacitada para ejercer la administración del Talento Humano en el Colegio, caso contrario si no fuese posible, se propone capacitar a un empleado administrativo para que cumpla con estas actividades.
- Fomentar el uso del manual de funciones propuesto para cada empleado, ubicado en cada nivel jerárquico de la Institución.
- Recomendamos a las autoridades mantener abiertos los canales de comunicación para que los empleados conozcan de los cambios que se realiza en mejora de la Institución y de sí mismo.
- Se sugiere a los Directivos otorgar la autoridad necesaria para el encargado del Área de Talento Humano y respaldarlo en la toma de decisiones que se realicen dentro del Colegio.

- Planificar juntas mensuales con la presencia de las autoridades del Plantel donde se pueda escuchar sugerencias y mantener debates de cómo mejorar la calidad del servicio entregado a la comunidad.
- Aplicar el plan de incentivos no monetarios propuesto para mejorar la motivación del personal.

Capítulo VIII

Bibliografía y Anexos

Bibliografía

Chiavenato, I. (2009). Administración de Recursos Humanos. México: Mc Graw Hill

Chiavenato, I. (2002). Gestión del Talento Humano. México: Mc Graw Hill

Buendía, L., Colás, P. y Hernández, F. (1997). Métodos de investigación en Psicopedagogía. Madrid: McGraw-Hill.

Muñoz, C. (2011). Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis. México: Pearson Educación.

Nebot, M (1999). La selección de personal: guía práctica para directivos y mandos de las empresas. Madrid: Fundación Confemetal.

Ortegón E. & Prieto A. (2005). Metodología del Marco Lógico para la Planificación, el Seguimiento y la Evaluación de Proyectos y Programas. Santiago de Chile: Naciones Unidas, CEPAL, ILPES.

Comisión de Comunicación. (2012). Anuario Colegio Menor. Quito: Editorial Universitaria.

Anexos

Anexo 1 Reglamento de Docencia Universitaria

**EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DEL
ECUADOR EN USO DE SUS ATRIBUCIONES RESUELVE EXPEDIR EL
REGLAMENTO DE DOCENCIA UNIVERSITARIA**

TITULO I

DE LA DOCENCIA EN GENERAL

CAPITULO I

DE LOS DOCENTES

Art. 1. Son docentes de la Universidad Central, las personas nacionales o extranjeras designadas para ejercer la cátedra y cumplir labores de investigación científica, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas, el Estatuto de la Universidad Central y el presente Reglamento.

CAPITULO II

DE LAS CATEGORIAS DOCENTES

Art. 2. Los docentes universitarios son de planta y honorarios.

Los docentes de planta pueden ser titulares, accidentales o contratados.

Son docentes de planta titulares los que tienen nombramiento definitivo expedido de acuerdo con la Ley, el Estatuto de la Universidad Central y este Reglamento.

Son docentes de planta accidentales los que prestan servicios utilizando una partida del presupuesto, sin nombramiento definitivo.

Son docentes contratados los extranjeros que prestan servicios mediante contrato por tiempo no mayor a un año.

Son profesores honorarios los docentes que hayan merecido esta distinción por resolución del H. Consejo Universitario, considerando sus relevantes méritos académicos, a pedido del Consejo Directivo de la respectiva Facultad.

Los ayudantes de cátedra no tienen la categoría de docentes.

Art. 3. Los docentes de planta pueden ser principales, agregados o auxiliares, de acuerdo con lo que dispone este Reglamento.

Art. 4. Los profesores de planta principales, agregados o auxiliares, según el tiempo de dedicación serán: a tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial.

Los profesores principales podrán prestar servicios docentes a dedicación exclusiva.

Art. 5. Los profesores a tiempo completo deberán justificar anualmente ante el Consejo Directivo de la respectiva Facultad, la compatibilidad de horarios para ejercer la cátedra y otras funciones sin detrimento de la actividad universitaria.

Art. 6. El ejercicio docente universitario será remunerado en la forma que señale el Presupuesto de la Universidad Central. No habrá profesores Ad-honorem.

CAPITULO III

DE LOS PROFESORES HONORARIOS

Art. 7. Cuando un profesor se separe de la Universidad por cualquier causa, luego de desempeñar eficientemente la docencia por más de diez años, podrá ser nombrado profesor honorario por el H. Consejo Universitario, previa solicitud del respectivo Consejo Directivo, con la justificación de los méritos que acrediten el pedido.

Art.8. Cuando se requiera los servicios de planta de un profesor honorario, el Consejo Universitario le nombrará profesor principal a tiempo parcial, previa solicitud del Consejo Directivo de la respectiva Facultad e informe favorable de la Comisión Jurídica.

CAPITULO IV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES EN TODAS LAS CATEGORIAS.

Art. 9. Son derechos y deberes de los docentes en todas las categorías, los señalados en la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas, en el Estatuto de la Universidad Central y en el presente Reglamento.

Art. 10. Los profesores que acrediten haber prestado servicios docentes con nombramiento definitivo por más de cinco años que vayan a desempeñar otro cargo público dentro o fuera del país, con dedicación permanente, pueden obtener de la Comisión Jurídica licencia sin sueldo hasta por dos años, previo informe favorable del Consejo Directivo de la respectiva Facultad.

Art. 11. Cuando un profesor universitario por razones de distribución de trabajo en la Universidad, no cumpla el número de horas que está obligado de conformidad con su nombramiento, el Consejo Directivo de la respectiva Facultad, por propia iniciativa o a

solicitud del profesor, le asignará otras funciones docentes, administrativas o de investigación en su misma disciplina o comunicará al Rector para que complete su tiempo de dedicación en otras facultades o dependencias, y si eso no fuere posible, el Consejo Universitario le rebajará el tiempo de dedicación.

CAPITULO V

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES PRINCIPALES

Art. 12. Serán nombrados profesores principales de planta, los profesores agregados que cumplan los requisitos determinados en la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas, el Estatuto de la Universidad Central y el presente Reglamento.

Art. 13. El profesor principal de planta, puede ser elegido titular de cualquier dignidad universitaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Art. 14. Corresponde a los profesores principales, además de lo dispuesto en el Art. 139 del Estatuto de la Universidad Central, lo siguiente:

1. Los profesores Principales a Tiempo completo o a dedicación exclusiva, cumplidos siete años de labor docente y, por una sola vez, podrán solicitar al Consejo Directivo de la respectiva Facultad un año de licencia o año sabático con sueldo, para realizar estudios en el país o en el exterior, elaboración de textos de enseñanza u otras obras de investigación científica, ensayo o creación literaria, artística o de educación física, de interés académico para la Facultad. Con informe favorable del Consejo Directivo la petición pasará a conocimiento y resolución de la Comisión Jurídica. Cada año lectivo, podrán hacer uso de este derecho únicamente dos profesores por Facultad, prefiriendo a los profesores más antiguos que tengan el curriculum más alto.

Concluido el año sabático el profesor entregará en la Facultad el trabajo o los certificados de aprobación de los estudios realizados.

El Consejo Directivo en el plazo de 90 días de concluido el año sabático, informará a la Comisión Académica de Consejo Universitario sobre la labor cumplida por el profesor. En caso de que un profesor no justifique el compromiso adquirido con la Universidad para obtener el año sabático devolverá todos los valores recibidos por este concepto.

2. Elaborar un Manual de Enseñanza, dentro de su especialidad. el mismo que será publicado por la Universidad previo informe favorable del Consejo Directivo y de la Comisión Académica.

CAPITULO VI

DE LOS DERECHOS y DEBERES DE LOS PROFESORES AGREGADOS

Art. 15. Serán nombrados profesores agregados los docentes auxiliares, una vez que cumplan con los requisitos determinados en la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas, en el Estatuto de la Universidad Central y en el presente Reglamento.

Art. 16. Corresponde a los profesores agregados cumplir lo dispuesto en la Ley, en el Estatuto de la Universidad Central, en este Reglamento y en las resoluciones del Consejo Universitario.

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES AUXILIARES

Art. 17. Serán nombrados profesores auxiliares las personas que cumplan con los requisitos determinados en la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas, el Estatuto de la Universidad Central y el presente Reglamento.

Art.18. Corresponde a los profesores auxiliares cumplir con lo dispuesto en el Estatuto de la Universidad Central, en este Reglamento y en las resoluciones del H. Consejo Universitario.

CAPITULO VIII

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS PROFESORES ACCIDENTALES y CONTRATADOS

Art. 19. Serán nombrados profesores accidentales las personas que cumplen con los requisitos determinados en la Ley, en el Estatuto de la Universidad Central y en el presente Reglamento.

El respectivo Consejo Directivo solicitará el nombramiento al Rector, por un tiempo no mayor de un año, para reemplazar al profesor titular que se encuentre en uso de licencia o para dictar la materia o materias que cada Facultad requiera, siempre que exista la partida presupuestaria para el pago de su remuneración.

Son profesores contratados los extranjeros que cumplan los requisitos señalados en la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas en el Estatuto de la Universidad Central y en el presente Reglamento.

Los Consejos Directivos solicitarán su designación, la que hará el Consejo Universitario, previo informe favorable de la Comisión Jurídica.

Art. 20. Los profesores accidentales y contratados tienen los mismos deberes y derechos que los profesores de planta, según su contrato o designación. No podrán integrar la Junta de Facultad ni ser elegidos para las dignidades universitarias.

CAPITULO IX

DE LOS DERECHOS y DEBERES DE LOS AYUDANTES DE CATEDRA

Art.21. Son ayudantes de Cátedra los Egresados o estudiantes de los últimos años, seleccionados en cada Escuela de acuerdo con el Reglamento respectivo. Serán nombrados por el Rector a pedido de los respectivos Consejos Directivos con el objeto de formarles para la actividad docente.

Art. 22. Los ayudantes de cátedra durarán un año en sus funciones pudiendo ser prorrogados por un año más, a pedido del Consejo Directivo de la respectiva Facultad.

Art.23. Son deberes y derechos de los ayudantes de cátedra, los siguientes:

- a. Sujetarse en sus funciones a la orientación que imparta el profesor titular;
- b. Colaborar con el profesor titular en las clases teórico prácticas;
- c. Recibir los trabajos y pruebas encomendados por el profesor de la cátedra; y,
- d. Cumplir con las disposiciones emanadas del Consejo Directivo y las Autoridades de la Facultad.

TITULO II

DEL TIEMPO DE DEDICACION DOCENTE

CAPITULO I

DE LOS DOCENTES DE DEDICACION EXCLUSIVA

Art. 24. Para ser docentes de dedicación exclusiva. se requiere ser: Profesor Principal, acreditar reconocido prestigio académico, pedagógico e investigativo en la Universidad.

Art. 25. La designación del docente de dedicación exclusiva la hará el H. Consejo Universitario, previo informe favorable de la Comisión Jurídica al pedido fundamentado del Consejo Directivo de cada Facultad.

Esta designación se ratificará cada cuatro años previa petición del Consejo Directivo.

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES PRINCIPALES DE DEDICACION EXCLUSIV A

Art.26. Corresponde a los docentes principales a dedicación exclusiva, lo siguiente:

- a) Prestar sus servicios a la Universidad de lunes a viernes, con ocho horas diarias;
- b) Dedicar no menos de treinta (30) horas semanales a la investigación, coordinación docente y asesoría académica y como máximo diez (10) horas a la docencia teórico práctica;
- c) Elaborar textos de enseñanza o libros sobre el tema de su especialidad;
- d) Presentar informes anuales sobre sus actividades al Consejo Directivo; y,
- e) Cumplir con las disposiciones emanadas del Consejo Directivo y las autoridades de la Facultad.

En caso de no atender cumplidamente a sus obligaciones, el Consejo Directivo solicitará al Consejo Universitario, previo informe de la Comisión Jurídica, se le asigne un tiempo de dedicación menor.

Art. 27. El profesor a dedicación exclusiva se compromete a no desempeñar otras funciones en la Universidad ni desempeñar cargos públicos o privados. Podrá ejercer dignidades en la Institución.

CAPITULO III

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES DE TIEMPO COMPLETO

Art. 28. Corresponde a los profesores de tiempo completo lo siguiente:

Prestar sus servicios a la Universidad durante veinte y seis (26) horas semanales, distribuidas así:

Dedicar un tiempo no inferior de veinte (20) horas semanales para la enseñanza teórico práctica o para efectuar labores de Investigación;

Destinar no menos de dos (2) horas semanales al servicio de administración de unidades docentes: laboratorios, clínicas, hospitales. talleres. granjas experimentales, Institutos, centros, seminarios, etc.;

Dedicar no menos de cuatro (4) horas semanales a labores de coordinación docente y asesoría académica de acuerdo con su categoría; y,

Presentar textos de enseñanza sobre la materia que dicta o libros sobre temas de su especialidad, sea en forma Individual o colectiva con otros docentes.

Art. 29. Los docentes universitarios de tiempo completo no podrán desempeñar otro cargo, público o privado a tiempo completo, ni celebrar contratos personales o de obra cierta con la Institución, a excepción de los de investigación científica con fondos del CONUEP y otras instituciones.

En caso de ser requeridos para prestar servicios extraordinarios se le reconocerá el pago de horas laboradas de acuerdo con las normas vigentes en la Universidad.

...

Art. 30. El cambio de tiempo de dedicación podrán solicitar los docentes o el Consejo Directivo, por motivos justificados.

Las autoridades universitarias mientras ejercen estas funciones no estarán obligadas a cumplir con la totalidad de la carga horaria que le corresponda a su nombramiento de docente, en compensación a las tareas directivas que realiza.

CAPITULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE: LOS DOCENTES DE MEDIO TIEMPO

Art.31. Corresponde a los docentes de medio tiempo cumplir las siguientes obligaciones:

a) Prestar sus servicios a la Universidad durante un lapso no menor a trece (13) horas semanales;

b) Dedicar no menos de doce (12) horas semanales a la enseñanza teórico práctica;

c) Dedicar no menos de una (1) hora semanal a labores de coordinación docente y asesoría académica de acuerdo con su categoría; y,

d) Presentar al Consejo Directivo trabajos de su especialización.

Art. 32. Son aplicables a este título las disposiciones de los artículos veinte y nueve, inciso segundo y treinta del presente Reglamento.

TITULO III

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES DE TIEMPO PARCIAL

Art. 33. Corresponde a los docentes de tiempo parcial, cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Prestar sus servicios a la Universidad durante un lapso de siete (7) horas semanales;
- b) Dedicar no menos de seis (6) horas semanales a la docencia teórica práctica;
- c) Emplear no menos de una (1) hora semanal a labores de coordinación docente y asesoría académica de acuerdo con su categoría; y,
- d) Presentar al Consejo Directivo trabajos de su especialización.

Art. 34. Son aplicables a este artículo lo dispuesto en los Artículos 29, inciso segundo y treinta del presente Reglamento.

TITULO IV

CAPITULO I

DE LA PROVISION DE CATEDRAS

Art.35. Los profesores titulares de planta principales, agregados y auxiliares son designados por el Consejo Universitario, previa solicitud del Consejo Directivo de la respectiva Facultad, que acredite el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para la tramitación del nombramiento y con el informe favorable de la Comisión Jurídica.

Art. 36. Los requisitos para ser nombrado docente universitario se determinan en los Arts. 31 de la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas; y 117 y 129 del Estatuto de la Universidad Central y el presente Reglamento.

Art.37. Los profesores accidentales serán nombrados por el Rector, previa solicitud fundamentada del respectivo Consejo Directivo que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios para la expedición del nombramiento.

Art. 38. Los profesores extranjeros serán contratados por resolución del Consejo Universitario, a pedido del Consejo Directivo de la respectiva Facultad, previa observancia del Art. 133 del Estatuto. Se acompañarán los documentos que justifiquen la necesidad del contrato y con el informe favorable de la Comisión Jurídica Permanente.

Art.39. Los ayudantes de cátedra serán nombrados por el Rector a solicitud del Consejo Directivo, previo el correspondiente concurso de merecimientos y oposición.

CAPITULO II

NORMAS APLICABLES PARA EL NOMBRAMIENTO DE DOCENTES EN TODAS LAS CATEGORIAS

Art. 40. Para cumplir lo dispuesto en el Art. 129 del Estatuto de la Universidad Central, el Consejo Directivo de cada Facultad, convocará a concurso de merecimientos y oposición para el nombramiento de profesor auxiliar en el que participarán los aspirantes que cumplan los requisitos legales y reglamentarios.

Art. 41. Para el ascenso a profesor principal se requiere, además de los requisitos establecidos en la Ley y el Estatuto de la Universidad Central, haber desempeñado la cátedra con la categoría de profesor agregado por más de cuatro años consecutivos; haber escrito un texto o una monografía relacionados con la materia de su especialidad y que haya sido aprobada por el Consejo Académico de la Facultad.

Art. 42. Para ser ascendido a profesor agregado se requiere haber desempeñado la cátedra en la categoría de profesor auxiliar por más de cuatro años; presentar un trabajo relacionado con la materia o materias que dicta; que deberá ser aprobado por el Consejo Académico de la Facultad.

Art.43. Para ser nombrado profesor auxiliar se requiere cumplir con lo dispuesto en el Art. 31 de la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas; los Art. 117 y 129 del Estatuto de la Universidad Central; y, haber triunfado en el concurso de merecimientos y oposición.

CAPITULO III

DE LOS CONCURSOS DE MERECEMIENTOS Y OPOSICION

Art. 44. En el concurso de merecimientos y oposición se considerará, además de lo dispuesto en el Art. 132 del Estatuto de la Universidad Central, los siguientes elementos para su valoración:

- a) La evaluación de la clase teórico práctica; y,
- b) La solvencia profesional que se acredite.

Art. 45. El puntaje para calificar el concurso de merecimientos y oposición se determinará de la siguiente manera:

- 1. Experiencia docente: 10 puntos;
- 2. Obras escritas y relacionadas con la cátedra: 20 puntos;
- 3. Trabajos de investigación realizados y comprobados por la respectiva memoria de investigación y que guarden relación con la cátedra: 20 puntos.
- 4. Clase teórico práctica, en la oposición: 30 puntos; y,
- 5. Currículo vital: 20 puntos.

Para ser declarado triunfador en el concurso de merecimientos y oposición, se requiere un mínimo de 70 puntos.

Art. 46. El profesor del Plantel que por razones justificadas, se hubiere retirado de la docencia universitaria, podrá ser nombrado sin ninguno de los requisitos a solicitud del Consejo Directivo en la categoría de su último nombramiento, previo informe favorable de la Comisión Jurídica.

Art.47. La convocatoria a concurso de merecimientos y oposición resuelta por el Consejo Directivo la hará el Decano de la Facultad mediante la publicación en uno de los diarios de mayor circulación de esta ciudad, con indicación de la cátedra materia del concurso, la categoría de auxiliares y el tiempo de dedicación y más requisitos necesarios para ser nombrado profesor universitario. Señalará la fecha hasta la que se recibirán los documentos en la Secretaría de la Facultad.

Para el concurso de oposición, el Secretario Abogado de la Facultad notificará a los Interesados por escrito, por lo menos con ocho días de anticipación a la fecha señalada.

Art. 48. Para los concursos de merecimientos y oposición cada Facultad procederá conforme dispone el respectivo Reglamento Interno.

Art.49. Cuando el profesor, por disposición del Consejo Directivo, destine a la Universidad un mayor número de horas a las establecidas para su tiempo de dedicación, el Consejo Directivo solicitará el cambio de dedicación o se le reconocerá el pago de horas extraordinarias, de acuerdo a lo señalado en las disposiciones generales del Presupuesto de la Universidad Central del Ecuador.

TITULO V

CAPITULO I

DE LOS ASCENSOS DE CATEGORIA

Art. 50. El Consejo Directivo de cada Facultad solicitará el ascenso de los docentes en el caso de que cumplan con los requisitos señalados en el Estatuto de la Universidad Central y el presente Reglamento.

Art. 51. los ascensos de categoría se realizan en forma independiente del tiempo de dedicación y se hará en el siguiente orden:

De auxiliares a agregado; y,

De agregado a principales.

Art. 52. La Comisión Jurídica al emitir su informe favorable para los ascensos tendrá especial cuidado de observar que se cumplan con todos los requisitos establecidos en el Estatuto de la Universidad Central y el presente-Reglamento.

TITULO VI

PROTECCION SOCIAL PARA LOS DOCENTES

CAPITULO I

REMUNERACIONES BASICAS

Art. 53. Los docentes universitarios percibirán su sueldo de acuerdo al desempeño de sus funciones, a su dignidad y a su bienestar social.

El Consejo Universitario fija el sistema de remuneraciones del docente de conformidad con la categoría y el tiempo de dedicación.

CAPITULO II

REMUNERACIONES ESPECIALES

Art. 54. Los docentes universitarios, además del sueldo básico tendrán derecho a recibir las bonificaciones, subsidios y más beneficios que la Institución establece, para sus servidores.

Art. 55. Los trabajos escritos y publicados por los docentes con fines didácticos, otorgan derecho para el reconocimiento de escalafón en la siguiente forma:

3 años para el primer premio Universidad Central;

2 años para el segundo premio Universidad Central;

1 año para la Mención Honorífica del Premio Universidad Central; y,

1 año para las demás obras publicadas, previo informe de la Comisión Académica.

TITULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 56. La antigüedad del profesor universitario se establece por el tiempo de servicio efectivo prestado como docente en la Universidad Central, lo que se comprobará con el respectivo nombramiento de profesor titular e informe de la Jefatura de Remuneraciones del Plantel.

Art. 57. En caso de que la Facultad, Escuela, Centro o Instituto Universitario requiera de servicios docentes por un número de horas inferior a los tiempos de dedicación establecidos para los docentes en el presente Reglamento, o si los servicios fueran temporales durante el año lectivo, el Consejo Directivo solicitará al Rector nombramiento con carácter de accidental a favor del profesional que no sea profesor universitario, siempre y cuando se paguen las remuneraciones por hora de clase dictada que fije el Consejo Universitario, con los fondos recaudados por los organismos universitarios antes indicados.

Art. 58. Las autoridades universitarias de la respectiva Facultad mantendrán un estricto control de asistencia de los docentes y el avance de los programas de estudio.

Art. 59. Los Consejos Directivos por intermedio del Decano, remitirán a la Comisión Académica, el mes de enero de cada año, un informe detallado sobre el cumplimiento de los horarios de clase, la intensidad horaria y las obligaciones académicas y de investigación científica de sus profesores, conforme a lo dispuesto en el Estatuto de la Universidad Central, para que esta Comisión informe a Consejo Universitario.

Art. 60. Quedan derogadas todas las disposiciones, que se opongan al presente Reglamento, el mismo que entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

RAZON: El presente Reglamento fue formulado por el H. Consejo Universitario en primera discusión en sesión del 18 de septiembre de 1984 y en segunda discusión en las

sesiones de 2 de febrero de 1988; 4 de febrero de 1988; 1º. de marzo de 1988; 8 de marzo de 1988; y, 16 de marzo de 1988. Certifico.

Dr. Luis Araujo Pino
SECRET ARJO GENERAL

ANEXO

Disposiciones de la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas y del Estatuto Universitario que tienen relación con el REGLAMENTO DE DOCENCIA de la Universidad Central.

1.- LEY DE UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITECNICAS

DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 31. Para ser docente se requiere tener título universitario o politécnico y reunir los demás requisitos señalados en los respectivos estatutos, los que además contendrán los casos de excepción.

El personal docente y de investigación será elegido por concurso de oposición y merecimientos, salvo las excepciones que se establezcan mediante resoluciones del Consejo Universitario o Politécnico. En el caso de los profesores principales requerirá adicionalmente, tres años de ejercicio profesional.

Art. 32. Para la designación del personal docente y de investigación, así como para el ejercicio de la cátedra, no se establecerán limitaciones derivadas de posición ideológica, raza, sexo o filiación política, ni éstas podrán ser causa de remoción.

Todos los docentes tienen derecho a ser elegidos autoridades universitarias, cuando requisitos pertinentes.

Art. 33. El Consejo Universitario o Politécnico fijará normas que rijan la estabilidad, ascensos, remuneraciones y protección social para los docentes, de conformidad con la Ley y sus disponibilidades presupuestarias.

Art. 34. Ningún docente podrá ser removido sin causa debidamente justificada. Para removerlo se requiere resolución fundamentada del Consejo Universitario o Politécnico y adoptada, al menos por las dos terceras partes de sus miembros, previa información sumaria.

Art. 35. Además de los profesores principales, agregados y auxiliares, el estatuto de cada universidad o escuela politécnica, podrá determinar otras categorías docentes.

Art. 36. En el presupuesto de las Universidades y Escuelas Politécnicas, se hará constar una partida especial destinada a becas de especialización del personal docente y de investigación. Los becarios estarán obligados, a su retorno, a prestar sus servicios por un tiempo no menor del doble al del goce de la beca.

Art. 37. En el séptimo año de labores ininterrumpidas, los docentes investigadores con dedicación a tiempo completo, podrán solicitar un año de permiso para realizar estudios o trabajos de investigación. El establecimiento pagará la renta mensual y los demás emolumentos que perciban mientras hagan uso de este derecho, el mismo que se ejercitará, previa presentación de un plan académico personal, y de acuerdo con las regulaciones pertinentes y las disposiciones presupuestarias.

2.- ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL:

CAPITULO III

DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Art. 28. Son obligaciones y atribuciones del Consejo Universitario:

9. Nombrar a los profesores principales, agregados y auxiliares de acuerdo con este Estatuto y los Reglamentos;

Conocer y resolver sobre las renunciaciones o pedidos de remoción y declarar vacantes los cargos de quienes no lleguen a posesionarse en el tiempo señalado por la ley;

10. Nombrar profesores honorarios;

11. Conferir el Título de Doctor Honoris Causa en favor de una personalidad nacional o extranjera que haya prestado relevantes y excepcionales servicios a la Universidad y al País, en el campo de la ciencia y la cultura;

14. Contratar profesores y técnicos extranjeros.

CAPITULO V

DEL RECTOR

Art. 35. Son obligaciones y atribuciones del Rector:

5. Nombrar a los profesores accidentales y a los ayudantes de cátedra, de conformidad con los pedidos y las necesidades de las Facultades;

6. Aceptar las renunciaciones o excusas de los profesores y declarar caducados sus nombramientos o vacantes sus cargos, de acuerdo con la ley, este Estatuto y los reglamentos;

13. Conceder licencia por justa causa, de 16 a 30 días, al personal directivo y docente, administrativo y de trabajadores, de acuerdo con la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas o el Código de Trabajo en su caso,

CAPITULO III

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Art. 46. Son obligaciones y atribuciones del Consejo Directivo:

5. Solicitar al Consejo Universitario el título de Doctor Honoris Causa a favor de personalidades nacionales o extranjeras que hayan prestado relevantes y excepcionales servicios a la Universidad y al país, en el campo de la ciencia y la cultura;

6. Convocar a concurso de merecimientos y oposición para la provisión de cátedras, de acuerdo con este Estatuto y reglamento correspondiente;

7. Imponer las sanciones disciplinarias a los profesores, estudiantes, personal administrativo y de servicio, de acuerdo con la ley, este Estatuto y los reglamentos.

9. Solicitar al Rector la contratación de profesores y técnicos extranjeros, en caso de que el país no los tuviere.

CAPITULO IV

DEL DECANO

Art. 52. Son obligaciones y atribuciones del Decano:

6. Conceder licencia al personal docente y de trabajadores de la Facultad hasta por 15 días, debiendo comunicar el particular al Rector y disponer que se registre en la Facultad.

10. Imponer sanciones a los profesores, estudiantes y trabajadores, de acuerdo con la ley, este Estatuto y los reglamentos.

CAPITULO VII

DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE ESCUELA

Art. 61. Son obligaciones y atribuciones del Director de Escuela:

6. Conceder licencia hasta por ocho días al personal docente de la Escuela, debiendo comunicar el particular al Decano;
7. Solicitar al Decano la imposición de sanciones a profesores, estudiantes y trabajadores de la Escuela.

CAPITULO VIII

DEL CONSEJO DE COORDINACION ACADEMICA DE FACULTAD

Art. 66. El Consejo de Coordinación Académica es el organismo consultor de las autoridades de Facultad. Está Integrado por los Directores de Escuela y los Coordinadores de las diferentes áreas del conocimiento correspondiente a sus Escuelas.

I

Art. 68. Son obligaciones y atribuciones del Consejo de Coordinación Académica:

1. Actualizar periódicamente los planes y programas de estudio de cada materia y sugerir al Consejo Directivo las modificaciones que sean adecuadas para mejorar la formación científica y técnica de los estudiantes;
2. Establecer las normas generales que han de servir de base para programas de estudio de cada una de las asignaturas, así como la preparación del material didáctico necesario;
3. Conocer, analizar e informar al Consejo Directivo sobre los problemas de orden académico que se presenten en la Facultad y sus Escuelas;
4. Mantener un sistema de evaluación periódica acerca del desempeño de los profesores en el desarrollo de sus cátedras y recomendar las medidas, conducentes para alcanzar mejores niveles pedagógicos;
5. Colaborar en el proceso de selección de profesores y organizar cursos o servicios dirigidos al mejoramiento de las actividades docentes;
6. Establecer normas generales para la evaluación y calificación de la actuación y desempeño del, estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje;
7. Informar para la concesión de años sabáticos, becas, organizar cursos y promover concursos, y
8. Las demás establecidas en la ley, este Estatuto y los reglamentos.

TITULO VI
DE LA INVESTIGACION
CAPITULO I
NORMAS GENERALES

Art. 91. La actividad investigativa debe realizarse en estrecha vinculación con las tareas docentes.

CAPITULO V
DE LOS INVESTIGADORES

Art. 102. La investigación se ejecuta por medio de los investigadores de planta de los Institutos Superiores de Investigación, los docentes y los graduandos de las Facultades.

En los proyectos de investigación intervendrán obligatoriamente estudiantes universitarios.

Art. 103. Los profesores a dedicación exclusiva, tiempo completo o medio tiempo, podrán desarrollar actividades de investigación en los Institutos de las Facultades.

TITULO VIII
DE LA DOCENCIA EN GENERAL

CAPITULO I
DE LOS PROFESORES

Art. 116. El personal docente de la Universidad Central del Ecuador está constituido por los profesores de planta y honorarios de la misma.

Son profesores universitarios de planta las personas naturales, nombradas o contratadas de acuerdo con la ley y este Estatuto, para impartir enseñanza y efectuar labores de investigación, encaminadas a descubrir la verdad científica o mejorar la técnica, con el objeto de cumplir los fines de la Institución y procurar la solución de los problemas del país, en particular, y de la humanidad en general.

Son profesores universitarios honorarios las personas naturales que se han hecho acreedoras a esta distinción por parte del Consejo Universitario, de conformidad con este Estatuto.

Art. 117. Para ser nombrado profesor universitario de planta se requiere:

1. Ser ecuatoriano;
2. Tener título académico profesional. concedido o reconocido por una Universidad o Escuela Politécnica ecuatoriana;
3. Haber triunfado en el correspondiente concurso de merecimientos, y oposición, salvo las excepciones contempladas en este Estatuto, y
4. Tener, por lo menos, dos años de ejercicio o actividad en su profesión, excepto para ser nombrado profesor de dedicación exclusiva, pues, para este caso, se requieren, por lo menos, cinco años de tal ejercicio.

Art. 118. Para ser contratado profesor universitario de planta es necesario cumplir los mismos requisitos señalados en el artículo anterior, con excepción del anotado en el numeral 1.

Art. 119. El Rector está facultado para encargar la cátedra a un profesor accidental, a petición del correspondiente Consejo Directivo, hasta que cese el motivo del encargo; pero, en ningún caso, por un tiempo mayor de un año calendario,

Art. 120. Las funciones del profesor universitario de planta terminan por muerte, jubilación, renuncia aceptada o destitución acordada por el Consejo Universitario, previa Información sumaria en los casos pertinentes.

Art. 121. Para el nombramiento o contratación de un profesor universitario, o para el ejercicio de la cátedra, no hay limitación alguna derivada de su posición ideológica o religiosa. sexo o filiación política.

Art. 122. El profesor universitario de planta puede ser destinado a una o varias Facultades, Escuelas o Institutos y tiene un sólo nombramiento o contrato.

Art. 123. El desempeño del profesorado universitario, a excepción del de dedicación exclusiva, es compatible con el ejercicio de la profesión o de cualquier otro cargo público.

El profesor de dedicación exclusiva puede ejercer su profesión en casos propios o de su cónyuge, o de parientes hasta el cuarto grado civil de afinidad o segundo de consanguinidad.

La actividad de profesor universitario de planta es remunerada; por lo tanto, no hay servicios docentes ad-honorem.

Art. 124. En el Presupuesto anual de la Universidad Central consta obligatoriamente una partida especial destinada a becas de especialización de profesores.

Concluida la beca, el becario debe prestar servicios a la Universidad por un tiempo no menor al doble del de la beca o, en caso de negarse, indemnizar con una suma igual a la remuneración que le correspondiere durante ese tiempo. Para este efecto, al celebrarse el contrato de beca, se exige la respectiva garantía.

Art. 125. Los profesores universitarios de planta que vayan a desempeñar otro cargo público, dentro o fuera del país, con dedicación permanente pueden obtener del Consejo Universitario licencia sin sueldo hasta por dos años y por una sola vez.

Art. 126. Cuando un profesor universitario, por razones de distribución de trabajo en la Universidad, no dedica el número de horas semanales a que está obligado de conformidad con su nombramiento, el Consejo Directivo, por propia iniciativa o a solicitud del profesor, comunica inmediatamente al Consejo Universitario para que se le asigne otras funciones docentes, administrativas o de investigación en su misma disciplina, en otra Facultad o dependencia de la Universidad, a fin de que complete su tiempo de dedicación, y si esto no fuere posible, para que se cambie a la categoría inmediata inferior.

Art. 127. Las autoridades universitarias, en todos sus niveles, establecen un sistema de control de asistencia y avance de los programas de estudios

Art. 128. Los Consejos Directivos, los Decanos y los Directores de Escuela y de Centros Docentes de Coordinación Académica tienen la obligación de controlar el cumplimiento de los horarios de clase y de la intensidad horaria y obligaciones académicas de los profesores, de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto.

CAPITULO II

DE LA PROVISION DE CATEDRAS

Art. 129. Los profesores universitarios de planta, principales, agregados y auxiliares, son designados por el Consejo Universitario, previa solicitud e informe del Consejo Directivo de la respectiva Facultad acerca del concurso de merecimientos y oposición.

Art. 130. Los profesores accidentales y contratados son designados por el Rector, previa solicitud fundamentada del respectivo Consejo Directivo.

CAPITULO III
DEL CONCURSO DE
MERECIMIENTOS Y OPOSICION

Art. 131. El concurso de merecimientos y oposición para nombrar o contratar docente, se efectúa en cada Facultad, de acuerdo con el reglamento expedido por el Consejo Universitario.

Art. 132. Son méritos para el nombramiento de docente o investigación:

1. Experiencia docente,
2. Obras escritas, directamente relacionadas con la cátedra, y
3. Trabajos de Investigación vinculados con la cátedra, realizados y comprobados por la respectiva memoria de Investigación. .

Art. 133. En caso de no haber ecuatorianos habilitados para el objeto, los extranjeros, de comprobada capacidad docente, pueden ser contratados como profesores universitarios, si cumplen los requisitos señalados en la Ley y en este Estatuto.

CAPITULO IV
OBLIGACIONES Y DERECHOS
DEL DOCENTE

Art. 134. Son obligaciones del docente de planta:

1. Sujetar su labor docente al horario, plan de estudios y programas aprobados por las autoridades y organismos correspondientes;
2. Ejercer su cátedra de acuerdo con la verdad científica y proyección social;
3. Integrar comisiones, tribunales y grupos de trabajo que se le encomiende;
4. Sujetar su programa de enseñanza a la orientación académica respectiva;
5. Contribuir con sus trabajos para su publicación en los medios de difusión universitaria;
6. Dictar conferencias e intervenir en simposios, seminarios y otros actos académicos y culturales patrocinados por la Universidad;

7. Concurrir a las asambleas, juntas y más actos universitarios, con preferencia a otra obligación universitaria o extrauniversitaria;

8. Presentar al Director de su Escuela informe anual de su actividad, y

9. Cumplir cuanto señalan los reglamentos y las autoridades universitarias.

Art. 135. Son derechos del docente de planta:

1. Desarrollar su labor docente con libertad;

2. Percibir una remuneración mensual acorde con su función y dignidad;

3. Tener acceso a las diferentes fuentes de información e investigación universitaria y utilizar los recursos correspondientes;

4. Ser promovido de categoría de acuerdo con el Reglamento de Docencia;

5. Gozar de un año de licencia con sueldo si tuviere la calidad de profesor a dedicación exclusiva o tiempo completo, a fin de dedicarse en el país o en el exterior a estudios, investigación, elaboración de textos docentes o libros científicos, exceptuando a los profesores que se hayan acogido a la jubilación.

El beneficiado está obligado a prestar servicios a la Universidad por dos años el concluir esta labor, o a indemnizar con una suma igual al sueldo que debería percibir en este tiempo, en caso de negarse. Para este objeto, celebrará el correspondiente contrato, dando suficiente garantía.

Las prioridades respectivas son calificadas por la Comisión Académica Permanente, a solicitud del correspondiente Consejo Directivo;

6. Mantener la estabilidad en su cargo. Ningún profesor de planta puede ser separado por causas diversas de las señaladas en este Estatuto; caso contrario, será restituido a su cátedra y se le pagará las remuneraciones no percibidas, sin perjuicio de que se imponga las sanciones que corresponda a la autoridad que viole este derecho;

7. Percibir de la Universidad un porcentaje adicional de su sueldo, para incrementar su Seguro de Cesantía Privado;

8. Mantener el cargo en la Universidad, en caso de clausura o intervención de su Facultad, Escuela o Instituto.

De producirse la clausura, el docente universitario tiene derecho a que se le reconozca el sueldo por todo el tiempo que dure esa medida.

Este derecho caduca total o parcialmente, si el profesor es reintegrado a otras actividades docentes, en la Facultad, Escuela o Instituto clausurado, o en otra dependencia universitaria;

9. Publicar sus obras y trabajos científicos o técnicos previo dictamen de la comisión correspondiente;

10. Gozar de las vacaciones anuales, de acuerdo con el calendario elaborado por la Universidad;

11. Ejercer su defensa, y

12. Los demás derechos que señalan la ley, este Estatuto y los reglamentos.

CAPITULO V

DE LAS CATEGORIAS DOCENTES

Art. 136. Los profesores universitarios son honorarios o de planta, y estos, principales, agregados y auxiliares, en calidad de titulares. Además, en el Reglamento de Docencia constarán los Ayudantes de Cátedra.

Art. 137. Según el tiempo de dedicación a las actividades académicas de la Universidad, los profesores de planta son a dedicación exclusiva, tiempo completo, medio tiempo y tiempo parcial.

CAPITULO VI

DE LOS PROFESORES PRINCIPALES

Art. 138. El profesor principal puede ser elegido titular de cualquiera dignidad universitaria, de acuerdo con la ley, este Estatuto y los reglamentos.

Art. 139. Corresponde al profesor principal:

1. Ejercer la docencia;

2. Estructurar los planes y programas de estudio y efectuar las modificaciones anuales, en colaboración con todos los docentes de su área;

3. Dirigir o realizar Investigaciones y presentar las respectivas memorias al Consejo Académico;
4. Dirigir la elaboración de materiales de trabajo, manuales, textos, etc.;
5. Absolver consultas de los docentes y estudiantes en los locales que para este fin provea la Universidad;
6. Informar por escrito, al Consejo Directivo, a través del Director de su Escuela, al concluir cada periodo lectivo, acerca de los siguientes aspectos:
 - a. Estado de las investigaciones realizadas;
 - b. Resultados de las aplicaciones de esas investigaciones;
 - c. Memorias de los trabajos concluidos, y
 - d. Planes de mejoramiento para la Investigación y docencia en general.
7. Dirigir tesis, calificarlas o integrar tribunales de grado, seminarios y defensa de tesis;
8. Absolver consultas de las autoridades universitarias, sobre asuntos de su especialidad;
9. Evaluar las pruebas teóricas y prácticas de sus alumnos;
10. Solicitar la designación de ayudantes de cátedra o de laboratorio, de acuerdo con el reglamento correspondiente, y
11. Las demás que señalan este Estatuto y el Reglamento de Docencia.

CAPITULO VII

DE LOS PROFESORES AGREGADOS

Art. 140. Corresponde al profesor agregado:

1. Dictar las clases asignadas en la distribución de trabajo y cooperar con el profesor principal para la elaboración de planes y programas de estudio;
2. Reemplazar al profesor principal en el desempeño de sus funciones, y
3. Integrar las comisiones nombradas por las autoridades de la Facultad, Director de la Escuela, Coordinador de Area o Profesor Principal de la materia.

CAPITULO VIII

DE LOS PROFESORES AUXILIARES

Art. 141. Corresponde al profesor auxiliar:

1. Dictar las clases asignadas en el distributivo de trabajo;
2. Sujetarse a los horarios, planes y programas elaborados por la respectiva Facultad;
3. Desempeñar las funciones de guía de los trabajos prácticos de los estudiantes, y
4. Las demás que señalan este Estatuto y el Reglamento de Docencia.

CAPITULO IX

DE LOS PROFESORES CONTRATADOS Y ACCIDENTALES

Art. 142. Los profesores contratados y accidentales tienen los mismos deberes y derechos de los de planta, según la categoría de su contrato o designación, con las limitaciones señaladas en la ley, este Estatuto y los reglamentos.

CAPITULO X

DE LOS PROFESORES HONORARIOS

Art. 143. El Consejo Directivo, previa justificación de méritos, puede solicitar a Consejo Universitario el nombramiento como Profesor Honorario del docente que se separe de la Universidad Central del Ecuador por jubilación y otra causa justificada, luego de desempeñar eficientemente la cátedra universitaria por más de diez años.

Art. 144. Cuando se requieran los servicios de un Profesor Honorario por necesidades académicas, el Consejo Universitario, previa solicitud del Consejo Directivo de la Facultad, puede nombrarlo docente de planta.

CAPITULO XI

DEL TIEMPO DE DEDICACION DOCENTE

Art. 145. Las obligaciones y horas de dedicación se fijarán en el Reglamento de docencia.

CAPITULO XII

DE LOS ASCENSOS

Art. 146. El Consejo Directivo solicita los ascensos de los profesores, previo el cumplimiento de los requisitos señalados en este Estatuto y el reglamento.

Art. 147. Los ascensos se realizan en el siguiente orden:

de auxiliar a agregado y de agregado a principal. observándose, en cada caso, el tiempo de dedicación a la I Universidad Central del Ecuador.

CAPITULO IV

DE LAS FALTAS DE LOS PROFESORES

Art.200. Son faltas de los profesores universitarios:

1. La violación de la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas, de este Estatuto y de los reglamentos;
2. La negligencia grave en el desempeño de sus funciones;
3. La inasistencia, en un trimestre, al diez por ciento o más de sus clases, sin licencia debidamente concedida;
4. La demora en la entrega de calificaciones, por más de treinta días, a partir de la fecha programada;
5. Las injurias a la dignidad de la Universidad Central del Ecuador, profesores, funcionarios, trabajadores o estudiantes de la misma;
6. La inasistencia a las Juntas de Escuela o Centro y demás organismos de gobierno, o a la conformación de tribunales de grado;
7. La inasistencia a Asambleas Universitarias o a Juntas de Facultad;
8. El incumplimiento de las comisiones asignadas por las autoridades universitarias;
9. El atentado contra los bienes de la Universidad Central del Ecuador; y,
10. La adulteración o falsificación de documentos universitarios, en cuyo caso, se aplicará la sanción respectiva, sin perjuicio de denunciar el hecho al juez competente, para los fines legales consiguientes.

CAPITULO V
DE LAS SANCIONES A LOS PROFESORES

Art. 201. Son sanciones aplicables a las faltas de los profesores universitarios:

1. Amonestación verbal o escrita;
2. Multa de un día de sueldo;
3. Multa del diez por ciento del sueldo;
4. Suspensión, sin sueldo, hasta por un mes;
5. Suspensión, sin sueldo, por más de un mes y hasta un ciclo, y
6. Destitución del cargo.

CAPITULO X
DE LA COMPETENCIA

Art. 206. Son competentes para imponer sanciones:

3. A los profesores, en primera instancia, los Consejos Directivos; en segunda, la Comisión Académica Permanente y, en última, el Consejo Universitario.

TITULO XV
DE LAS REMUNERACIONES

Art. 217. El Consejo Universitario fija el sistema de remuneraciones, tanto del personal docente como administrativo y de servicio. Considera para el efecto las exigencias establecidas para el ejercicio de las respectivas funciones y la dignidad y bienestar económico de sus servidores.

Art. 219. Las remuneraciones del personal docente se determinan en base a la categoría y al tiempo de dedicación que tenga cada uno de los profesores.

Art. 222. Con el objeto de permitir que el empleado universitario pueda gozar de una mejor pensión jubilar, la Universidad Central del Ecuador reconoce un aumento anual del 10 por ciento sobre la remuneración básica y por un período no mayor de cinco años, a quienes hubieren cumplido 25 años de servicio ininterrumpido a la Universidad Central.

Además reconoce la jubilación complementaria sobre la mejor remuneración que hubiere tenido, mientras haya prestado servicios en la Universidad.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 244. Los docentes y los trabajadores de la Universidad Central del Ecuador sirven personalmente sus cargos y la sustitución será autorizada solamente en los casos de licencia, por la autoridad competente.