



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

**TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR PREVIO A LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

TEMA:

**DISEÑO ORGANIZACIONAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE
FUNCIONES PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN FRANCISCO”**

AUTOR:

ANDRI SEBASTIAN BALDEÓN PEÑAFIEL

TUTOR:

ING. PATRICIO ROBERTO TADEO TADEO

IBARRA – ECUADOR

JULIO, 2026

Ibarra, 03-julio 2026

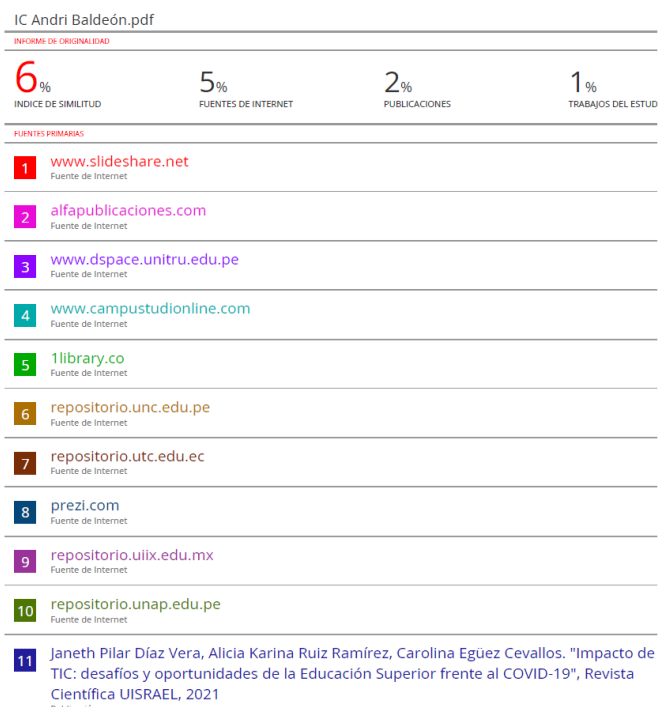
CERTIFICACIÓN TUTOR

En mi calidad de Tutor del Trabajo de integración curricular titulado:

DISEÑO ORGANIZACIONAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN FRANCISCO”, presentado por el estudiante **BALDEÓN PEÑAFIEL ANDRI SEBASTIAN** con cédula de ciudadanía N° **100374415-6**, para obtener el Título de **LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**.

Certifico que el trabajo cumple con todos los parámetros establecidos, mediante el cual el estudiante demuestra el desarrollo de competencias en el campo de conocimiento de su profesión con un nivel de argumentación coherente, para ser sometido a la evaluación por parte de los lectores.

Adicionalmente, se adjunta el certificado de porcentaje de originalidad de TURNITIN.



Robert
o Tadeo

Firmado
digitalmente por
Roberto Tadeo
Fecha: 2026.07.06
12:23:25 -05'00'

(f): _____

Ing. Patricio Roberto Tadeo Tadeo

TUTOR DE TRABAJO

C.C.:100170904-5

PÁGINA DE APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

El tribunal examinador, aprueba el presente trabajo en nombre de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Ibarra:

**Roberto
Tadeo**
(f):
Firmado digitalmente por Roberto Tadeo
Fecha: 2026.07.06 12:23:46 -05'00'

Ing. Patricio Roberto Tadeo Tadeo, MBA

C.C.: 100170904-5

**MARCELA
FERNANDA
CORONEL
PINDUISACA**
(f):
Firmado digitalmente por MARCELA FERNANDA CORONEL PINDUISACA

Msc. Marcela Fernanda Coronel Pinduisaca

C.C.: 100300273-8

**Jorge
Stalin
Chávez
Vaca**
(f):
Firmado digitalmente por Jorge Stalin Chávez Vaca
Fecha: 2026.08.07 12:00:14 -05'00'

Msc. Jorge Stalin Chávez Vaca

C.C.: 100210004-6

ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS

Yo, *Andri Sebastian Baldeón Peñafiel*, declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 165 del Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, que manifiesta textualmente: “Se reconoce facultad de los autores y demás titulares de derechos de disponer de sus derechos o autorizar las utilidades de sus obras o prestaciones a título gratuito y oneroso, según las condiciones que determinen. Esta facultad podrá ejercerse mediante licencias libres, abiertas y otros modelos alternativos de licenciamiento o la renuncia”.

Ibarra, 06-julio 2026

ANDRI
SEBASTIAN
BALDEÓN
PEÑAFIEL

Firmado
digitalmente por
ANDRI SEBASTIAN
BALDEÓN PEÑAFIEL
Fecha: 2026.07.06
10:35:36 -05'00'

(f): _____

Andri Sebastian Baldeón Peñafiel

C.C.: 100374415-6

AUTORIA

Yo, *Andri Sebastian Baldeón Peñafiel*, portador de la cedula de ciudadanía N° 100374415-6, declaro que el presente trabajo de investigación es de total responsabilidad del autor, y eximo expresamente a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Ibarra de posibles reclamos o acciones legales.

ANDRI
SEBASTIAN
BALDEÓN
PEÑAFIEL

Firmado
digitalmente por
ANDRI SEBASTIAN
BALDEÓN
PEÑAFIEL
Fecha: 2026.07.06
10:37:27 -05'00'

(f):.....

Andri Sebastian Baldeón Peñafiel

C.C.: 100374415-6

DEDICATORIA

A mis padres, Andrés Baldeón y Tatiana Peñafiel, quienes desde mis primeros pasos supieron guiarme con amor y sostenerme con su apoyo incondicional. Cada logro que he alcanzado lleva impreso su esfuerzo, su ejemplo y la confianza que siempre depositaron en mí; este trabajo es, sin duda, también es suyo.

A mi hermano, Jhosua Baldeón, mi mayor inspiración y motivación para no rendirme. Por él busco superarme cada día, con el anhelo de seguir siendo el ejemplo que merece y de recordarle que, con dedicación, todas las metas son alcanzables.

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, agradezco a Dios y a la Virgen María por concederme la salud, la fuerza y la sabiduría necesarias para superarme cada día, tanto en lo personal como en lo profesional.

A mis padres y a mi hermano, por ser el motor que me impulsó a alcanzar este logro en mi carrera.

A mi tutor, quien desde mis prácticas en la universidad supo orientarme y ayudarme a descubrir aquello a lo que deseo dedicar el resto de mi vida profesional.

A mis docentes universitarios, por haber colocado los cimientos sobre los que hoy me convierto en un profesional.

A la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco", por brindarme la oportunidad de demostrar mi valía y abrirme sus puertas para devolver, en parte, todo lo que en su momento nos dio a mí y a mi familia.

A las autoridades de la institución, por apoyarme en todo lo necesario para culminar este trabajo.

A mi jefa, compañera y amiga, la Ing. Carmen Padilla, quien confió en mí desde el primer día y me dio la apertura para trabajar en el lugar más bonito del mundo.

A mis familiares, que siempre han estado pendientes de mí y de mi bienestar.

A mis amigos, por ser una fuente de energía en los momentos más difíciles.

A mis compañeros de trabajo quienes contribuyeron en la realización.

Y a todas las personas que, con su granito de arena, han contribuido a que hoy pueda alcanzar este título profesional.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CERTIFICACIÓN TUTOR.....	ii
PÁGINA DE APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	iii
ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS.....	iv
AUTORIA.....	v
DEDICATORIA.....	vi
AGRADECIMIENTOS	vii
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	viii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xii
RESUMEN.....	xiii
ABSTRACT	xiv
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS.....	4
Objetivo general.....	4
Objetivos específicos	4
1. REVISIÓN DE LA LITERATURA	5
1.1. Antecedentes	5
1.2. Marco teórico	6
1.2.1. Teoría clásica de la administración	6
1.2.2. Teoría del diseño organizacional.....	7
1.2.3. Teoría del comportamiento y sistemas organizacionales	8
1.3. Gestión institucional en el ámbito educativo	10
1.3.1. Concepto de organización y gestión escolar	10
1.3.2. Importancia de la gestión administrativa en instituciones educativas.....	11
1.3.3. Relación entre estructura organizacional y calidad educativa.....	12
1.4. Diseño de la estructura organizacional.....	13
1.4.1. Concepto y elementos de la estructura organizacional.....	13
1.4.2. El organigrama estructural e institucional	14
1.4.3. Modelos de diseño y cambio estructural	15
1.5. Manual de funciones	16
1.5.1. Concepto y objetivos del manual de funciones	16
1.5.2. Estructura y componentes de un manual tradicional.....	17
1.5.3. Problemas derivados de la falta de claridad funcional	18
1.6. Enfoque por competencias	19
1.6.1. Concepto de competencias laborales.....	19
1.6.2. Tipos de competencias	20

1.6.3.	Manual de funciones basado en competencias	21
1.6.4.	Relación entre competencias y desempeño laboral	22
1.7.	Marco legal y normativo	22
1.7.1.	Gestión administrativa en instituciones educativas.....	22
1.7.2.	Regulaciones específicas para instituciones fiscomisionales	23
2.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	25
2.1.	Tipo de investigación	25
2.2.	Enfoque	25
2.3.	Variables	26
2.4.	Indicadores	27
2.4.1.	Indicadores variables independientes: Diseño organizacional y actualización del manual de funciones.....	27
2.4.2.	Indicadores variables dependientes: Optimización de la gestión institucional	28
2.5.	Población.....	28
2.6.	Muestra.....	29
2.7.	Tipo de muestreo.....	30
2.8.	Técnicas.....	30
2.9.	Instrumentos	31
2.9.1.	Formato de encuesta.....	32
2.9.2.	Formato de entrevista	33
2.9.3.	Formato de observación	34
2.10.	Procedimiento de aplicación	34
2.10.1.	Primera fase.....	34
2.10.2.	Segunda fase.....	35
2.10.3.	Tercera fase	35
2.10.4.	Cuarta fase.....	35
2.11.	Análisis de datos de los instrumentos aplicados.	36
2.11.1.	Análisis e interpretación de resultados de la encuesta.....	36
2.11.2.	Análisis e interpretación de resultados de las entrevistas.....	58
2.11.3.	Análisis e interpretación de resultados del instrumento de observación	64
2.11.4.	Análisis e interpretación de resultados de los instrumentos.....	66
3.	PLANTEAMIENTO DE LA PROPUESTA.....	68
3.1.	Presentación de la propuesta	68
3.1.1.	Introducción	68
3.1.2.	Objetivos de la propuesta	68
3.2.	Diseño organizacional propuesto	69
3.2.1.	Estructura organizacional	69

3.2.2.	Niveles institucionales y distribución de áreas.....	70
3.3.	Organigrama institucional propuesto	71
3.3.1.	Organigrama estructural.....	71
3.4.	Actualización manual de funciones.....	73
3.4.1.	Matriz general de funciones y responsabilidades	73
3.4.2.	Fichas de cargo.....	74
3.5.	Competencias institucionales transversales.....	89
3.5.1.	Carisma capuchino	91
3.5.2.	Trabajo en equipo.....	92
3.5.3.	Comunicación asertiva	93
3.5.4.	Liderazgo.....	95
3.6.	Competencias específicas por puesto	96
3.6.1.	Diccionario de competencias específicas	97
3.6.2.	Matriz de asignación de competencias por puesto	99
3.7.	Plan de implementación	103
3.7.1.	Fases de implementación	103
3.7.2.	Plan de socialización y capacitación	107
3.7.3.	Cronograma de Gantt	110
3.8.	Indicadores de seguimiento.....	113
3.8.1.	Matriz KPI (Key Performance Indicators)	113
3.9.	Beneficios que se busca con la propuesta	115
3.9.1.	Tabla de beneficios institucionales esperados	115
3.10.	Validación de la propuesta mediante criterio de autoridades.....	116
3.10.1.	Resultados de la validación.....	118
4.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	120
4.1.	Conclusiones	120
4.2.	Recomendaciones.....	121
5.	BIBLIOGRAFÍA.....	123
	ANEXOS	126
Anexo 1.	Anteproyecto	126
Anexo 2.	Organigrama Institucional 2019 - 2026 de la U.E. “San Francisco”.....	137
Anexo 3.	Organigrama Institucional vigente desde el 28 de enero del 2026 de la U.E. “San Francisco”	138
Anexo 4.	Matriz de Variables, Indicadores, Técnicas, Instrumentos e Ítems	139
Anexo 5.	Formato de encuesta dirigido al personal docente administrativo y de apoyo de la U. E. “San Francisco”	143
Anexo 6.	Formato de entrevista dirigida al Coordinador Institucional de la U. E. “San Francisco”	148

Anexo 7. Formato de entrevista dirigida al Rector de la U. E. “San Francisco”	150
Anexo 8. Formato de entrevista dirigida al Vicerrector de la U. E. “San Francisco”	152
Anexo 9. Formato de instrumento de observación.....	154
Anexo 10. Resultados de la encuesta aplicada al personal de la Unidad Educativa “San Francisco”	157
Anexo 11. Transcripción de la entrevista al Coordinador Institucional de la U.E. “San Francisco”	161
Anexo 12. Transcripción de la entrevista al Rector de la U.E. “San Francisco”	165
Anexo 13. Transcripción de la entrevista al Vicerrector de la U.E. “San Francisco”	169
Anexo 14. Instrumento de observación aplicado en la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"	174
Anexo 15. Instrumento de validación por criterio de autoridades de la U.E. "San Francisco"177	
Anexo 16. Instrumento de validación lleno por criterio de autoridades de la U.E. "San Francisco"	179
Anexo 17. Fotografías.....	185
Anexo 18. Manual de funciones actualizado	189

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 <i>Distribución del personal por área de trabajo</i>	37
Tabla 2 <i>Tiempo de servicio de los colaboradores en la institución</i>	38
Tabla 3 <i>Nivel de instrucción formal del personal</i>	39
Tabla 4 <i>Percepción sobre el entendimiento de la organización y funcionamiento institucional</i> 40	
Tabla 5 <i>Claridad en la definición de los niveles jerárquicos</i>	41
Tabla 6 <i>Percepción de colaboración y orden interdepartamental</i>	42
Tabla 7 <i>Reconocimiento de las líneas de autoridad y responsabilidad en el área</i>	43
Tabla 8 <i>Impacto de la organización actual en la agilidad del trabajo diario</i>	44
Tabla 9 <i>Conocimiento del manual de funciones vigente de la institución</i>	45
Tabla 10 <i>Claridad de las funciones del cargo definidas en la institución</i>	46
Tabla 11 <i>Percepción de confusión o duplicidad de funciones entre puestos</i>	47
Tabla 12 <i>Alineación del manual de funciones con las necesidades actuales</i>	48
Tabla 13 <i>Necesidad general de actualización del manual de funciones</i>	49
Tabla 14 <i>Fluidez de la comunicación interdepartamental</i>	50
Tabla 15 <i>Agilidad y ausencia de retrasos en trámites e intervenciones institucionales</i>	51
Tabla 16 <i>Cumplimiento oportuno de actividades institucionales generales</i>	52
Tabla 17 <i>El ambiente laboral como factor de motivación para el trabajo en equipo</i>	53
Tabla 18 <i>Contribución de la organización actual al logro de metas educativas</i>	54
Tabla 19 <i>Percepción de la influencia de un nuevo organigrama en la gestión institucional</i>	55
Tabla 20 <i>Impacto esperado de un manual de funciones actualizado en el desempeño laboral</i> ..	56
Tabla 21 <i>Síntesis de entrevista al Coordinador Institucional de la U.E. “San Francisco”</i>	58
Tabla 22 <i>Síntesis de entrevista al Rector de la U.E. “San Francisco”</i>	60
Tabla 23 <i>Síntesis de entrevista al Vicerrector de la U.E. “San Francisco”</i>	61
Tabla 24 <i>Matriz de transición organizacional: Del manual de funciones vigente al modelo rediseñado</i>	73
Tabla 25 <i>Ficha de cargo</i>	75
Tabla 26 <i>Ficha de cargo llena</i>	77

Tabla 27 <i>Diccionario de competencias específicas por niveles de dominio</i>	97
Tabla 28 <i>Matriz referencial de competencias específicas por puesto.....</i>	100
Tabla 29 <i>Cronograma de implementación de la propuesta organizacional</i>	110
Tabla 30 <i>Matriz de indicadores clave de desempeño (KPI) para la propuesta organizacional.....</i>	114
Tabla 31 <i>Beneficios estratégicos esperados con la implementación de la propuesta.....</i>	115
Tabla 32 <i>Instrumento de Validación por Criterio de Autoridades.....</i>	117
Tabla 33 <i>Resultados de la Validación por Categoría</i>	118

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 <i>Organigrama Estructural Propuesto.....</i>	72

RESUMEN

El presente trabajo de integración curricular tuvo como objetivo rediseñar la estructura organizacional y actualizar el manual de funciones de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco" de la ciudad de Ibarra, bajo un enfoque por competencias, con el propósito de fortalecer y optimizar su gestión institucional. La investigación se desarrolló mediante un diseño no experimental con enfoque mixto, que combinó técnicas cuantitativas y cualitativas. Para el diagnóstico se aplicó una encuesta a 85 colaboradores entre personal docente, administrativo y de apoyo, entrevistas semiestructuradas a las tres principales autoridades (Rector, Vicerrector y Coordinador Institucional) y fichas de observación directa; la triangulación de estos instrumentos permitió contrastar la percepción del personal con la realidad operativa del plantel.

Los resultados evidenciaron que la institución mantenía un orden organizacional más aparente que real, sostenido por la costumbre y el compromiso del talento humano antes que por un diseño técnico: cerca de un tercio del personal desconocía el manual de funciones vigente y se identificó una marcada sobrecarga laboral en el Vicerrectorado y en la Inspección General, agravada por la coexistencia de dos regímenes laborales (fiscal y privado). A partir de estos hallazgos se propuso un organigrama estructurado en tres niveles y un manual de funciones por competencias, conformado por fichas de cargo que articulan competencias institucionales transversales y específicas. La propuesta fue validada mediante el criterio de las autoridades, alcanzando un nivel de aceptación muy alto (4,92 sobre 5) y un dictamen de aprobación sin observaciones, lo que confirma su pertinencia, aplicabilidad y viabilidad para fortalecer la gestión institucional.

Palabras clave: diseño organizacional, manual de funciones, enfoque por competencias, gestión institucional, estructura organizacional.

ABSTRACT

The objective of this curricular integration project was to redesign the organizational structure and update the job functions manual of the "San Francisco" Fiscomisional Educational Unit in the city of Ibarra, under a competency-based approach, with the purpose of strengthening and optimizing its institutional management. The research was developed through a non-experimental design with a mixed approach, combining quantitative and qualitative techniques. For the diagnosis, a survey was applied to 85 staff members, including teaching, administrative, and support personnel; semi-structured interviews were conducted with the three main authorities (Principal, Vice-Principal, and Institutional Coordinator); and direct observation sheets were used. The triangulation of these instruments made it possible to contrast staff perceptions with the operational reality of the institution.

The results showed that the institution maintained an organizational order that was more apparent than real, sustained by custom and the commitment of its human talent rather than by a technical design: nearly one third of the staff was unaware of the current functions manual, and a marked workload overload was identified in the Vice-Principal's office and in the General Inspection, aggravated by the coexistence of two employment regimes (public and private). Based on these findings, a three-level organizational chart and a competency-based functions manual were proposed, consisting of job profiles that articulate cross-cutting and specific institutional competencies. The proposal was validated through the criteria of the authorities, reaching a very high level of acceptance (4.92 out of 5) and an approval verdict with no observations, which confirms its relevance, applicability, and feasibility for strengthening institutional management.

Keywords: organizational design, functions manual, competency-based approach, institutional management, organizational structure.

INTRODUCCIÓN

En la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, se evidencian deficiencias tanto en el diseño organizacional como en el manual de funciones vigente. El organigrama institucional actual presenta inconsistencias, ya que algunos departamentos no corresponden con la realidad operativa de la institución, mientras que otros requieren ser actualizados, eliminados o incorporados para responder a las demandas actuales de la gestión educativa. Esta situación genera dificultades en la definición de jerarquías, líneas de autoridad y coordinación entre áreas, lo que afecta directamente la eficiencia administrativa y pedagógica.

A ello se suma que el manual de funciones existente presenta limitaciones en su estructura y contenido, pues no especifica de manera clara las responsabilidades, atribuciones y actividades de cada puesto de trabajo. Esto ocasiona duplicidad de tareas, sobrecarga de funciones en determinadas autoridades y confusión en la distribución de responsabilidades. Un ejemplo evidente se observa en el cargo de Vicerrectorado, cuya gestión debería enfocarse en el ámbito académico, pero que, por falta de delimitación formal, asume tareas adicionales que no corresponden a su función principal.

La ausencia de un diseño organizacional actualizado, acompañado de un manual de funciones claro y coherente, restringe la capacidad de la institución para alcanzar una gestión eficiente y ordenada. De mantenerse esta situación, se corre el riesgo de perpetuar procesos administrativos poco estructurados, dependientes de criterios individuales en lugar de una normativa institucional clara, lo que repercute en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y en la calidad de los servicios educativos que se ofrecen a la comunidad.

Por lo tanto, resulta necesario rediseñar el organigrama institucional y actualizar el manual de funciones de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, de manera que se

logre una estructura organizativa adecuada, con responsabilidades bien delimitadas, que optimice la gestión institucional y contribuya al fortalecimiento de la calidad educativa.

La investigación propuesta adquiere gran relevancia porque la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco” presenta deficiencias tanto en su diseño organizacional como en el manual de funciones vigente. El organigrama institucional no refleja de manera adecuada la realidad operativa, pues existen áreas que requieren ser actualizadas, eliminadas o incorporadas para responder a las necesidades actuales de gestión educativa. A ello se suma que el manual de funciones se encuentra desactualizado y poco claro, lo que provoca duplicidad de tareas, sobrecarga en ciertas autoridades y falta de precisión en las responsabilidades del personal. Estas limitaciones afectan la eficiencia administrativa, la coordinación interna y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

Un aspecto fundamental de esta investigación es la diferencia entre un manual de funciones tradicional y un manual de funciones por competencias. El manual tradicional se limita a describir tareas, responsabilidades y atribuciones de cada puesto de trabajo, lo que lo convierte en un documento administrativo básico. En cambio, el manual por competencias incorpora, además de las funciones, las habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para el adecuado desempeño del cargo. Esto permite evaluar no solo lo que el colaborador hace, sino también cómo lo hace, asegurando mayor pertinencia en la selección, formación y evaluación del personal. De esta manera, el manual por competencias se convierte en una herramienta estratégica de gestión que fortalece la eficiencia organizacional y la calidad educativa.

En cuanto a su aplicabilidad, los resultados beneficiarán directamente a la institución, pues el organigrama renovado facilitará una adecuada distribución jerárquica y de áreas, mientras que el manual de funciones por competencias servirá como guía para la organización

del trabajo y la evaluación del desempeño. De forma complementaria, el personal dispondrá de una referencia clara sobre sus responsabilidades y del perfil de competencias requeridas, lo que mejorará la comunicación interna, la coordinación entre áreas y el clima laboral. Indirectamente, estudiantes, padres de familia y la comunidad también se verán favorecidos, ya que una gestión más ordenada se traduce en una formación académica de mayor calidad y en procesos institucionales más transparentes.

La viabilidad del proyecto está garantizada, ya que se cuenta con acceso a la institución y con información suficiente sobre su estructura actual, además del respaldo de las autoridades para colaborar en el proceso de rediseño y actualización. Los recursos requeridos son principalmente académicos, como la revisión bibliográfica, entrevistas y talleres participativos, junto con el tiempo destinado al análisis y la propuesta final. El contexto institucional es favorable, pues existe una necesidad explícita de fortalecer la organización administrativa y pedagógica a través de instrumentos modernos de gestión.

Finalmente, el aporte de esta investigación se refleja en varios niveles. A nivel personal, permitirá aplicar los conocimientos adquiridos en la formación académica, consolidar competencias en gestión administrativa y desarrollar habilidades prácticas en el análisis de estructuras organizacionales. A nivel institucional, brindará a la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco” un organigrama actualizado y un manual de funciones renovado, que delimite responsabilidades y competencias, evitando la duplicidad de actividades y fortaleciendo la eficiencia administrativa. A nivel social, la propuesta beneficiará a toda la comunidad educativa, pues una institución con procesos claros y bien estructurados garantiza un servicio más ordenado, responsable y eficiente, contribuyendo así al fortalecimiento del sistema educativo local y a la consolidación de una cultura organizacional basada en la mejora continua.

OBJETIVOS

Objetivo general

Desarrollar el rediseño de la estructura organizacional y la actualización del manual de funciones de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco” de la ciudad de Ibarra, fundamentados en un enfoque por competencias, delimitando responsabilidades, atribuciones y actividades de cada puesto, orientados al fortalecimiento de la gestión institucional.

Objetivos específicos

1. Analizar los fundamentos teóricos y metodológicos del enfoque por competencias aplicado a la gestión organizacional en instituciones educativas, estableciendo un marco de referencia pertinente para la propuesta.
2. Diagnosticar la situación actual de la estructura organizacional y del manual de funciones vigente en la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, identificando fortalezas, debilidades y áreas de mejora.
3. Rediseñar el organigrama institucional de acuerdo con las necesidades actuales de la institución, aplicando el enfoque por competencias y optimizando la gestión administrativa y educativa.
4. Actualizar el manual de funciones bajo el enfoque por competencias para la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, delimitando responsabilidades, atribuciones y actividades de cada puesto.
5. Validar el organigrama institucional y el manual de funciones propuesto a través del criterio de autoridades de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, evaluando su pertinencia, aplicabilidad, viabilidad institucional y consistencia técnica.

1. REVISIÓN DE LA LITERATURA

1.1. Antecedentes

La Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, ubicada en la ciudad de Ibarra, operó durante gran parte de su trayectoria bajo dinámicas organizativas sustentadas en la monotonía, costumbre y tradición, más que en un diseño administrativo técnico. El organigrama y el manual de funciones que orientaron a la institución respondían a un contexto pasado, enfocado en cumplir con formalidades operativas básicas pero que resultaron insuficientes frente al crecimiento y las demandas actuales del sistema educativo. En la práctica, aunque existía una estructura formalmente definida en el papel (ver Anexo 1), la falta de actualización y de una delimitación provocó que los procesos institucionales fluyeran en gran medida por el esfuerzo y la experiencia del talento humano, generando vacíos en el momento de establecer responsabilidades claras.

El análisis de esta estructura evidenció problemas críticos originados por el desfase normativo. Uno de los factores más complejos que afectó el orden administrativo fue la convivencia de personal bajo dos regímenes distintos (fiscal y privado), lo que generó confusión en las líneas de mando y cruce de disposiciones. Esta falta de claridad funcional desencadenó una evidente sobrecarga laboral en áreas estratégicas. Por ejemplo, el Vicerrectorado se vio forzado a asumir tareas adicionales que obstaculizaron su enfoque exclusivo en la calidad académica, mientras que la Inspección General terminaron absorbiendo responsabilidades que, en una gestión moderna, corresponden netamente al ámbito del talento humano.

Frente a esta realidad organizativa fragmentada, se volvió indispensable replantear las bases estructurales de la institución. Por tal motivo, se desarrolló la presente investigación con el propósito de diseñar una nueva estructura organizacional y estructurar una actualización del manual de funciones fundamentado en competencias, garantizando así que cada colaborador

cuenta con una guía clara, adaptada a la realidad actual y orientada a fortalecer la calidad de los servicios educativos ofrecidos.

1.2. Marco teórico

1.2.1. *Teoría clásica de la administración*

La evolución del pensamiento administrativo formal comenzó con la necesidad imperiosa de superar el empirismo y la improvisación dentro de las organizaciones en crecimiento. Henri Fayol propuso un enfoque estructuralista que concebía a la empresa como un todo anatómico donde la eficiencia dependía directamente de la armonía entre sus partes y de la rigurosa aplicación de principios como la división del trabajo, la jerarquía y la unidad de mando (Fayol, 2016). En el ámbito de las instituciones del sector educativo, este postulado clásico cobra una vigencia medular; la gestión de una institución educativa no puede quedar supeditada a voluntades aisladas o a la inercia de la cotidianidad, sino que exige un andamiaje técnico donde los flujos de autoridad estén perfectamente trazados. Cuando una organización carece de una división racional y formal de sus actividades, la estructura se vuelve difusa, propiciando un terreno fértil para el desorden operativo y la pérdida de rumbo estratégico (Koontz et al., 2012).

Por otra parte, la corriente clásica enfatiza que la definición explícita de las líneas de autoridad formal constituye el único mecanismo capaz de coordinar con éxito los esfuerzos colectivos. Autores como Robbins & Coulter (2005) rescatan que la cadena de mando y la unidad de dirección aseguran que cada miembro del entramado institucional reconozca con exactitud su posición, sus responsabilidades y las líneas de supervisión correspondientes. El descuido o la flexibilización empírica de estos preceptos teóricos en las entidades de carácter fiscomisional suele desencadenar distorsiones severas, tales como conflictos en la delegación de tareas y la desatención de normativas vigentes. La rigidez de los modelos tradicionales descritos por la teoría administrativa clásica sirve entonces como un espejo crítico, demuestra

que la falta de herramientas documentales formalizadas empuja a los colaboradores a trabajar por mera inercia o imitación, fragmentando la cohesión organizativa (Chiavenato, 2007).

Bajo esta perspectiva teórica, el establecimiento de una estructura administrativa depurada es el requisito previo e indispensable para salvaguardar el ejercicio de las funciones pedagógicas. Un diseño organizacional que no respete la especialización del trabajo provoca que las líneas medias y directivas absorban cargas ajenas a su naturaleza técnica; un fenómeno ampliamente estudiado desde la perspectiva de Fayol, donde la ausencia de delimitación funcional satura los niveles jerárquicos superiores con trámites y resoluciones operativas secundarias. Así, la teoría clásica proporciona el fundamento científico para comprender que la eficiencia institucional solo es alcanzable cuando se reemplazan los criterios individuales por un orden normativo e institucional explícito, justificando la creación de instrumentos que traduzcan la jerarquía formal en una distribución equitativa, lógica y técnica de las obligaciones laborales cotidianas.

1.2.2. Teoría del diseño organizacional

El estudio interno de las organizaciones dejó de ser considerado un ejercicio estático y lineal para transformarse en un análisis dinámico de adaptación y alineación con el entorno. Henry Mintzberg planteó que la estructura de una institución no es una elección azarosa, sino el resultado de cómo se dividen las tareas y de qué manera se logra la coordinación posterior entre ellas, donde factores de contingencia como el tamaño, la antigüedad, el sistema técnico y el contexto externo determinan la configuración idónea. Desde esta perspectiva teórica, las deficiencias o los problemas operativos dentro de un sistema no se interpretaron como fallas individuales de los colaboradores, sino como síntomas de un desajuste estructural profundo entre las partes que componen la organización. De esta manera, la comprensión de los flujos de autoridad y de los mecanismos de comunicación aportó la base conceptual necesaria para examinar las interrelaciones administrativas que daban soporte a la gestión diaria.

Dentro de las configuraciones estructurales descritas por esta teoría, la burocracia profesional se identificó como el modelo que predomina de manera natural en los centros de carácter educativo, debido al elevado peso que posee el conocimiento especializado de su personal docente y administrativo. En este tipo de organizaciones, el núcleo operativo requiere de un margen de autonomía técnica para ejecutar sus labores misionales, lo cual exige que los mecanismos de coordinación vayan mucho más allá de la supervisión vertical rígida o del control tradicional. Intentar dirigir una institución con estas particularidades mediante esquemas centralizados o mecánicos suele fragmentar la eficiencia administrativa, ya que se anula la fluidez de las áreas de soporte y se crean barreras en la toma de decisiones. Por lo tanto, este enfoque sustentó la importancia de equilibrar los niveles de jerarquía con canales de información claros y funcionales.

El análisis bajo este enfoque estructuralista justificó plenamente la necesidad de redefinir la distribución del trabajo sin alterar la naturaleza pedagógica de la institución. Un diseño organizativo obsoleto altera sensiblemente el engranaje entre los diferentes departamentos, provocando desajustes funcionales donde ciertas líneas de mando o roles tradicionales terminan absorbiendo una sobrecarga de tareas operativas que no guardan relación con su verdadera especialización técnica. La teoría del diseño organizativo sirvió como la guía metodológica para proyectar una reestructuración formal y una actualización del manual de funciones que superara las rigideces del pasado, estableciendo las pautas para delimitar las responsabilidades de forma lógica, ordenada y enteramente coherente con las demandas operacionales de la gestión institucional moderna.

1.2.3. Teoría del comportamiento y sistemas organizacionales

La comprensión de una entidad educativa trasciende la simple suma de sus departamentos o la representación gráfica de sus autoridades jerárquicas. Desde la perspectiva del enfoque sistémico propuesto por Senge (2012), las instituciones deben

concebirse como organismos vivos y complejos, donde cada elemento interno está profundamente interconectado con el resto. Bajo este paradigma, el éxito administrativo no radica únicamente en establecer manuales rígidos, sino en desarrollar la capacidad de los equipos para entender cómo sus decisiones individuales impactan en la totalidad del sistema. El pensamiento sistémico advierte que fragmentar los problemas organizacionales o aislar las áreas de trabajo genera soluciones temporales que resultan ineficaces para sostener la calidad del servicio a largo plazo, haciendo indispensable transitar hacia modelos de trabajo donde el aprendizaje colectivo sea constante.

Al analizar bajo este lente teórico la dinámica que caracterizaba a la unidad educativa, se evidenció que gran parte de sus cuellos de botella se derivaban de una visión fragmentada del trabajo diario. Durante mucho tiempo, las áreas de soporte operativo y los departamentos académicos tendieron a funcionar como compartimentos separados, lo que interrumpía el flujo natural de la información y multiplicaba la carga sobre las autoridades superiores. Senge (2012) sostiene que cuando los colaboradores se limitan a cumplir mecánicamente las tareas de su puesto sin comprender el engranaje completo, se debilita la visión compartida y la gestión se reduce a apagar incendios operativos. Por consiguiente, el replanteamiento del diseño organizativo no se concibió como un simple requisito burocrático, sino como el mecanismo indispensable para sincronizar los esfuerzos aislados y devolverle la agilidad a la institución.

En consecuencia, la actualización estructural y la redefinición de responsabilidades cobraron un sentido verdaderamente transformador. Adoptar este marco sistémico permitió fundamentar que la configuración de nuevas áreas enfocadas en el talento humano, en reemplazo de figuras puramente de control y disciplina, responde a la necesidad de generar sinergia organizativa. Una estructura bien articulada bajo este enfoque fomenta un entorno

donde el personal no solo acata normativas, sino que comprende su rol estratégico, se adapta a las exigencias normativas del sector educativo y aporta coordinadamente al propósito común. De este modo, la renovación del organigrama y del manual de funciones se estableció como el cimiento técnico para transformar a la unidad educativa en una organización resiliente, integrada y con una genuina capacidad de adaptación.

1.3. Gestión institucional en el ámbito educativo

1.3.1. *Concepto de organización y gestión escolar*

Comprender a una organización exige ir mucho más allá de verla como un simple espacio físico o una entidad legal; se trata, en esencia, de un sistema social vivo y estructurado. Desde una perspectiva administrativa, se define como un grupo de individuos que unen sus esfuerzos de manera coordinada, bajo una estructura formal, para alcanzar metas conjuntas que resultarían imposibles de lograr de forma aislada (Robbins & Coulter, 2005). Al trasladar este concepto al entorno educativo, la dinámica adquiere una dimensión más compleja e intencional. No basta con agrupar a docentes y personal de apoyo en un mismo espacio, resulta indispensable construir una estructura intencional de roles, en la cual cada colaborador comprenda sus funciones y entienda cómo su trabajo diario aporta al propósito institucional (Koontz et al., 2012).

Dentro de este ecosistema, la gestión escolar se posiciona como el motor directivo que otorga rumbo y coherencia al esfuerzo colectivo. Gestionar una institución educativa trasciende la simple administración de presupuestos o el cumplimiento de trámites documentales, adicional implica coordinar estratégicamente el talento humano y los recursos materiales mediante procesos administrativos claros y bien definidos (Chiavenato, 2007). Para que esta gestión sea verdaderamente efectiva en el sector de la educación, es necesario que la configuración interna de la institución responda de manera ágil a sus necesidades operativas y

estratégicas, garantizando líneas de autoridad que faciliten la comunicación y el trabajo colaborativo (Ganga et al., 2017). Por el contrario, cuando la estructura organizativa se desconecta de la realidad operativa, la gestión escolar se estanca, dando paso a la duplicidad de funciones, la falta de control y el desgaste del personal (Ganga et al., 2017).

Al contrastar estos fundamentos teóricos con la realidad de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, se evidenció la urgencia de abandonar las prácticas administrativas empíricas para pasar hacia una gestión escolar formalizada. Comprender a la institución como una organización que requiere orden funcional permitió identificar que la falta de claridad en los roles era la razón principal de la sobrecarga laboral y los vacíos de coordinación. Por lo tanto, reconocer esta necesidad de una estructura intencional justificó plenamente el diseño del organigrama y la actualización del manual de funciones, estableciendo así las bases para que el talento humano trabaje de forma armónica y orientada a la calidad educativa.

1.3.2. Importancia de la gestión administrativa en instituciones educativas

La estructura organizativa de una institución educativa influye de forma directa en el cumplimiento de sus metas pedagógicas y, por ende, en la excelencia del servicio brindado a la comunidad. Un diseño estructural claro y bien articulado actúa como el cimiento que viabiliza la coordinación de las actividades cotidianas, optimizando el rendimiento general de la entidad y permitiendo que las directrices educativas se ejecuten sin interferencias (Robbins & Coulter, 2005). No se trata únicamente de trazar líneas de mando en un documento, sino de construir un entorno funcional que aproveche de manera eficiente al talento humano y recursos materiales indispensables para el desarrollo de los procesos educativos (Chiavenato, 2007). Cuando los canales de comunicación y los niveles jerárquicos se encuentran definidos con precisión técnica, la organización reduce la incertidumbre operativa, permitiendo que el personal docente, administrativo y de apoyo concentre sus mejores esfuerzos en la mejora continua de la enseñanza.

En el caso particular de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, el análisis de esta relación demostró que la calidad del entorno educativo no dependía de esfuerzos individuales aislados, sino de la solidez de la gestión administrativa que le servía de soporte. Las distorsiones gráficas del antiguo organigrama y los vacíos en las responsabilidades del personal obstaculizaban con frecuencia la agilidad del calendario educativo institucional, sobrecargando a las autoridades académicas con trámites operativos secundarios y restando tiempo valioso para el acompañamiento pedagógico en las aulas (Koontz et al., 2012). Al fundamentar teóricamente la propuesta de mejora, se estableció que un diseño del organigrama y un manual de funciones actualizado constituían requisitos estratégicos para erradicar los cuellos de botella institucionales. De este modo, la alineación entre la estructura directiva y las áreas de soporte se consolidó como la vía indispensable para garantizar un servicio educativo ordenado, transparente y firmemente comprometido con el desarrollo integral de los estudiantes.

1.3.3. Relación entre estructura organizacional y calidad educativa

La estructura organizativa de una institución educativa no es un simple formalismo en papel, sino el cimiento que sostiene y determina directamente la calidad de la enseñanza que se imparte. Cuando una institución educativa define con precisión sus niveles jerárquicos y responsabilidades, logra coordinar sus actividades diarias de forma armónica, lo que facilita el cumplimiento ininterrumpido de sus objetivos misionales y estratégicos (Robbins & Coulter, 2005). En este sentido, un diseño estructural permite aprovechar al máximo el talento humano y los recursos materiales, generando un entorno de trabajo estable que impacta de forma positiva en el servicio que reciben los estudiantes (Chiavenato, 2007). Por el contrario, la falta de claridad en los roles genera desorden y debilita los procesos de supervisión, demostrando que la excelencia académica exige, de manera ineludible, un respaldo organizativo sólido e inteligentemente distribuido (Koontz et al., 2012).

Al examinar esta relación de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, se hizo evidente que las trabas en la gestión diaria no respondían a una falta de voluntad del personal, sino a las grietas de su propio diseño interno. La falta de claridad del antiguo organigrama provocaba que las autoridades enfocadas en la pedagogía desviarán su atención constantemente hacia la resolución de contingencias operativas o conflictos de autoridad, restando un tiempo sumamente valioso para el acompañamiento docente. Ante esta realidad, la actualización estructural y la implementación de un manual de funciones claro dejaron de percibirse como un trámite de rutina para consolidarse como una verdadera intervención estratégica. Alinear la estructura directiva con el trabajo del personal de soporte es el paso definitivo para descongestionar la administración y asegurar que el plantel ofrezca un entorno educativo ordenado, transparente y plenamente orientado al éxito formativo.

1.4. Diseño de la estructura organizacional

1.4.1. Concepto y elementos de la estructura organizacional

La estructura organizacional se entendió históricamente como el andamiaje técnico y humano que sostuvo las operaciones de cualquier institución, determinando la manera en que se distribuyeron sus recursos y capacidades. Robbins y Coulter (2005) definieron este concepto como el marco formal a través del cual las tareas se dividieron, se agruparon y se coordinaron de forma sistemática dentro de una entidad. Lejos de reducirse a un gráfico estático o decorativo, representó la configuración estructurada de las relaciones laborales y los canales oficiales por donde fluyó la información. En el contexto de las instituciones educativas, Chiavenato (2007) señaló que el diseño de esta estructura interna debió responder a una integración planificada de los esfuerzos individuales, asegurando que ámbitos complejos como la jerarquía y la autoridad estuvieran al servicio de los objetivos estratégicos. Al contrastar estos principios con el pasado de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, se comprendió que el rediseño no consistió en un mero cambio visual, sino en una intervención

conceptual indispensable para superar las costumbres empíricas y devolverle la gobernanza al sistema administrativo institucional.

El correcto funcionamiento de este organismo dependió por completo de la articulación de sus componentes fundamentales. La literatura clásica determinó que los elementos clave para edificar un diseño sólido abarcaron la división del trabajo, la departamentalización, la cadena de mando, el tramo de control y el grado de centralización en la toma de decisiones (Robbins & Coulter, 2005). La división del trabajo se reconoció como el mecanismo idóneo para descomponer las actividades macro en tareas específicas, permitiendo que el personal administrativo y de apoyo se especializara en sus áreas y evitara la duplicidad de esfuerzos. También, Koontz et al. (2012) destacaron que una estructura intencional de roles y una cadena de mando nítida resultaron vitales para identificar con exactitud quién asumió la responsabilidad de las directrices y ante qué autoridad se debió reportar. La desatención o el desfase de estos componentes en el plantel estudiado explicaron la aparición de cuellos de botella y la sobrecarga de roles directivos, lo cual fundamentó teóricamente la urgencia de calibrar cada uno de estos componentes para garantizar un modelo operativo predecible, fluido y eficiente.

1.4.2. El organigrama estructural e institucional

El organigrama se consolidó históricamente como la traducción visual de la anatomía de una organización, permitiendo que la separación de las relaciones de poder y coordinación adquiriera una forma comprensible y medible. Daft (2010) expuso que este modelo gráfico no constituía un fin en sí mismo, sino una herramienta estratégica diseñada para mostrar el mapa completo de las actividades, las dependencias operativas y los flujos de comunicación formal que atravesaban a la entidad. Al fijar de manera abierta la configuración de las líneas jerárquicas, los puestos de trabajo y los vínculos de subordinación, esta representación facilitó que tanto los miembros internos como los usuarios externos comprendieran la distribución real

del control. De acuerdo con Chiavenato (2007), una ilustración precisa de la arquitectura interna resultó indispensable para disipar falta de claridad sobre las responsabilidades, sirviendo como el plano maestro necesario para que cualquier iniciativa de control o delegación de directrices se ejecutara de forma ordenada y sin tropiezos.

En el entorno de la gestión educativa, la vigencia y exactitud de este gráfico institucional cobraron un valor trascendental para la preservación de la armonía administrativa y pedagógica. Cuando el organigrama oficial de una institución educativa presentaba inconsistencias o se mantenía estático frente a los cambios del entorno, se transformaba en un documento obsoleto que ya no guardaba correspondencia con las demandas diarias, propiciando que los departamentos funcionaran bajo costumbres y dinámicas informales (Robbins & Coulter, 2005). Esta brecha entre el diseño formal y la dinámica real de un plantel justificó la urgencia de proyectar un nuevo mapa organizativo que permitiera eliminar los vacíos estructurales, incorporar dependencias técnicas esenciales y reordenar las cadenas de mando. Así, el diseño del organigrama se fundamentó como una intervención científica prioritaria, orientada a dotar a la institución de un esquema claro que descongestionara los liderazgos directivos y garantizara un flujo de información rápido, transparente y enteramente adaptado a las normativas vigentes.

1.4.3. Modelos de diseño y cambio estructural

El cambio estructural se entendió históricamente como una respuesta deliberada ante las fuerzas internas y externas que empujaron a las organizaciones a modificar sus configuraciones vigentes para no perder relevancia ni eficiencia. Robbins y Coulter (2005) explicaron que este tipo de transformación implicó alteraciones significativas en las relaciones de autoridad, los mecanismos de coordinación, los niveles de departamentalización o el rediseño total de los puestos de trabajo. Desde una perspectiva analítica, el diseño no se limitó a una simple alternancia de casillas jerárquicas, sino que se concibió como un proceso

planificado de reingeniería estructural que buscó alinear de forma directa las capacidades del personal con las metas institucionales de largo plazo. De acuerdo con Daft (2010), la transición hacia nuevos modelos de diseño exigió desarticular las rigideces y las ineficiencias del sistema anterior, asegurando que la nueva arquitectura organizativa ofreciera la flexibilidad necesaria para responder a las exigencias del entorno sin que se afectara la continuidad de las operaciones misionales.

Para que esta transición estructural se consolidara con éxito, se requirió de un modelo de gestión del cambio que permitiera mitigar la resistencia natural y guiar de forma ordenada la adopción de las nuevas herramientas normativas. Kotter (2004) señaló que cualquier esfuerzo de transformación profunda demandó el establecimiento claro de la necesidad de mejora y la construcción de una visión estratégica que fuera compartida por todos los estamentos de la organización, evitando que el proceso se percibiera como una imposición burocrática aislada. En el contexto de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, donde las dinámicas de trabajo se habían sostenido históricamente sobre la base de la costumbre y la tradición, la evolución hacia un diseño técnico no pudo ejecutarse de manera abrupta. Se comprendió entonces, bajo el enfoque de desarrollo organizativo de Chiavenato (2007), que la modificación de la estructura solo se volvía sostenible en el tiempo cuando se acompañaba de una readecuación funcional que permitiera al talento humano asimilar la ruptura con los vacíos del pasado, transformando la inercia operativa en una cultura de corresponsabilidad orientada firmemente hacia la eficiencia institucional.

1.5. Manual de funciones

1.5.1. Concepto y objetivos del manual de funciones

El manual de funciones se concibió como un instrumento administrativo de carácter normativo que detalló de forma minuciosa las responsabilidades, actividades y límites operativos de cada puesto dentro de una entidad. De acuerdo con Chiavenato (2007), este

documento se estructuró con el propósito de fijar un marco de acción explícito para los colaboradores, disipando la incertidumbre sobre el alcance real de sus obligaciones diarias y promoviendo el orden interno. Además, Robbins y Coulter (2005) señalaron que esta herramienta formalizó la división técnica del trabajo, convirtiéndose en una guía de gestión indispensable para orientar procesos institucionales clave, tales como la inducción, la capacitación continua y la evaluación objetiva del desempeño del personal.

En cuanto a sus fines estratégicos, el manual persiguió como objetivo medular delimitar las atribuciones organizacionales, erradicar la duplicidad de esfuerzos y asegurar una coordinación armónica entre los diferentes departamentos. Koontz et al. (2012) destacaron que la definición formal de los roles resultó vital para optimizar el uso de los recursos institucionales, facilitar la supervisión jerárquica y fortalecer los mecanismos de control interno. En consecuencia, la implementación de este instrumento no buscó la rigidez burocrática, sino dotar al sistema administrativo de una base documental sólida que impidiera que la operatividad diaria dependiera de la inercia, la improvisación o la costumbre informal.

1.5.2. Estructura y componentes de un manual tradicional

La configuración formal de un manual tradicional se distinguió por seguir un esquema secuencial y estricto, diseñado para detallar la estructura de cada puesto de trabajo desde una perspectiva operativa. Chiavenato (2007) explicó que la estructura básica de este instrumento debió contemplar una sección fija dedicada a la identificación del cargo, donde se puntualizaron aspectos como el título oficial de la posición, su codificación interna y la ubicación exacta dentro del organigrama de la institución. A este bloque inicial se sumó la delimitación de las relaciones jerárquicas del puesto, un componente que Robbins y Coulter (2005) reconocieron como vital para mantener la cadena de mando, al dejar por escrito de qué departamento tenga directa dependía con su colaborador y qué plazas estaban bajo su supervisión inmediata.

Por otra parte, el núcleo de estos documentos convencionales se concentró en la descripción pormenorizada de las tareas, atribuciones y actividades rutinarias que componían la jornada laboral. Este apartado se limitó históricamente a enumerar las obligaciones mecánicas del trabajador, enfocándose en el cumplimiento formal de los procesos rutinarios más que en el logro de resultados o en el crecimiento del talento humano (Chiavenato, 2007). Como complemento final, la estructura integró los requerimientos mínimos para ocupar el puesto, tales como los años de experiencia previa, el nivel de instrucción académica exigido y ciertos conocimientos técnicos básicos, configurando un perfil de puesto rígido y orientado de forma exclusiva al control administrativo (Koontz et al., 2012).

1.5.3. Problemas derivados de la falta de claridad funcional

La ausencia de una delimitación precisa en las responsabilidades de cada puesto generó desajustes que afectaron directamente la eficiencia interna de las organizaciones. Cuando las fronteras de las tareas se mantuvieron difusas, los colaboradores enfrentaron una constante confusión sobre el alcance de sus obligaciones, propiciando desorganización institucional y errores en la ejecución de las actividades críticas (Chiavenato, 2007). Esta falta de claridad no solo representó un desperdicio notable de recursos, sino que también mermó la operatividad al provocar retrasos y conflictos entre los diferentes miembros que laboraban sin una coordinación adecuada (Robbins & Coulter, 2005).

De igual forma, esta falta de orden impactó negativamente en los procesos de supervisión, en la productividad general y en la motivación del talento humano. Al carecer de parámetros formales y objetivos, resultó difícil evaluar el desempeño laboral de manera justa, empujando a la organización a depender de decisiones informales para resolver las contingencias diarias (Koontz et al., 2012). En el contexto educativo, estos vacíos normativos generaron sobrecarga de tareas en ciertos puestos, conflictos internos y una visible disminución

en la calidad del servicio educativo, demostrando que el desorden en los roles impidió alcanzar de manera efectiva las metas de la institución (Tobón, 2013).

1.6. Enfoque por competencias

1.6.1. *Concepto de competencias laborales*

El concepto de competencias laborales transformó profundamente la gestión del talento humano al desplazar el interés tradicional centrado únicamente en las tareas mecánicas de un puesto, enfocándose en la capacidad real de la persona para resolver situaciones complejas en su entorno de trabajo. Spencer y Spencer (1993) definieron este término como una característica intrínseca y subyacente de un individuo que guardó una relación causal directa con un desempeño exitoso o superior en una función determinada. Bajo esta mirada integral, las competencias no se limitaron a la acumulación de conocimientos teóricos, sino que abarcaron un conjunto dinámico donde interactuaron las habilidades operativas, los rasgos de la personalidad, los valores y las motivaciones profundas, condicionando de manera directa la idoneidad del colaborador para desenvolverse dentro de la institución (Alles, 2006).

De igual manera, la implementación de este enfoque dentro de los modelos administrativos modernos exigió una alineación explícita entre los conocimientos, las destrezas y las actitudes que posee el trabajador. Chiavenato (2007) planteó que las competencias laborales se manifestaron en la capacidad práctica de un sujeto para aplicar de forma efectiva sus recursos personales en la ejecución de sus responsabilidades diarias, agregando valor a los procesos institucionales. En las instituciones educativas, esta concepción teórica cobró una relevancia fundamental para estructurar perfiles de puestos idóneos, garantizando que la asignación de roles y la distribución de las cargas de trabajo no dependieran de criterios empíricos o de la costumbre, sino de un análisis objetivo de las capacidades reales del personal (Robbins y Coulter, 2005).

1.6.2. Tipos de competencias

Para organizar y evaluar adecuadamente al talento humano, las capacidades laborales suelen clasificarse según su naturaleza y el alcance de su aplicación práctica dentro de la institución. De acuerdo con Chiavenato (2007), esta división agrupa a las competencias en tres grandes categorías que facilitan la creación de perfiles idóneos: básicas, genéricas y específicas. Las competencias básicas reúnen aquellas habilidades fundamentales “como la comprensión lectora o la comunicación efectiva” que permiten al individuo desenvolverse en cualquier entorno social y laboral, sirviendo como el cimiento indispensable para adquirir destrezas más complejas (Spencer & Spencer, 1993). Por su parte, las competencias genéricas, también conocidas como transversales, resultan útiles en múltiples departamentos y niveles jerárquicos; abarcan aptitudes como el liderazgo, la resolución de problemas y el trabajo en equipo, garantizando que los colaboradores logren adaptarse con facilidad a las exigencias cambiantes de la organización (Robbins & Coulter, 2005).

A diferencia con las habilidades transversales, las competencias específicas se vinculan de manera directa y exclusiva con los requerimientos técnicos de un puesto de trabajo en particular. Este grupo abarca los conocimientos especializados que un profesional necesita dominar para ejecutar las funciones inherentes a su cargo, variando drásticamente según el área o el nivel de responsabilidad asignado (Chiavenato, 2007). Al trasladar esta clasificación a la administración de una institución educativa, resulta evidente que la correcta identificación de estas tres categorías permite estructurar un manual de funciones verdaderamente útil, asegurando que la contratación, la capacitación y la evaluación del personal no se basen en suposiciones o afinidades personales, sino en el perfil exacto que la institución demanda para alcanzar la excelencia operativa y académica.

1.6.3. *Manual de funciones basado en competencias*

La evolución de la gestión del talento humano impulsó la transición desde los descriptivos de puestos mecanizados hacia el diseño de manuales de funciones basados en competencias. A diferencia del modelo tradicional, que se limitaba a enumerar obligaciones rutinarias y rígidas, este nuevo enfoque define el perfil del cargo a partir de los comportamientos, habilidades y actitudes que el colaborador necesita movilizar para alcanzar un desempeño sobresaliente (Alles, 2006). De este modo, el documento deja de ser un simple catálogo de tareas para convertirse en una herramienta estratégica que articula el "qué se hace" con el "cómo se hace", asegurando que el trabajador realmente posea las aptitudes necesarias para aportar valor a los procesos institucionales (Chiavenato, 2007).

En cuanto a su estructura interna, un manual elaborado bajo este paradigma contemporáneo incorpora elementos mucho más dinámicos, precisos y evaluables. Además de mantener la identificación básica del puesto y sus relaciones jerárquicas, se enfoca en detallar las competencias genéricas y específicas que exige el cargo, estableciendo niveles de dominio o comportamientos observables que permiten medir el rendimiento de forma objetiva (Spencer & Spencer, 1993). Esta configuración técnica transforma radicalmente los procesos internos, ya que proporciona a las líneas directivas un mapa exacto de las capacidades reales que deben buscar durante la selección de personal o fomentar a través de planes de capacitación (Robbins & Coulter, 2005).

Al trasladar la utilidad de este modelo a la realidad de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, su implementación trasciende el simple orden administrativo para proteger y elevar la calidad del servicio educativo. Diseñar un manual por competencias permite garantizar que los roles de docencia, administrativos y de apoyo sean ocupados por profesionales idóneos para liderar equipos, resolver conflictos ágilmente y gestionar los recursos de la institución (Tobón, 2013). En consecuencia, este diseño asegura que el talento

humano deje de trabajar por inercia y se alinee plenamente con las exigencias pedagógicas, consolidando un entorno institucional colaborativo, eficiente y orientado a la excelencia (Koontz et al., 2012).

1.6.4. *Relación entre competencias y desempeño laboral*

El desempeño laboral no es el resultado del azar, sino la consecuencia directa de movilizar y aplicar de forma efectiva las competencias individuales frente a los desafíos cotidianos. Spencer y Spencer (1993) demostraron empíricamente que existe una relación causal y profunda entre las características subyacentes de un trabajador y la obtención de resultados sobresalientes en su puesto. En este sentido, cuando una organización logra que las habilidades, conocimientos y actitudes de su personal hagan eco perfecto con las exigencias del cargo, se genera un incremento en la productividad y una mejora sustancial en el clima laboral (Alles, 2006).

Al aterrizar esta premisa en la realidad de una institución educativa, resulta evidente que la excelencia educativa depende intrínsecamente del nivel de competencia de quienes la administran y ejecutan. Dessler y Varela (2011) sostienen que evaluar el rendimiento bajo este enfoque permite identificar con exactitud las fortalezas del talento humano y detectar oportunamente aquellas brechas que requieren capacitación urgente. Por consiguiente, asegurar que cada colaborador posea las aptitudes idóneas para su rol dejó de ser un simple ideal administrativo para convertirse en la vía que garantiza un servicio escolar ordenado, eficiente y de alta calidad (Tobón, 2013).

1.7. Marco legal y normativo

1.7.1. *Gestión administrativa en instituciones educativas*

Toda propuesta de organización administrativa dentro del sistema educativo nacional debe cimentarse estrictamente sobre el marco legal vigente, garantizando que el

funcionamiento interno respete las normativas del país. En este contexto, la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) se constituye como el cuerpo normativo supremo que regula la prestación del servicio educativo en Ecuador, estableciendo principios ineludibles de calidad, equidad y eficiencia en todos los niveles (Asamblea Nacional del Ecuador, 2017). Para el ámbito del diseño organizacional, esta ley trasciende lo puramente pedagógico, pues exige a los planteles mantener una estructura administrativa formal que respalde adecuadamente el trabajo docente y asegure una gestión institucional plenamente transparente y coordinada.

De forma complementaria, el Reglamento General a la LOEI actúa como el instrumento que materializa estos mandatos macro en disposiciones operativas para el día a día educativo, delimitando de manera explícita las atribuciones de las autoridades, personal docente, administrativo y de apoyo (Presidencia de la República del Ecuador, 2023). Por consiguiente, la actualización de un manual de funciones no responde únicamente a un deseo de orden interno, sino a la obligación directa de acatar estas disposiciones jurídicas. Alinear los roles del talento humano con los estatutos de este reglamento garantiza que la institución opere con total legitimidad, previniendo choques de autoridad y consolidando un entorno seguro para toda la comunidad educativa.

1.7.2. Regulaciones específicas para instituciones fiscomisionales

Dentro del sistema educativo ecuatoriano, las instituciones fiscomisionales poseen una naturaleza jurídica y administrativa muy particular, dado que combinan el apoyo del Estado con la administración a cargo de entidades privadas, por lo general de índole religiosa o comunitaria. Según la Ley Orgánica de Educación Intercultural, estos planteles gozan de la autonomía necesaria para definir su filosofía institucional y establecer reglamentos internos que reflejen sus valores fundacionales, siempre bajo el respeto a los principios de la educación pública (Asamblea Nacional del Ecuador, 2017). Esta dualidad exige que su estructura organizativa se diseñe con cuidado, logrando un equilibrio perfecto entre la preservación de su

identidad misional y el cumplimiento de los estándares técnicos y operativos que exige el Estado.

En el terreno de la gestión diaria, el Reglamento General a la LOEI establece pautas claras para que estas entidades garanticen la transparencia administrativa y la gratuidad en los niveles de enseñanza correspondientes, sin que ello signifique renunciar a su propio modelo de gestión (Presidencia de la República del Ecuador, 2023). Por consiguiente, al actualizar un manual de funciones en este contexto, no basta con adoptar un formato estatal estandarizado y rígido. Resulta imprescindible que el documento formalice con exactitud cómo interactúan las autoridades delegadas por la entidad promotora con los directivos laicos, los docentes y el personal de apoyo, asegurando un modelo de gobernanza que acate la normativa legal mientras protege la esencia comunitaria y formativa la institución educativa.

2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Tipo de investigación

La presente investigación se desarrolló bajo un diseño no experimental, debido a que no se manipula de forma intencional las variables objeto de estudio, sino que se analizó la realidad organizacional de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”. Hernández Sampieri et al. (2014) señalan que en los diseños no experimentales las variables se observan en su ambiente real sin intervención directa del investigador. En este caso, se estudió la estructura organizacional, la distribución de funciones y las necesidades de actualización del manual institucional, con el propósito de obtener un diagnóstico técnico que sustente una propuesta de mejora.

De igual manera, el estudio es de corte transversal, ya que la información se recopiló en un solo momento del tiempo, permitiendo conocer la situación actual de la institución. Arias (2012) indica que las investigaciones transversales recolectan datos en un tiempo único para describir variables y analizar su incidencia en determinado momento. En cuanto al alcance, la investigación es de tipo descriptivo, porque busca se identificó, caracterizó y detalló cómo se encuentra actualmente el diseño organizacional y el manual de funciones dentro de la institución. Ñaupas Paitán et al. (2018) manifiestan que los estudios descriptivos permiten especificar propiedades, características y rasgos relevantes de una realidad determinada. Por ello, este tipo de investigación resulta pertinente, ya que permitió fundamentar técnicamente la propuesta de rediseño organizacional y actualización del manual de funciones orientado a optimizar la gestión institucional.

2.2. Enfoque

La presente investigación se desarrolló bajo un enfoque mixto, debido a que integrará procedimientos cuantitativos y cualitativos con la finalidad de obtener una comprensión más amplia de la problemática identificada en la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”.

Hernández Sampieri et al. (2014) señalan que el enfoque mixto combina métodos cuantitativos y cualitativos en un mismo estudio, permitiendo una visión integral del fenómeno investigado. En este sentido, el componente cuantitativo facilitó la recolección de datos numéricos relacionados con la claridad de funciones, percepción de la estructura organizacional, coordinación entre áreas y nivel de satisfacción del personal.

Por otra parte, el componente cualitativo permitió obtener opiniones, criterios y percepciones de las autoridades institucionales respecto al funcionamiento interno, dificultades organizacionales y necesidades de actualización del manual de funciones. Para la recopilación de información se empleó encuestas dirigidas al personal docente, administrativo y de apoyo, así como entrevistas estructuradas aplicadas a las autoridades. Arias Gonzáles y Covinos Gallardo (2021) manifiestan que el enfoque mixto fortalece la investigación al complementar el análisis estadístico con la interpretación de experiencias y significados. Por ello, la combinación de ambos enfoques permitió sustentar técnicamente una propuesta orientada al rediseño organizacional y al mejoramiento de la gestión institucional.

2.3. Variables

Las variables constituyen elementos fundamentales dentro del proceso investigativo, ya que representan características susceptibles de análisis y medición relacionadas con el problema planteado. Hernández Sampieri et al. (2014) señalan que una variable es una propiedad que puede fluctuar y cuya variación puede observarse o medirse. En la investigación, las variables se derivan directamente del tema y de los objetivos propuestos, orientados al diseño organizacional y a la actualización del manual de funciones como medios para fortalecer la gestión institucional en la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”.

En este sentido, se estableció como *variable independiente el diseño organizacional y la actualización del manual de funciones*, al constituir los factores sobre los cuales se plantea

la propuesta de mejora institucional. Esta variable comprende aspectos relacionados con la estructura jerárquica, distribución de funciones, delimitación de responsabilidades, líneas de autoridad y adecuación de perfiles institucionales.

Por otra parte, se determinó como *variable dependiente la optimización de la gestión institucional*, entendida como el mejoramiento de la coordinación interna, eficiencia administrativa, comunicación organizacional, cumplimiento de actividades y logro de objetivos institucionales. La relación entre ambas variables parte del criterio de que una estructura organizacional adecuada y funciones claramente definidas contribuyen directamente al fortalecimiento del desempeño institucional.

2.4. Indicadores

Los indicadores son elementos observables y medibles que permiten evaluar el comportamiento de las variables dentro del proceso investigativo. Arias (2012), señala que los indicadores facilitan la medición de las variables al traducirlas en aspectos concretos susceptibles de observación y análisis. En la presente investigación, los indicadores se derivan directamente de las variables planteadas y servirán de base para la elaboración de los instrumentos de recolección de información.

2.4.1. Indicadores variables independientes: Diseño organizacional y actualización del manual de funciones

- Claridad de la estructura organizacional,
- Definición de niveles jerárquicos,
- Distribución de funciones,
- Delimitación de responsabilidades,
- Conocimiento del manual vigente,

- Necesidad de actualización del manual,
- Problemas de estructura organizacional y
- Necesidades de mejora institucional.

2.4.2. Indicadores variables dependientes: Optimización de la gestión institucional

- Coordinación entre áreas,
- Eficiencia administrativa,
- Comunicación interna,
- Cumplimiento de actividades,
- Satisfacción del personal,
- Cumplimiento de objetivos institucionales,
- Propuestas de mejora organizacional e,
- Impacto esperado de la actualización.

2.5. Población

La población de estudio fue conformada por el conjunto total de personas vinculadas directamente con el funcionamiento organizacional de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, institución ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura. Arias (2012) señala que la población es el conjunto de elementos con características comunes sobre los cuales se pretende obtener información y establecer conclusiones dentro de una investigación. En este caso, la población guarda relación directa con el problema planteado, ya que corresponde al talento humano que interviene en los procesos académicos, administrativos, operativos y directivos de la institución.

De acuerdo con la nómina institucional vigente, la población estaba integrada por 88 colaboradores, distribuidos entre 3 autoridades, 57 de personal docente, 28 administrativo y personal de apoyo. Estos 88 actores constituyen la fuente principal de información, debido a que participan en la estructura organizacional, distribución de funciones, coordinación interna y cumplimiento de actividades institucionales. Por ello, el análisis de esta población permitió diagnosticar la situación actual de la institución y sustentar la propuesta de rediseño organizacional y actualización del manual de funciones orientadas a optimizar la gestión institucional.

2.6. Muestra

La muestra constituye una parte representativa de la población seleccionada para obtener información relevante dentro del proceso investigativo. Hernández Sampieri et al. (2014) señalan que la muestra es un subgrupo de la población del cual se recolectan datos y que debe ser representativo del universo de estudio. De igual manera, Arias (2012) manifiesta que la muestra permite estudiar una porción de la población cuando no resulta posible o conveniente trabajar con la totalidad de sus elementos.

En la investigación, considerando que la población institucional estaba conformada por 88 colaboradores plenamente identificados y accesibles, se trabajará con la totalidad de los integrantes mediante un *censo poblacional*. Ñaupas Paitán et al. (2018) indican que el censo consiste en estudiar todos los elementos de la población cuando su tamaño permite una recolección total de información. Bajo este criterio, no fue necesario aplicar fórmula muestral, debido a que se incluyó a autoridades, personal docente, administrativo y de apoyo como unidades de análisis. Esta decisión permitió reducir el margen de error, obtener información integral y fortalecer la confiabilidad de los resultados relacionados con la estructura organizacional y el manual de funciones de la institución.

2.7. Tipo de muestreo

En la investigación no se aplicó un muestreo probabilístico tradicional, debido a que se trabajó con la totalidad de la población institucional mediante un censo poblacional. Hernández Sampieri et al. (2014) señalan que cuando la población es pequeña, accesible y plenamente identificada, resulta viable incluir a todos sus integrantes en el estudio para obtener resultados más precisos. En este caso, la población estaba conformada por 88 colaboradores de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, lo que permitió abarcar a todos los participantes sin necesidad de selección estadística.

No obstante, para la aplicación específica de las técnicas de recolección de información se utilizó un muestreo no probabilístico de tipo intencional, especialmente en el caso de las entrevistas. Arias (2012) indica que el muestreo intencional consiste en seleccionar deliberadamente a los sujetos que poseen características relevantes para aportar información significativa al estudio. Bajo este criterio, las entrevistas fueron dirigidas exclusivamente a las autoridades institucionales, por su conocimiento estratégico sobre la estructura organizacional y la toma de decisiones. Por otra parte, las encuestas fueron orientadas al personal docente, administrativo y de apoyo, quienes participan directamente en la operatividad institucional y en la distribución de funciones.

2.8. Técnicas

Para la recolección de información en la presente investigación se emplearán técnicas acordes con el enfoque mixto adoptado, las cuales permitirán obtener datos cuantitativos y cualitativos relacionados con el diseño organizacional y la actualización del manual de funciones en la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”. Arias (2012) señala que las técnicas de recolección de datos son los procedimientos utilizados para obtener información necesaria sobre el fenómeno investigado. En este estudio se utilizó:

- Encuesta,
- Entrevista y,
- Observación.

La encuesta se aplicó al personal docente, administrativo y de apoyo, con el propósito de recopilar información cuantificable sobre claridad de funciones, percepción de la estructura institucional, coordinación entre áreas y nivel de satisfacción organizacional. La entrevista estuvo dirigida exclusivamente a las autoridades institucionales, permitiendo conocer opiniones, criterios y percepciones estratégicas respecto al funcionamiento interno y las necesidades de mejora existentes. Finalmente, la observación se utilizó para revisar documentos institucionales, estructura organizacional vigente, manual de funciones actual y procesos internos, permitiendo contrastar la información obtenida mediante encuestas y entrevistas con la realidad institucional observada. Ñaupas Paitán et al. (2018) manifiestan que la utilización combinada de técnicas fortalece la validez y profundidad de los resultados obtenidos en una investigación.

2.9. Instrumentos

Los instrumentos de investigación constituyen herramientas técnicas utilizadas para recopilar información válida y confiable en función de los objetivos planteados, las variables definidas y el enfoque metodológico adoptado. Hernández Sampieri et al. (2014) señalan que un instrumento de recolección de datos permite registrar de manera sistemática la información requerida para el análisis del fenómeno estudiado. En la investigación se empleó instrumentos acordes con el enfoque mixto, orientados a obtener información cuantitativa y cualitativa relacionada con el diseño organizacional, la actualización del manual de funciones y la optimización de la gestión institucional en la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”.

Los instrumentos seleccionados fueron el cuestionario de encuesta, la guía de entrevista estructurada y la ficha de observación. Cada uno permitirá recopilar información desde diferentes perspectivas, fortaleciendo el diagnóstico institucional y la formulación de la propuesta de mejora organizacional.

2.9.1. Formato de encuesta

La encuesta constituye un instrumento estructurado diseñado para recopilar información cuantificable mediante preguntas cerradas y opciones de respuesta previamente definidas. Hernández Sampieri et al. (2014) señalan que el cuestionario permite recolectar datos estandarizados de un grupo de participantes, facilitando su posterior tabulación, análisis e interpretación estadística. En la investigación, la encuesta estuvo orientada a conocer percepciones del personal docente, administrativo y de apoyo de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco” respecto al diseño organizacional, manual de funciones y gestión institucional.

El instrumento se diseñó mediante un cuestionario organizado por dimensiones, en concordancia con las variables e indicadores establecidos en el estudio. Para la medición se utilizó principalmente la escala de Likert de cinco niveles: 1 = Totalmente en desacuerdo, 2 = En desacuerdo, 3 = Neutral, 4 = De acuerdo y 5 = Totalmente de acuerdo. Hernández Sampieri et al. (2014) señalan que la escala de Likert es una técnica de medición que permite evaluar actitudes, percepciones u opiniones de los participantes frente a un conjunto de afirmaciones, facilitando la cuantificación de respuestas y su posterior análisis estadístico. Adicionalmente, se incorporaron preguntas cerradas de opción múltiple para complementar la caracterización de la población investigada.

La encuesta fue aplicada al personal docente, administrativo y de apoyo de la institución, conformado por un total de 85 participantes, a través de la plataforma digital

Google Forms, en la cual se estructuró el cuestionario. El enlace del instrumento fue difundido mediante el chat grupal de WhatsApp institucional y el correo electrónico institucional, facilitando su acceso y respuesta por parte de los participantes.

2.9.2. *Formato de entrevista*

La entrevista constituye un instrumento cualitativo orientado a obtener información profunda sobre opiniones, experiencias, percepciones y criterios especializados de los participantes. Arias (2012) señala que la entrevista permite recopilar información directa mediante la interacción entre investigador y entrevistado, facilitando ampliar respuestas y profundizar en aspectos relevantes del estudio.

En la investigación se empleó la entrevista estructurada, caracterizada por la utilización de guías de preguntas previamente elaboradas, las cuales fueron aplicadas de manera uniforme a cada entrevistado según su perfil, sin modificaciones durante su ejecución. Arias (2012) señala que este tipo de entrevista permite obtener información sistemática y comparable, al mantener un orden y contenido fijo en las preguntas planteadas.

En este estudio se diseñaron tres guías de entrevista estructurada, dirigidas al Rector, Vicerrector y Coordinador Institucional, considerando las funciones y responsabilidades propias de cada cargo. Cada instrumento contó con preguntas específicas orientadas a obtener información relevante sobre la estructura organizacional, funcionamiento institucional, manual de funciones y gestión administrativa.

La aplicación de este instrumento permitió recopilar información precisa y organizada, facilitando el análisis de los criterios emitidos por las autoridades institucionales y su relación con la propuesta de rediseño organizacional planteada en la investigación.

2.9.3. Formato de observación

La ficha de observación constituye un instrumento técnico que permite registrar de manera sistemática hechos, comportamientos, situaciones específicas y evidencias presentes en el entorno de estudio, mediante criterios previamente establecidos. Hernández Sampieri et al. (2014) señalan que la observación posibilita obtener información directa de la realidad investigada, complementando los datos recopilados mediante otros instrumentos. En la investigación, la ficha de observación permitió contrastar la información obtenida a través de encuestas y entrevistas con la realidad organizacional existente en la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”.

2.10. Procedimiento de aplicación

Para el desarrollo de la investigación se ejecutó un proceso sistemático orientado a garantizar la validez, confiabilidad y pertinencia de la información recopilada en la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”. Arias (2012) señala que la aplicación ordenada de instrumentos permite obtener datos consistentes y útiles para el análisis investigativo. En este sentido, el procedimiento metodológico se estructuró en cinco fases consecutivas.

2.10.1. Primera fase

Se procedió al diseño técnico de los instrumentos de recolección de datos, los cuales comprenden el cuestionario de encuesta dirigido al personal docente, administrativo y de apoyo; las entrevistas semiestructuradas dirigidas al Rector, Vicerrector y Coordinador Institucional; y las fichas de observación orientadas al análisis de la estructura organizacional y documentación institucional. Posteriormente, dichos instrumentos fueron revisados para verificar coherencia con los objetivos, variables e indicadores establecidos en la investigación.

2.10.2. Segunda fase

Se ejecutó el trabajo de campo dentro de las instalaciones de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, ubicada en la ciudad de Ibarra. En esta etapa se aplicaron las encuestas al personal institucional considerado dentro del censo poblacional de 85 colaboradores, distribuidos entre docentes, administrativos y personal de apoyo. De igual forma, se desarrolló tres entrevistas dirigidas a las principales autoridades institucionales: Rector, Vicerrector y Coordinador Institucional. Paralelamente, se aplicarán las fichas de observación para verificar el funcionamiento organizacional, distribución de funciones y documentos institucionales vigentes. El periodo de recolección de datos corresponde al tiempo autorizado por la institución para el desarrollo de la investigación.

2.10.3. Tercera fase

Se realizó la organización, clasificación, codificación y tabulación de los datos obtenidos mediante los instrumentos aplicados. Para ello, la información cuantitativa fue ingresada en hojas de cálculo y matrices de procesamiento, mientras que la información cualitativa fue sistematizada por categorías temáticas.

2.10.4. Cuarta fase

Se desarrolló el análisis e interpretación de resultados mediante técnicas de estadística descriptiva, utilizando tablas de frecuencia, porcentajes y gráficos para la información proveniente de encuestas. En el caso de entrevistas y observación, se aplicó análisis interpretativo orientado a identificar hallazgos relevantes vinculados con la estructura organizacional y la gestión institucional.

2.11. Análisis de datos de los instrumentos aplicados.

2.11.1. Análisis e interpretación de resultados de la encuesta

2.11.1.1. Presentación de resultados de la encuesta

A continuación se presentan los resultados obtenidos a partir de la encuesta aplicada al personal docente, administrativo y de apoyo de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco". Para facilitar la lectura, cada tabla recoge la distribución de frecuencias y porcentajes de la dimensión correspondiente, acompañada de una breve descripción de los datos. La información completa de la encuesta, incluyendo el detalle de las respuestas obtenidas, se encuentra en el Anexo 10.

Tabla 1*Distribución del personal por área de trabajo*

Área laboral	Frecuencia (f)	Porcentaje (%)
Docente	57	67.06%
Administrativo	23	27.06%
Personal de apoyo	5	5.88%
Total	85	100.00%

Nota. Datos obtenidos de la encuesta de diagnóstico institucional aplicada al personal de la U.E. “San Francisco”.

La distribución del personal encuestado muestra que el grupo docente concentra la mayor participación, con un 67,06% (57 colaboradores). Le sigue el personal administrativo con un 27,06% (23 colaboradores) y, en menor proporción, el personal de apoyo con un 5,88% (5 colaboradores). En total participaron 85 personas, que representan el 100% de la población encuestada.

Tabla 2*Tiempo de servicio de los colaboradores en la institución*

Tiempo de servicio	Frecuencia (f)	Porcentaje (%)
Menos de 1 año	23	27.06%
De 1 a 5 años	23	27.06%
Más de 10 años	20	23.53%
De 6 a 10 años	19	22.35%
Total	85	100.00%

Nota. Datos obtenidos de la encuesta de diagnóstico institucional aplicada al personal de la U.E. “San Francisco”.

En cuanto al tiempo de servicio, las respuestas se distribuyen de forma relativamente equilibrada entre los cuatro rangos. El 27,06% (23 colaboradores) registra menos de un año y otro 27,06% (23 colaboradores) entre uno y cinco años. El 23,53% (20 colaboradores) supera los diez años y el 22,35% (19 colaboradores) se ubica entre seis y diez años de antigüedad.

Tabla 3*Nivel de instrucción formal del personal*

Nivel de instrucción	Frecuencia (f)	Porcentaje (%)
Cuarto nivel	41	48.24%
Tercer nivel	38	44.71%
Bachillerato	5	5.88%
Tecnológico	1	1.18%
Total	85	100.00%

Nota. Datos obtenidos de la encuesta de diagnóstico institucional aplicada al personal de la U.E. “San Francisco”.

Respecto al nivel de instrucción formal, el 48,24% (41 colaboradores) cuenta con estudios de cuarto nivel y el 44,71% (38 colaboradores) con tercer nivel. En proporciones menores, el 5,88% (5 colaboradores) posee título de bachillerato y el 1,18% (1 colaborador) formación tecnológica.

Tabla 4*Percepción sobre el entendimiento de la organización y funcionamiento institucional*

Escala de valoración	Frecuencia (f)	Porcentaje (%)
Totalmente de acuerdo	32	37.65%
De acuerdo	41	48.24%
Neutral	3	3.53%
En desacuerdo	1	1.18%
Totalmente en desacuerdo	8	9.41%
Total	85	100.00%

Nota. Datos obtenidos de la encuesta de diagnóstico institucional aplicada al personal de la U.E. “San Francisco”.

Sobre el entendimiento de la organización y el funcionamiento institucional, el 48,24% (41 colaboradores) se manifiesta de acuerdo y el 37,65% (32 colaboradores) totalmente de acuerdo. Un 9,41% (8 colaboradores) se declara totalmente en desacuerdo, mientras que el 3,53% (3 colaboradores) se mantiene neutral y el 1,18% (1 colaborador) en desacuerdo.

Tabla 5*Claridad en la definición de los niveles jerárquicos*

Escala de valoración	Frecuencia (f)	Porcentaje (%)
Totalmente de acuerdo	34	40.00%
De acuerdo	32	37.65%
Neutral	8	9.41%
En desacuerdo	2	2.35%
Totalmente en desacuerdo	9	10.59%
Total	85	100.00%

Nota. Datos obtenidos de la encuesta de diagnóstico institucional aplicada al personal de la U.E. “San Francisco”.

En relación con la claridad de los niveles jerárquicos, el 40,00% (34 colaboradores) está totalmente de acuerdo y el 37,65% (32 colaboradores) de acuerdo. El 10,59% (9 colaboradores) se muestra totalmente en desacuerdo, el 9,41% (8 colaboradores) neutral y el 2,35% (2 colaboradores) en desacuerdo.

Tabla 6*Percepción de colaboración y orden interdepartamental*

Escala de valoración	Frecuencia (f)	Porcentaje (%)
Totalmente de acuerdo	22	25.88%
De acuerdo	41	48.24%
Neutral	12	14.12%
En desacuerdo	4	4.71%
Totalmente en desacuerdo	6	7.06%
Total	85	100.00%

Nota. Datos obtenidos de la encuesta de diagnóstico institucional aplicada al personal de la U.E. “San Francisco”.

Sobre la colaboración y el orden interdepartamental, el 48,24% (41 colaboradores) responde estar de acuerdo y el 25,88% (22 colaboradores) totalmente de acuerdo. El 14,12% (12 colaboradores) adopta una posición neutral, el 7,06% (6 colaboradores) totalmente en desacuerdo y el 4,71% (4 colaboradores) en desacuerdo.

Tabla 7*Reconocimiento de las líneas de autoridad y responsabilidad en el área*

Escala de valoración	Frecuencia (f)	Porcentaje (%)
Totalmente de acuerdo	45	52.94%
De acuerdo	21	24.71%
Neutral	10	11.76%
En desacuerdo	1	1.18%
Totalmente en desacuerdo	8	9.41%
Total	85	100.00%

Nota. Datos obtenidos de la encuesta de diagnóstico institucional aplicada al personal de la U.E. “San Francisco”.

Respecto al reconocimiento de las líneas de autoridad y responsabilidad en cada área, el 52,94% (45 colaboradores) está totalmente de acuerdo y el 24,71% (21 colaboradores) de acuerdo. El 11,76% (10 colaboradores) se mantiene neutral, el 9,41% (8 colaboradores) totalmente en desacuerdo y el 1,18% (1 colaborador) en desacuerdo.

Tabla 8*Impacto de la organización actual en la agilidad del trabajo diario*

Escala de valoración	Frecuencia (f)	Porcentaje (%)
Totalmente de acuerdo	27	31.76%
De acuerdo	35	41.18%
Neutral	12	14.12%
En desacuerdo	2	2.35%
Totalmente en desacuerdo	9	10.59%
Total	85	100.00%

Nota. Datos obtenidos de la encuesta de diagnóstico institucional aplicada al personal de la U.E. “San Francisco”.

En cuanto al impacto de la organización actual en la agilidad del trabajo diario, el 41,18% (35 colaboradores) se manifiesta de acuerdo y el 31,76% (27 colaboradores) totalmente de acuerdo. El 14,12% (12 colaboradores) responde de forma neutral, el 10,59% (9 colaboradores) totalmente en desacuerdo y el 2,35% (2 colaboradores) en desacuerdo.

Tabla 9*Conocimiento del manual de funciones vigente de la institución*

Respuesta	Frecuencia (f)	Porcentaje (%)
Sí	61	71.76%
No	24	28.24%
Total	85	100.00%

Nota. Datos obtenidos de la encuesta de diagnóstico institucional aplicada al personal de la U.E. “San Francisco”.

Respecto al conocimiento del manual de funciones vigente, el 71,76% (61 colaboradores) afirma conocerlo, mientras que el 28,24% (24 colaboradores) declara no conocerlo.

Tabla 10*Claridad de las funciones del cargo definidas en la institución*

Escala de valoración	Frecuencia (f)	Porcentaje (%)
Totalmente de acuerdo	23	37.70%
De acuerdo	28	45.90%
Neutral	4	6.56%
En desacuerdo	1	1.64%
Totalmente en desacuerdo	5	8.20%
Total	61	100.00%

Nota. Datos obtenidos de la encuesta de diagnóstico institucional aplicada al personal de la U.E. “San Francisco”.

Sobre la claridad de las funciones del cargo, entre el personal que afirmó conocer el manual, el 37,70% (23 colaboradores) está totalmente de acuerdo y el 45,90% (28 colaboradores) de acuerdo; en conjunto, más de ocho de cada diez perciben sus funciones como bien definidas. El 6,56% (4 colaboradores) se mantiene neutral, mientras que el 1,64% (1 colaborador) está en desacuerdo y el 8,20% (5 colaboradores) totalmente en desacuerdo.

Tabla 11*Percepción de confusión o duplicidad de funciones entre puestos*

Escala de valoración	Frecuencia (f)	Porcentaje (%)
Totalmente de acuerdo	5	8.20%
De acuerdo	17	27.87%
Neutral	21	34.43%
En desacuerdo	11	18.03%
Totalmente en desacuerdo	7	11.48%
Total	61	100.00%

Nota. Datos obtenidos de la encuesta de diagnóstico institucional aplicada al personal de la U.E. “San Francisco”.

Respecto a la confusión o duplicidad de funciones entre puestos, las opiniones se muestran más divididas. El 8,20% (5 colaboradores) está totalmente de acuerdo y el 27,87% (17 colaboradores) de acuerdo en que existe duplicidad, mientras que el grupo más numeroso, con 34,42% (21 colaboradores), se mantiene neutral. En sentido contrario, el 18,03% (11 colaboradores) está en desacuerdo y el 11,48% (7 colaboradores) totalmente en desacuerdo, lo que revela que la percepción sobre el cruce de tareas no es homogénea dentro de la institución.

Tabla 12*Alineación del manual de funciones con las necesidades actuales*

Escala de valoración	Frecuencia (f)	Porcentaje (%)
Totalmente de acuerdo	17	27.87%
De acuerdo	26	42.62%
Neutral	12	19.67%
En desacuerdo	1	1.64%
Totalmente en desacuerdo	5	8.20%
Total	61	100.00%

Nota. Datos obtenidos de la encuesta de diagnóstico institucional aplicada al personal de la U.E. “San Francisco”.

En cuanto a la alineación del manual de funciones con las necesidades actuales, predomina una valoración positiva: el 27,87% (17 colaboradores) está totalmente de acuerdo y el 42,62% (26 colaboradores) de acuerdo, sumando cerca del 70% del personal que conoce el documento. El 19,67% (12 colaboradores) responde de forma neutral, mientras que las posturas críticas resultan minoritarias, con un 1,64% (1 colaborador) en desacuerdo y un 8,20% (5 colaboradores) totalmente en desacuerdo.

Tabla 13*Necesidad general de actualización del manual de funciones*

Escala de valoración	Frecuencia (f)	Porcentaje (%)
Totalmente de acuerdo	14	22.95%
De acuerdo	25	40.98%
Neutral	12	19.67%
En desacuerdo	2	3.28%
Totalmente en desacuerdo	8	13.11%
Total	61	100.00%

Nota. Datos obtenidos de la encuesta de diagnóstico institucional aplicada al personal de la U.E. “San Francisco”.

Sobre la necesidad de actualizar el manual de funciones, la mayoría reconoce su pertinencia: el 22,95% (14 colaboradores) está totalmente de acuerdo y el 40,99% (25 colaboradores) de acuerdo. El 19,67% (12 colaboradores) se mantiene neutral, en tanto que el 3,28% (2 colaboradores) está en desacuerdo y el 13,11% (8 colaboradores) totalmente en desacuerdo. En conjunto, las respuestas favorables superan ampliamente a las contrarias, lo que respalda la propuesta de actualización planteada en este trabajo.

Tabla 14*Fluidez de la comunicación interdepartamental*

Escala de valoración	Frecuencia (f)	Porcentaje (%)
Totalmente de acuerdo	15	17.65%
De acuerdo	34	40.00%
Neutral	27	31.76%
En desacuerdo	4	4.71%
Totalmente en desacuerdo	5	5.88%
Total	85	100.00%

Nota. Datos obtenidos de la encuesta de diagnóstico institucional aplicada al personal de la U.E. “San Francisco”.

Respecto a la fluidez de la comunicación interdepartamental, el 40,00% (34 colaboradores) está de acuerdo y el 17,65% (15 colaboradores) totalmente de acuerdo. El 31,76% (27 colaboradores) se mantiene en una posición neutral. El 5,88% (5 colaboradores) responde totalmente en desacuerdo y el 4,71% (4 colaboradores) en desacuerdo.

Tabla 15*Agilidad y ausencia de retrasos en trámites e intervenciones institucionales*

Escala de valoración	Frecuencia (f)	Porcentaje (%)
Totalmente de acuerdo	14	16.47%
De acuerdo	39	45.88%
Neutral	20	23.53%
En desacuerdo	6	7.06%
Totalmente en desacuerdo	6	7.06%
Total	85	100.00%

Nota. Datos obtenidos de la encuesta de diagnóstico institucional aplicada al personal de la U.E. “San Francisco”.

Sobre la agilidad y ausencia de retrasos en trámites e intervenciones institucionales, el 45,88% (39 colaboradores) está de acuerdo y el 16,47% (14 colaboradores) totalmente de acuerdo. El 23,53% (20 colaboradores) se mantiene neutral, mientras que el 7,06% (6 colaboradores) está en desacuerdo y otro 7,06% (6 colaboradores) totalmente en desacuerdo.

Tabla 16*Cumplimiento oportuno de actividades institucionales generales*

Escala de valoración	Frecuencia (f)	Porcentaje (%)
Totalmente de acuerdo	17	20.00%
De acuerdo	45	52.94%
Neutral	14	16.47%
En desacuerdo	2	2.35%
Totalmente en desacuerdo	7	8.24%
Total	85	100.00%

Nota. Datos obtenidos de la encuesta de diagnóstico institucional aplicada al personal de la U.E. “San Francisco”.

En relación con el cumplimiento oportuno de las actividades institucionales, el 52,94% (45 colaboradores) está de acuerdo y el 20,00% (17 colaboradores) totalmente de acuerdo. El 16,47% (14 colaboradores) responde de forma neutral, el 8,24% (7 colaboradores) totalmente en desacuerdo y el 2,35% (2 colaboradores) en desacuerdo.

Tabla 17

El ambiente laboral como factor de motivación para el trabajo en equipo

Escala de valoración	Frecuencia (f)	Porcentaje (%)
Totalmente de acuerdo	17	20.00%
De acuerdo	31	36.47%
Neutral	26	30.59%
En desacuerdo	7	8.24%
Totalmente en desacuerdo	4	4.71%
Total	85	100.00%

Nota. Datos obtenidos de la encuesta de diagnóstico institucional aplicada al personal de la U.E. “San Francisco”.

Sobre el ambiente laboral como factor de motivación para el trabajo en equipo, el 36,47% (31 colaboradores) está de acuerdo y el 20,00% (17 colaboradores) totalmente de acuerdo. El 30,59% (26 colaboradores) se mantiene neutral, el 8,24% (7 colaboradores) en desacuerdo y el 4,71% (4 colaboradores) totalmente en desacuerdo.

Tabla 18*Contribución de la organización actual al logro de metas educativas*

Escala de valoración	Frecuencia (f)	Porcentaje (%)
Totalmente de acuerdo	14	16.47%
De acuerdo	46	54.12%
Neutral	16	18.82%
En desacuerdo	3	3.53%
Totalmente en desacuerdo	6	7.06%
Total	85	100.00%

Nota. Datos obtenidos de la encuesta de diagnóstico institucional aplicada al personal de la U.E. “San Francisco”.

Respecto a la contribución de la organización actual al logro de las metas educativas, el 54,12% (46 colaboradores) está de acuerdo y el 16,47% (14 colaboradores) totalmente de acuerdo. El 18,82% (16 colaboradores) responde de forma neutral, el 7,06% (6 colaboradores) totalmente en desacuerdo y el 3,53% (3 colaboradores) en desacuerdo.

Tabla 19

Percepción de la influencia de un nuevo organigrama en la gestión institucional

Escala de valoración	Frecuencia (f)	Porcentaje (%)
Totalmente de acuerdo	32	37.65%
De acuerdo	24	28.24%
Neutral	13	15.29%
En desacuerdo	9	10.59%
Totalmente en desacuerdo	7	8.24%
Total	85	100.00%

Nota. Datos obtenidos de la encuesta de diagnóstico institucional aplicada al personal de la U.E. “San Francisco”.

Sobre la influencia de un nuevo organigrama en la gestión institucional, el 37,65% (32 colaboradores) está totalmente de acuerdo y el 28,24% (24 colaboradores) de acuerdo. El 15,29% (13 colaboradores) se mantiene neutral, el 10,59% (9 colaboradores) en desacuerdo y el 8,24% (7 colaboradores) totalmente en desacuerdo.

Tabla 20

Impacto esperado de un manual de funciones actualizado en el desempeño laboral

Escala de valoración	Frecuencia (f)	Porcentaje (%)
Totalmente de acuerdo	34	40.00%
De acuerdo	31	36.47%
Neutral	13	15.29%
En desacuerdo	0	0.00%
Totalmente en desacuerdo	7	8.24%
Total	85	100.00%

Nota. Datos obtenidos de la encuesta de diagnóstico institucional aplicada al personal de la U.E. “San Francisco”.

En cuanto al impacto esperado de un manual de funciones actualizado en el desempeño laboral, el 40,00% (34 colaboradores) está totalmente de acuerdo y el 36,47% (31 colaboradores) de acuerdo. El 15,29% (13 colaboradores) responde de forma neutral y el 8,24% (7 colaboradores) totalmente en desacuerdo.

2.11.1.2. Análisis integrado de los resultados de la encuesta

Antes de cruzar las percepciones recogidas conviene precisar el perfil de quienes las emiten. Como muestran las Tablas 1, 2 y 3, la muestra es mayoritariamente docente (67,06%), combina personal reciente y veterano (casi la mitad supera los seis años de servicio) y presenta un nivel de instrucción elevado, ya que más del 92% posee formación de tercer o cuarto nivel. Este perfil otorga peso a los resultados, pues las valoraciones provienen de un equipo con criterio técnico y experiencia directa sobre la institución.

En cuanto a la estructura organizacional emerge el hallazgo central del diagnóstico. La percepción de la jerarquía es favorable: el 85,89% comprende cómo está organizada la

institución (Tabla 4), el 77,65% reconoce definidos los niveles de autoridad (Tabla 5) y el 77,94% identifica quién decide en cada área (Tabla 7). Sin embargo, esa claridad se diluye en el plano de las funciones individuales: solo el 60% de quienes conocen el manual considera bien definidas sus funciones (Tabla 10) y cerca del 45% percibe o sospecha duplicidad de tareas (Tabla 11). El problema, entonces, no es una crisis de autoridad, sino la indefinición documental de las responsabilidades de cada cargo.

Esta indefinición se origina en el manual de funciones. El 28,24% del personal desconoce el manual vigente (Tabla 9), apenas el 50,59% de quienes lo conocen lo considera vigente frente a las necesidades actuales (Tabla 12) y el 47,06% reconoce la necesidad de actualizarlo (Tabla 13). En conjunto, estas tablas explican la duplicidad detectada, pues un instrumento desconocido y desactualizado difícilmente ordena la distribución de responsabilidades.

En el plano operativo, el 72,94% percibe que la estructura facilita su labor (Tabla 8) y el mismo porcentaje confirma que las actividades se cumplen a tiempo (Tabla 16); no obstante, el 31,76% no define si la comunicación interna es efectiva (Tabla 14) y cerca del 40% percibe demoras en los trámites (Tabla 15). Esto sugiere que el cumplimiento se sostiene sobre el esfuerzo del personal más que sobre un diseño planificado, lo que coincide con la Tabla 18, donde el 70,59% valora la estructura en un nivel de suficiencia básica. En esa línea, el 30,59% de respuestas neutrales sobre el clima laboral (Tabla 17) se vincula con la duplicidad funcional, que suele traducirse en sobrecargas y desmotivación.

Finalmente, la disposición al cambio confirma la pertinencia de la propuesta: el 65,89% considera que un nuevo organigrama mejoraría la gestión (Tabla 19) y el 76,47% afirma que un manual actualizado elevaría su desempeño (Tabla 20). Este respaldo, sumado al perfil cualificado del personal, valida la intervención y anticipa una resistencia al cambio reducida,

condición favorable para implementar el diseño organizacional y el manual por competencias que se plantea.

2.11.2. Análisis e interpretación de resultados de las entrevistas

La información recabada a través de las entrevistas con las principales autoridades de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco" (Rector, Vicerrector y Coordinador Institucional) permitió triangular y validar los hallazgos cuantitativos obtenidos previamente con el personal. A continuación se presenta, en una matriz de pregunta y respuesta, la síntesis de lo expresado por cada autoridad y, posteriormente, el análisis agrupado en tres ejes fundamentales para la gestión institucional. La transcripción textual completa de cada entrevista puede consultarse en el Anexo 11 (Coordinador Institucional), el Anexo 12 (Rector) y el Anexo 13 (Vicerrector).

Tabla 21

Síntesis de entrevista al Coordinador Institucional de la U.E. "San Francisco"

Pregunta	Síntesis de la respuesta
1. ¿Cómo evalúa el funcionamiento actual de la estructura organizacional de la institución?	Explica que la evaluación partió de una auditoría realizada por el Distrito de Educación. Reconoce que la estructura sí funciona, pero todavía quedan varias cosas por pulir, corregir e incluso crear.
2. ¿Considera necesaria una actualización del organigrama y del manual de funciones?	Para él ya no es solo cuestión de considerarla, porque la actualización ya se realizó y la ve bien hecha. Lo que falta ahora es ponerla en marcha y que el personal la cumpla.
3. ¿Considera que los niveles de mando y las líneas de autoridad están claramente definidos para todo el personal?	Cree que sí están definidos. Entre las autoridades cada quien tiene claro su papel, aunque admite que con el personal docente todavía hace falta afinar algunos detalles.

4. ¿Cómo valora el flujo de comunicación entre los diferentes departamentos?	Lo describe como algo que aún se está trabajando. No lo califica de excelente porque, como repitió, todavía quedan aspectos por revisar y corregir.
5. ¿Qué aspectos positivos o fortalezas identifica en la forma en que se coordinan actualmente las áreas?	Rescata el diálogo como la principal fortaleza, sobre todo dentro de cada área. Ese diálogo permite que las iniciativas de los docentes se pongan a consideración del coordinador y reciban respuesta.
6. ¿Qué fallas o debilidades observa en la forma en que se reparten las funciones hoy en día?	Prefiere no hablar de fallas. Considera que más que errores, lo que falta es pulir detalles para llegar a la excelencia.
7. ¿Ha identificado cargos con sobrecarga de tareas o responsabilidades acumuladas?	Sí percibe sobrecarga, principalmente en el área de vicerrectorado por todo el tema académico de los estudiantes, y también en la parte administrativa.
8. ¿Qué dificultades o retrasos se presentan con más frecuencia en los procesos del día a día?	Señala que el problema no es tanto la falta de comunicación, sino una comunicación que no se entiende bien. A veces el mensaje de las autoridades no llega claro a los secretarios encargados de difundirlo.
9. ¿Qué áreas o departamentos específicos cree que necesitan más atención?	Ve que las áreas de ECA y de Lengua necesitan más cohesión entre sus integrantes. Aclara que no es que les falte, sino que podrían estar más unidos.
10. ¿Qué puntos clave deberían actualizarse o cambiarse en el manual de funciones actual?	Opina que no habría que cambiar nada, sino más bien fortalecer lo que ya existe.
11. ¿De qué manera cree que un nuevo organigrama y funciones más claras ayudarían a que la gestión sea más eficiente?	Considera que el organigrama nuevo es justamente el que ya están aplicando, por lo que no haría falta crear otro. Por ahora están observando cómo empieza a funcionar.

Nota. Elaboración propia a partir de la entrevista aplicada al Coordinador Institucional.

Tabla 22

Síntesis de entrevista al Rector de la U.E. “San Francisco”

Pregunta	Síntesis de la respuesta
1. ¿Cómo valora la situación actual de la gestión institucional en la Unidad Educativa?	Comenta que están empeñados en organizarse por departamentos, desde la coordinación institucional hasta el vicerrectorado, y en definir las funciones de acuerdo con la realidad propia de la institución.
2. ¿Considera necesaria una actualización integral del organigrama y el manual de funciones?	Reconoce el aporte del autor en la construcción de ambos documentos y se muestra contento con el resultado. Aun así, aclara que una cosa es lo que está en el papel y otra ponerlo en práctica, por lo que siempre habrá que actualizarlo según la realidad.
3. ¿Qué importancia tiene el diseño de la organización para cumplir los objetivos estratégicos?	Lo considera muy importante. Insiste en que debe estar bien estructurado y socializado para que los procesos fluyan dentro de cada departamento y entre ellos.
4. ¿Cómo considera que fluye la organización interna en la calidad educativa que ofrecen?	Admite que ha habido dificultades porque muchas cosas se hacen por tradición o costumbre. Identifica como debilidad la falta de socialización de los documentos.
5. ¿Cuáles son las principales dificultades administrativas que enfrenta la institución?	Vuelve sobre la costumbre de actuar por tradición y de hacer caso omiso a las normas. Añade que, al ser una institución fiscomisional, el personal fiscal y el privado dependen de autoridades distintas, lo que genera confusiones al momento de autorizar procesos.
6. ¿Qué impacto negativo genera la falta de claridad en las funciones o responsabilidades?	Explica que se pierde mucho tiempo en los procesos y que muchas veces eso impide alcanzar los objetivos planteados.
7. ¿Considera que el organigrama vigente responde todavía a la realidad actual de la institución?	Cree que en teoría se ve bien y está contento con él, pero prefiere esperar a verlo en la práctica para decidir si se mantiene o se cambia.

8. ¿Qué beneficios estratégicos traería contar con un manual de funciones actualizado?	Considera que, bien elaborado y acorde a la realidad de la institución, ahorraría tiempo y energía a todos, desde las autoridades hasta los integrantes de cada departamento.
9. ¿Qué criterios considera fundamentales para mejorar la estructura organizacional?	Para él hay que mantenerse apegados a las normas y reglamentos, aunque no al 100%, y elaborar los documentos en función de la realidad concreta de la institución.
10. ¿Qué retos o resistencias observa para implementar estos cambios organizacionales?	Menciona la resistencia de quienes prefieren seguir haciendo las cosas como siempre. Recalca que los tiempos cambiaron y que hoy los procesos son más numerosos y deben hacerse de forma más rápida y eficiente.
11. ¿Cómo proyecta a la institución una vez que cuente con una estructura eficiente?	Aspira a contar con una planta docente, administrativa y de apoyo idóneo, formado por buenas personas y buenos profesionales que actúen según las normas y funciones, dejando atrás el actuar por costumbre.

Nota. Elaboración propia a partir de la entrevista aplicada al Rector.

Tabla 23

Síntesis de entrevista al Vicerrector de la U.E. “San Francisco”

Pregunta	Síntesis de la respuesta
1. ¿Cómo evalúa la organización actual de las actividades y áreas académicas?	Considera que funcionan de manera eficiente, aunque aclara que no tienen la última palabra. Todo es mejorable, sobre todo porque cada año cambian el contexto, la población estudiantil y el personal docente.
2. ¿Cree que es necesario actualizar el organigrama y el manual de funciones?	Está totalmente de acuerdo. Para él estos procesos deben actualizarse de manera permanente, ya que los manuales siempre son perfectibles y deben responder al nuevo contexto educativo.
3. ¿Considera que los profesores y el personal	Cree que no del todo. Por eso insiste en que las autoridades deben socializar de forma permanente cómo

académico tienen claras sus responsabilidades?	funciona la institución, usando los manuales como apoyo para mantener informado al personal.
4. ¿Qué dificultades ha notado en la forma en que se reparten las funciones a los docentes?	Explica que todo se organiza mediante un distributivo por áreas y comisiones, pero que al final mucho depende de la responsabilidad individual de cada docente. Una buena estructura no sirve de nada si la persona no responde.
5. ¿Cómo califica la coordinación actual entre el área académica y la parte administrativa?	La ve eficiente, aunque señala la comunicación como el talón de Aquiles. Si una autoridad sabe algo y no lo comparte con la otra, aparecen las falencias.
6. ¿De qué manera el orden o desorden de la estructura afecta el desempeño de los docentes?	En su caso lo ve de forma positiva, porque históricamente la institución ha tenido un orden reconocido. Aun así, recuerda que los contextos de hoy, con internet y redes sociales, son muy distintos a los de hace años.
7. ¿Cómo influye la gestión administrativa en cumplir a tiempo el calendario académico?	Comenta que al inicio se arma un cronograma, pero en el camino surgen actividades extracurriculares e invitaciones que lo trastocan. Por eso siempre queda sujeto a imponderables y hay que reestructurarlo.
8. ¿Qué puntos del manual de funciones deberían reforzarse para el área académica?	Apunta a mejorar en lo digital. Destaca el nuevo sistema (la plataforma BiPros) que recién están optimizando y que ayudará en el control de asistencia, permisos y la organización general.
9. ¿Cómo ayudaría un nuevo organigrama a mejorar la enseñanza y el aprendizaje?	Cree que tener claro el propio espacio y las funciones dentro de la institución permite a cada quien responder ante sus superiores y pedir cuentas a quienes tiene a cargo.
10. ¿Qué mejoras o cambios considera urgentes para una coordinación más efectiva entre departamentos?	Le parece ideal el trabajo que se está haciendo con los manuales de procedimientos. Resalta que, tras la auditoría, es mejor tener pocos puntos pero eficientes que muchas actividades poco útiles.

11. ¿Qué recomendaciones daría para que la organización interna fortalezca la calidad educativa?	Insiste en la comunicación efectiva y en la corresponsabilidad de todos. Si cada quien asume su rol según el manual, el engranaje funciona; si alguien falla, se afecta todo el departamento y la institución.

Nota. Elaboración propia a partir de la entrevista aplicada al Vicerrector.

2.11.2.1. Percepción sobre la estructura y funcionamiento actual

Las autoridades coinciden en que la institución funciona y cumple con sus procesos, pero reconocen que este cumplimiento no siempre obedece a una estructura técnica eficiente. El Vicerrector, enfatiza que, aunque son operativos, siempre habrá imponderables que mejorar debido al cambio constante de la población docente y administrativa. Por su parte, el Rector, resalta un problema cultural de fondo: muchos de los procesos dentro del institución se sostienen "por costumbre o tradición" y no por seguir un manual estandarizado.

El Coordinador Institucional, recalca esta percepción recordando una auditoría reciente del Distrito de Educación, la cual dejó en evidencia que, aunque la institución se mantiene en marcha, "hay muchas cosas que hacen falta pulir, corregir, e incluso reelaborar o crear". Esto demuestra que la aparente claridad organizativa que reflejaban las encuestas del personal es más empírica que documental.

2.11.2.2. Diagnóstico de la delimitación funcional y sobrecarga laboral

Al evaluar cómo se reparten las tareas diarias, salen a la luz los verdaderos cuellos de botella. El Rector identifica un choque administrativo propio de una institución fiscomisional: la existencia de personal fiscal (bajo la tutela del rectorado) y personal privado (bajo la tutela de la coordinación). Esta dualidad genera frecuentes confusiones al momento de autorizar o delegar procesos. Este desorden en la delimitación de funciones impacta directamente en la carga de trabajo. El Coordinador Institucional admite abiertamente que ha detectado una clara sobrecarga de tareas, señalando específicamente al Vicerrectorado y al área de Administración

como los departamentos más saturados. Esta sobrecarga, sumada a problemas de "comunicación no tan acertada" entre las autoridades y los secretarios, genera retrasos considerables y merma la eficiencia institucional.

El Vicerrector complementa esta visión señalando que la comunicación entre el área académica y administrativa es su "talón de Aquiles", afirmando que, si estas áreas no están sintonizadas al 100%, se generan falencias y retrasos que afectan toda la dinámica educativa.

2.11.2.3. Pertinencia y aceptación de la propuesta de mejora

Existe un consenso total entre las autoridades sobre la urgencia y el valor de la propuesta de rediseño organizacional. El Rector señala que tener un organigrama y un manual de funciones bien elaborado y acorde a la realidad de la institución "ahorraría tiempo y energía a todos los que conforman los diferentes departamentos". Además, recalca que el principal reto será romper con la idiosincrasia de trabajar por inercia para empezar a trabajar de manera institucional y apegada a la norma.

Desde la perspectiva académica, el Vicerrector respalda plenamente la iniciativa, indicando que "es más eficiente tener pocos puntos, pero eficientes que demasiadas actividades e ineficientes". Un manual certero, según su visión, ayudará a que cada colaborador asuma la corresponsabilidad de su rol y evitará que la ineficiencia de un solo miembro detenga el engranaje de todo un departamento.

2.11.3. *Análisis e interpretación de resultados del instrumento de observación*

La visita de campo realizada a las instalaciones de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco" permitió contrastar la información documental y las percepciones del personal con la realidad operativa diaria. El registro completo de lo observado consta en la ficha de observación aplicada, que puede consultarse en el Anexo 14. A partir de dicho instrumento, se identificaron hallazgos clave agrupados en tres aspectos principales:

2.11.3.1. Cumplimiento visual y estructura formal

Lo primero que resalta de manera positiva es que la institución cumple muy bien con la formalidad organizativa básica. El organigrama institucional es de fácil acceso, ya que se encuentra visible tanto en la cartelera principal como en la página web. Además, los responsables de cada área y las líneas de jerarquía están bien definidos, aspectos que se dan a conocer de forma adecuada durante los procesos de inducción del personal. Visualmente, la estructura existe y el gráfico refleja la realidad actual de los cargos institucionales.

2.11.3.2. Brechas entre el manual y la práctica diaria

El verdadero problema institucional se hace evidente al observar la ejecución de las tareas. Aunque la institución cuenta con un manual de funciones formalmente aprobado, este documento presenta un desfase notable con la realidad. En la práctica diaria, el personal cumple sin mayor problema con sus responsabilidades rutinarias, pero se observó que ejecutan actividades que no están contempladas en el manual y, al mismo tiempo, desconocen algunas funciones que legalmente les corresponden. Esta falta de coherencia entre el papel y la práctica genera cuellos de botella constantes al momento de intentar aprobar procesos o trámites administrativos.

2.11.3.3. Sobrecarga laboral y comunicación interna

La observación in situ confirmó físicamente la mala distribución de cargas de trabajo que mencionaron las autoridades en sus entrevistas. Se evidenció un problema crítico de sobrecarga o vacíos funcionales en dos áreas estratégicas: el Vicerrectorado se encuentra saturado por asumir toda la carga del tema académico, mientras que el Inspector General termina ejecutando tareas que corresponden a un coordinador de talento humano.

2.11.4. Análisis e interpretación de resultados de los instrumentos

La triangulación de los datos cuantitativos (encuestas), cualitativos (entrevistas) y la observación de campo arroja un diagnóstico institucional contundente para la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco". Al cruzar los resultados de los tres instrumentos, se evidencia que la institución educativa sobrevive operativamente, pero arrastra deficiencias estructurales que limitan su eficiencia administrativa que fueron:

La ilusión del orden versus la realidad operativa A simple vista, la institución parece tener una estructura sólida. El personal identifica a sus autoridades de forma clara y el organigrama formal se encuentra visible dentro de las instalaciones. Sin embargo, este orden es meramente superficial e ilustrativo. La operatividad diaria se sostiene en gran medida por el compromiso del talento humano que saca adelante las actividades y por dinámicas de "costumbre y tradición", mas no por un diseño organizacional técnicamente eficiente que guíe los procesos.

La crisis de la delimitación funcional El punto de quiebre más grave de la gestión actual radica en el manejo de las responsabilidades. Existe una preocupante brecha documental; casi un 30% del personal desconoce la existencia del manual de funciones vigente, lo que en la práctica se traduce en duplicidad de tareas, improvisación y un cumplimiento de actividades que no concuerda con lo establecido en el papel.

Esta falta de claridad normativa ha provocado cuellos de botella y una evidente sobrecarga laboral en posiciones estratégicas. Tal como validaron tanto las autoridades como la observación, el Vicerrectorado se encuentra saturado asumiendo la totalidad del peso académico, mientras que el Inspector General termina absorbiendo funciones operativas que corresponderían a un área de talento humano. A esto se suma la complejidad de manejar

personal bajo dos regímenes distintos (fiscal y privado), lo que diluye aún más las líneas de control.

El consenso institucional frente al cambio A pesar de las fallas en la comunicación interna y los retrasos en los trámites diarios, existe un aspecto altamente positivo: el consenso absoluto hacia la mejora. Tanto la base operativa (docentes, administrativos y personal de apoyo) como la alta dirección (Rectorado, Vicerrectorado y Coordinación) reconocen que los instrumentos de gestión actuales han quedado obsoletos frente a las demandas educativas modernas.

En definitiva, los resultados del diagnóstico justifican el desarrollo de este trabajo de integración curricular. El rediseño del organigrama institucional y la actualización integral del manual de funciones bajo un enfoque por competencias representan una necesidad estratégica urgente. Solo a través de esta intervención se logrará optimizar los tiempos de respuesta, descongestionar los liderazgos y garantizar que la unidad educativa opere bajo criterios de eficiencia, calidad y verdadera organización institucional.

3. PLANTEAMIENTO DE LA PROPUESTA

3.1. Presentación de la propuesta

3.1.1. Introducción

Los resultados del diagnóstico revelan que la operatividad de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco" se sostiene por la costumbre diaria y el compromiso del personal, antes que por una estructura orgánica técnica. La falta de conocimiento del manual vigente por casi un tercio de los colaboradores provoca duplicidad de esfuerzos y vacíos normativos importantes. Este desorden administrativo es evidente en la severa sobrecarga laboral acumulada en el Vicerrectorado, así como en la Inspección General, que termina absorbiendo tareas operativas de talento humano; un panorama que se complejiza todavía más al coordinar la gestión de un equipo dividido entre los regímenes fiscal y privado.

Frente a esta realidad, se vuelve indispensable plantear un rediseño estructural y metodológico que permita a la institución superar las dinámicas empíricas. La propuesta se enfoca en la configuración de un nuevo organigrama institucional y en el desarrollo de un formato estandarizado de fichas de cargo bajo el enfoque por competencias. Con esta intervención no se pretende redactar un manual definitivo, sino proporcionar la base técnica y la herramienta operativa necesarias para que la administración pueda levantar la información real de sus puestos, descongestionar los liderazgos directivos y garantizar un flujo administrativo ágil que respalde la calidad educativa.

3.1.2. Objetivos de la propuesta

3.1.2.1. Objetivo general

Proponer a la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco" una estructura organizacional renovada y un manual de funciones enriquecido con el enfoque por competencias, que ordene la distribución de responsabilidades y equilibre la carga de trabajo

entre los puestos, dotando a la institución de una herramienta de gestión clara, aplicable y ajustada a su realidad operativa actual.

Objetivos específicos

- Establecer una estructura organizacional jerárquica que formalice los canales de comunicación y redistribuya equitativamente la carga operativa, descongestionando las áreas más saturadas, como el Vicerrectorado y la Inspección General.
- Definir las competencias institucionales transversales, alineadas con la identidad y el carisma capuchino, que orienten el comportamiento esperado de todo el personal de la institución.
- Asignar a cada puesto las competencias específicas que correspondan a sus funciones e integrarlas, junto con las transversales, en las fichas de cargo del manual, completando así el perfil de cada cargo.
- Proponer una hoja de ruta para la socialización de estas nuevas herramientas, garantizando que el personal comprenda la metodología correcta para levantar la información detallada de sus respectivos roles.

3.2. Diseño organizacional propuesto

3.2.1. Estructura organizacional

La nueva estructura se ordena verticalmente en tres niveles claros para evitar que las directrices se diluyan en la rutina diaria. En la cima se encuentra el nivel directivo o estratégico, liderado por el Rectorado y la Coordinación Institucional, que junto al Consejo Ejecutivo y el Gobierno Escolar manejan la planificación macro y las políticas del plantel. Inmediatamente después se despliega el nivel operativo y académico, bajo la dirección del Vicerrectorado. Esta área se libera de cargas administrativas ajenas para enfocarse exclusivamente en guiar la

gestión pedagógica, coordinando de forma directa a las juntas de directores de área, docentes de grado y coordinadores de básica.

En la base se consolida el nivel de apoyo, el cual se dividió funcionalmente para dar soporte técnico sin saturar la actividad educativa. Este nivel abarca el bloque administrativo, donde se incorpora formalmente el área de Talento Humano junto a Secretaría y Contabilidad para centralizar la gestión de oficina. Por separado, para mantener roles claros, se estructuran la Inspección General (dedicada netamente a la disciplina y orden), el personal de servicio (laboratorios, bibliotecas) y los departamentos de Bienestar Estudiantil y Carisma Capuchino. Así se logra una red de soporte que atiende las necesidades de la comunidad sin interferir en el trabajo de las aulas.

3.2.2. Niveles institucionales y distribución de áreas

La distribución vertical de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco" se organiza mediante tres niveles de gestión claramente diferenciados, estructurados con el fin de evitar el cruce de disposiciones y asegurar líneas de autoridad transparentes. En la cúspide se establece el **nivel directivo o estratégico**, el cual recae de forma conjunta sobre el Rectorado y la Coordinación Institucional. Este bloque cuenta con el respaldo directo de órganos tradicionales de asesoría y cogobierno, tales como el Consejo Ejecutivo y el Gobierno Escolar. Su función principal es la planificación macro, el cumplimiento normativo y la conducción de las políticas del plantel, absorbiendo la toma de decisiones complejas para asegurar la estabilidad de la institución educativa.

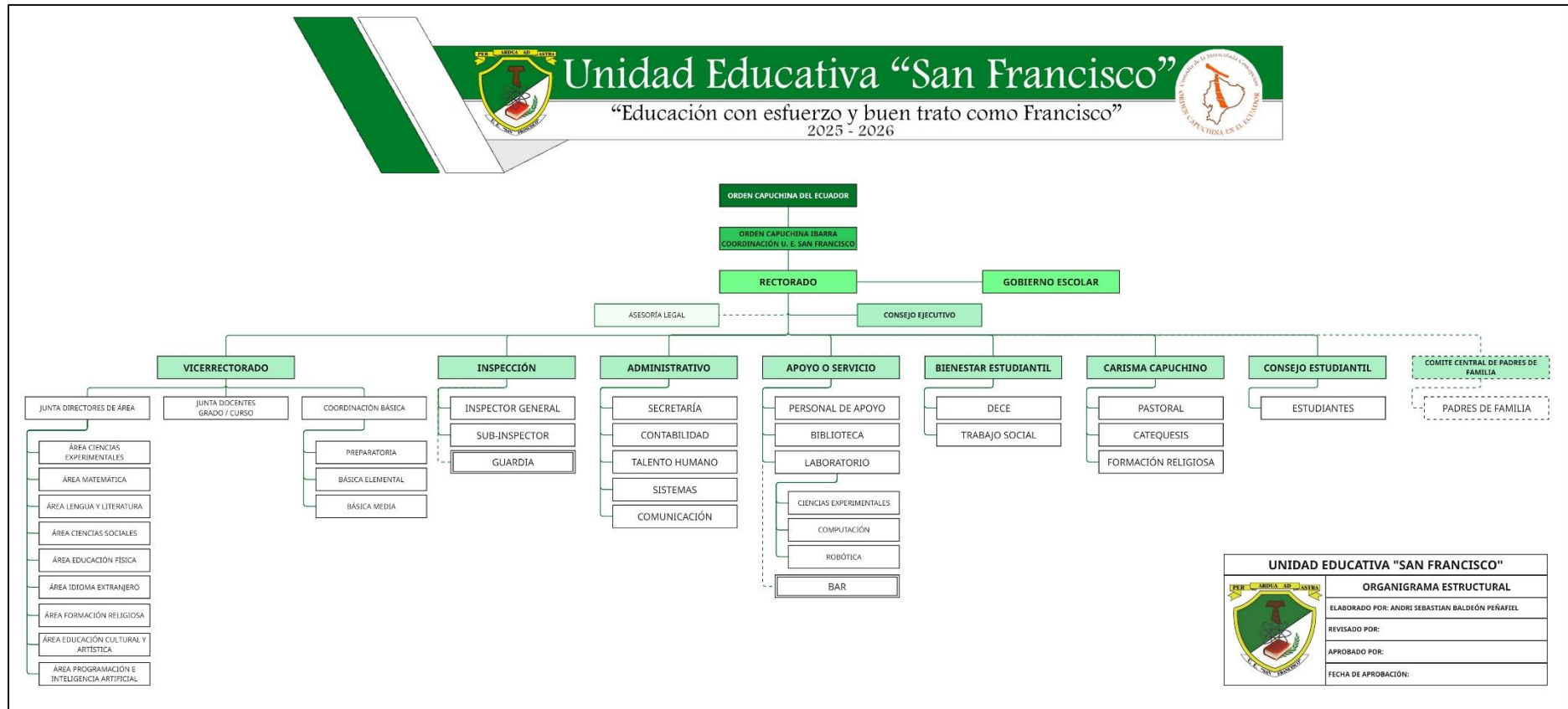
Inmediatamente abajo se despliega el **nivel operativo y académico**, cuya rectoría recae por completo en el Vicerrectorado. Al liberar a esta dependencia de tareas operativas secundarias, su gestión se enfoca de manera exclusiva en el ámbito pedagógico y en el acompañamiento docente. Este nivel coordina de forma directa a la junta de directores de área

que abarca desde asignaturas tradicionales hasta el área de programación e inteligencia artificial, a las juntas de docentes de grado o curso y a las coordinaciones de las distintas etapas de educación básica.

Finalmente, la estructura se complementa con el **nivel de apoyo o administrativo**, el cual se divide de forma funcional para atender las necesidades del servicio sin saturar el eje pedagógico. En este bloque resalta la incorporación formal de la casilla de Talento Humano junto a Secretaría y Contabilidad, logrando centralizar y profesionalizar la gestión del personal. Asimismo, para mantener roles especializados, se estructuran de manera independiente la Inspección General (enfocada netamente en la disciplina, el control del alumnado y la seguridad), el personal de apoyo (bibliotecas y laboratorios) y los departamentos de asistencia integral como Bienestar Estudiantil (DECE y Trabajo Social) y Carisma Capuchino.

3.3. Organigrama institucional propuesto

3.3.1. Organigrama estructural

Figura 1*Organigrama Estructural Propuesto*

Nota. Organigrama elaborado por el autor con base en la estructura administrativa y operativa vigente de la institución.

3.4. Actualización manual de funciones

3.4.1. Matriz general de funciones y responsabilidades

Tabla 24

Matriz de transición organizacional: Del manual de funciones vigente al modelo rediseñado

Nivel / Propuesta	Manual de Funciones	Enfoque de Responsabilidad Rediseñado
Nivel Estratégico (Coordinación y Rectorado)	Absorbe la resolución directa de conflictos menores y la validación de trámites interdepartamentales ordinarios.	Conducción política, legal y estratégica macro. Delegación de la operatividad interna para concentrarse en la sostenibilidad institucional y nexos con la Orden Capuchina.
Nivel Académico (Vicerrectorado)	Saturación por fiscalización de cumplimiento horario y resolución de fricciones operativas entre regímenes laboral fiscal y privado.	Dirección del modelo pedagógico, desarrollo continuo docente, diseño y revisión microcurricular y aseguramiento de los estándares de calidad del MINEDUC.
Eje Administrativo (Secretaría, Contabilidad, Talento Humano, Sistemas, Comunicación)	Gestión documental y financiera fragmentada; el control de personal se delegaba fuera de este bloque.	Centralización procesos de oficina. Secretaría y Contabilidad manejan flujos documentales e ingresos, mientras que el área de Talento Humano asume en exclusividad el biométrico, clima laboral y licencias.
Inspección General	Sobrecarga por acumulación de funciones de control de asistencia del personal y trámites de talento humano.	Enfoque 100% operativo, disciplinario y de convivencia escolar. Control de la seguridad estudiantil, ingreso/salida y cumplimiento del Código de Convivencia.

Apoyo Técnico y de Servicio		Agrupación funcional e independiente. Responsabilidad directa sobre el resguardo de la infraestructura tecnológica (robótica, ciencias) y soporte activo a la cátedra docente.
(Personal de apoyo, Biblioteca y Laboratorios)	Dependencia ambigua que diluía el inventario y el mantenimiento de las áreas didácticas especializadas.	
Asistencia Integral		Articulación transversal con la Inspección y Tutorías para el soporte socioemocional, defensa de derechos del alumnado y promoción activa del carisma capuchino.
D.E.C.E., Trabajo social y Carisma Capuchino)	Intervención aislada por falta de canales institucionales estandarizados de derivación de casos.	

Nota. Propuesta de reestructuración elaborada por el autor con base en el diagnóstico de la situación organizacional de la Unidad Educativa San Francisco.

3.4.2. Fichas de cargo

Como parte de la actualización del manual de funciones, se estructuró una ficha de cargo estandarizada que constituye la unidad base sobre la cual se describe cada puesto de la institución. Este formato conserva los componentes técnicos esenciales del control administrativo (identificación del cargo, nivel jerárquico, requisitos de instrucción y funciones principales) y los complementa con el enfoque por competencias, de modo que el perfil de cada puesto no se limite a los requisitos formales, sino que recoja también las habilidades conductuales necesarias para garantizar el buen trato y la eficiencia en la gestión escolar.

Bajo esta lógica, cada ficha integra dos capas de competencias: las institucionales transversales, comunes a todo el personal, y las específicas, propias de las funciones de cada cargo. Así, la ficha de cargo permite consolidar un manual de funciones actualizado, coherente con la realidad operativa de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco" y alineado con el modelo de gestión por competencias propuesto.

La estructura de la ficha de cargo se presenta a continuación:

Tabla 25

Ficha de cargo

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	
ÁREA:	
DEPARTAMENTO:	
REPORTA A:	

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	
MISIÓN:	
VISIÓN:	
VALORES:	

3. ORGANIGRAMA

(Se resalta el área al que pertenece)

4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
ACTIVIDADES
RESPONSABILIDADES
MARCO LEGAL
RESULTADOS

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:		
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
		Elija una frecuencia.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
		Elija una frecuencia.

6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Elija un grado.	Elija un estado.	
CONOCIMIENTOS ADICIONALES			
IDIOMAS NECESARIOS	IDIOMA:		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Elija un nivel.	Elija un nivel.	Elija un nivel.
NIVEL DE EXPERIENCIA			Elija un nivel.

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino			
Trabajo en equipo			
Comunicación asertiva			
Liderazgo			

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL	
ESPECÍFICO	

Nota. Ficha de cargo adaptada por el autor a partir de los lineamientos técnicos de diseño de puestos para el sector educativo.

A fin de ilustrar la aplicación práctica del formato descrito se presenta, a modo de ejemplo, la ficha de cargo correspondiente al puesto de Talento Humano. Este caso permite evidenciar cómo se integran, en un mismo instrumento, los componentes técnicos del puesto y las dos capas de competencias (institucionales transversales y específicas) planteadas en el modelo de gestión propuesto. Por motivos de extensión, en el cuerpo del documento se incluye únicamente esta ficha como muestra representativa; el manual de funciones completo, que contiene las fichas de la totalidad de los cargos de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco", se adjunta en el anexo.

Tabla 26

Ficha de cargo llena

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

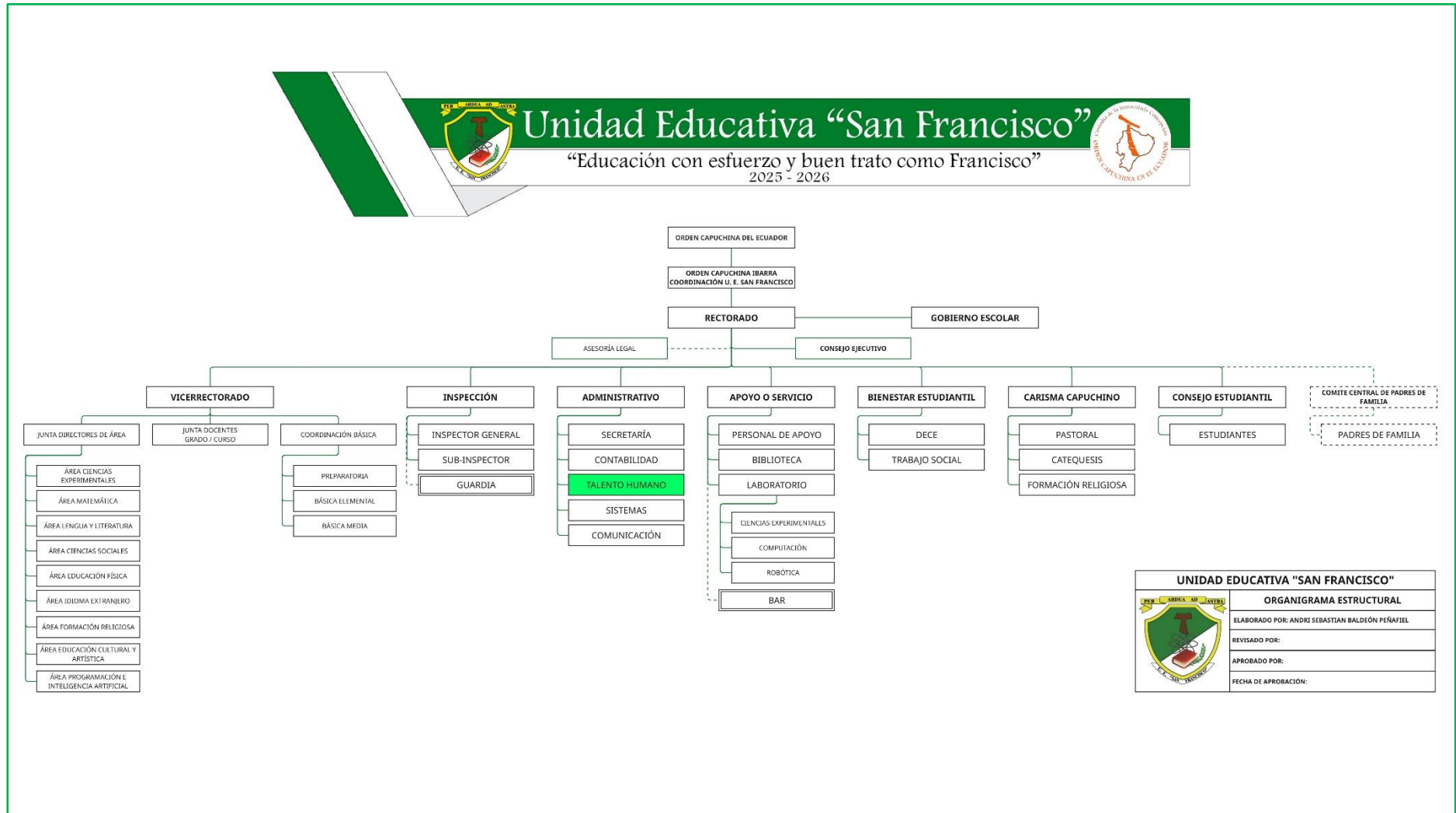
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	TALENTO HUMANO
ÁREA:	Administrativo
DEPARTAMENTO:	Talento Humano
REPORTA A:	Coordinador Institucional

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Administrar de manera técnica e integral los procesos de gestión del talento humano de la Unidad Educativa San Francisco, mediante la planificación, ejecución y control de la vinculación, el desarrollo, el control de asistencia y el bienestar del personal, conforme a la normativa laboral y educativa vigente y a los principios de equidad, confidencialidad y buen trato franciscano, para garantizar un equipo humano idóneo, motivado y comprometido con la calidad educativa institucional.

MISIÓN:	Gestionar con calidez, equidad y profesionalismo el ciclo de vida laboral de cada colaborador, articulando los regímenes laborales fiscal y privado y acompañando su desarrollo, bienestar y convivencia. Inspirados en el ejemplo de San Francisco de Asís, promovemos el buen trato, la fraternidad y el servicio desinteresado, asegurando que el talento humano cuente con condiciones justas y un clima laboral armónico que sostenga la misión formativa de la institución.
VISIÓN:	Para el año 2030 consolidar al departamento de Talento Humano como un referente de gestión humana ética, técnica y transparente dentro del sistema educativo, que integre tecnología, desarrollo por competencias y espíritu franciscano para fortalecer la idoneidad, el bienestar y el compromiso del personal, contribuyendo a la excelencia y a la convivencia armónica de toda la comunidad educativa.
VALORES:	Confidencialidad Manejar la información del personal con reserva, discreción y profesionalismo. Equidad Aplicar las normas y decisiones con justicia e imparcialidad hacia todo el personal, sin distinción de régimen laboral. Buen trato Atender a cada colaborador con respeto, cordialidad y cercanía, al estilo de San Francisco de Asís. Transparencia Actuar con honestidad, claridad y rendición de cuentas en cada proceso de gestión del personal. Responsabilidad Cumplir con compromiso y precisión las funciones asignadas, garantizando el resguardo de los recursos e información a su cargo. Servicio Poner las competencias técnicas al servicio del bienestar y el desarrollo de la comunidad educativa. Fraternidad Fomentar un ambiente laboral de colaboración, unidad y respeto entre todos los miembros de la institución.

3. ORGANIGRAMA



4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Gestiona el control de asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral del personal. 2. Administra el ciclo de vida laboral del colaborador (vinculación, permanencia y desvinculación). 3. Gestiona los permisos, vacaciones, licencias y horarios laborales del personal. 4. Gestiona la convivencia, el bienestar y el clima laboral del personal. 5. Desarrolla el talento humano mediante la evaluación por competencias y la capacitación continua. 6. Custodia y administrar la información y los expedientes del talento humano. 7. Vela por el cumplimiento de la normativa laboral y articular los regímenes laborales fiscal y privado.
ACTIVIDADES
1. Descarga, depura y procesa diariamente los registros del sistema biométrico. 2. Calcula atrasos, faltas, horas suplementarias y extraordinarias del personal. 3. Elabora los reportes mensuales de asistencia y novedades para Rectorado y Contabilidad. 4. Ejecuta los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal nuevo. 5. Prepara contratos, adendas y actas de finiquito en coordinación con Contabilidad y Secretaría. 6. Registra y tramita la afiliación y las novedades del personal en el IESS y en el Ministerio del Trabajo (SUT). 7. Recibe, revisa y registra las solicitudes de permisos, vacaciones y licencias. 8. Verifica y archiva certificados médicos y justificaciones. 9. Elabora y actualiza los horarios laborales del personal, coordinando la carga académica con Vicerrectorado. 10. Atiende y levanta actas de reclamos o conflictos laborales, mediando entre las partes. 11. Ejecuta acciones de bienestar y de seguridad y salud ocupacional. 12. Promueve un clima organizacional positivo y el buen trato entre el personal. 13. Aplica los instrumentos de evaluación de desempeño y tabular resultados y brechas. 14. Diseñar y dar seguimiento al cronograma de capacitaciones. 15. Actualiza permanentemente la base de datos y los expedientes del personal. 16. Resguarda la información confidencial y la documentación laboral del personal. 17. Verifica el cumplimiento de la normativa laboral, educativa y de seguridad social. 18. Unifica los criterios de gestión del personal entre los regímenes fiscal y privado. 19. Apoya a las autoridades en la planificación de la plantilla (contrataciones, reemplazos y reubicaciones).
RESPONSABILIDADES
1. Custodia directa de la información confidencial del personal (expedientes, datos personales, contratos y remuneraciones), del sistema biométrico y de la base de datos del talento humano. 2. Responde por la veracidad, exactitud y oportunidad de los reportes de asistencia y novedades que alimentan los roles de pago.

3. Responde por la aplicación imparcial y equitativa de la normativa laboral entre los regímenes fiscal y privado.
4. Responde por el resguardo y la reserva de los datos sensibles del personal.
5. Asume la responsabilidad sobre la correcta administración del ciclo laboral del colaborador y sobre el cumplimiento de las obligaciones de la institución como empleadora.

MARCO LEGAL

Constitución de la República del Ecuador (2008)

5. **Art. 33** (el trabajo como derecho y deber social)
6. **Art. 326** (principios que rigen el derecho al trabajo)
7. **Art. 229** (el personal del sector público se sujeta a la LOSEP).

Código del Trabajo

5. **Art. 42** (obligaciones del empleador)
6. **Art. 45** (obligaciones del trabajador)
7. **Arts. 47–49** (jornada de trabajo)
8. **Art. 69** (vacaciones)
9. **Art. 169** (causas de terminación de la relación laboral)
10. **Art. 188** (indemnización por despido intempestivo).

Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento

5. Subsistemas de gestión del talento humano, control de asistencia y evaluación del desempeño del personal de régimen fiscal.

Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) y su Reglamento General

6. Cumplimiento de la jornada y deberes del personal de las instituciones educativas.

Ley de Seguridad Social

7. Afiliación obligatoria al IESS y registro de novedades del personal.

Reglamento Interno de Trabajo de la Orden Capuchina en el Ecuador

8. Relación laboral del personal de régimen privado (a contrato).

Normativa del Ministerio del Trabajo

9. Registro de contratos y actas de finiquito en el Sistema Único de Trabajo (SUT).

RESULTADOS

Controla asistencia y cumplimiento de la jornada laboral.

Reportes de asistencia y novedades elaborados oportunamente y con información confiable para nómina y autoridades.

Administra el ciclo de vida laboral del colaborador.

Personal vinculado, gestionado y desvinculado conforme a la normativa vigente.

Gestiona permisos, vacaciones, licencias y horarios laborales.

Permisos, vacaciones y horarios registrados y controlados de manera eficiente.

Gestiona la convivencia, bienestar y clima laboral.	Ambiente laboral armónico y reducción de conflictos internos.
Desarrolla el talento humano mediante evaluación y capacitación.	Personal evaluado y capacitado para mejorar su desempeño y competencias.
Administra y custodia la información del talento humano.	Expedientes y bases de datos actualizados, organizados y resguardados.
Vela por el cumplimiento de la normativa laboral.	Cumplimiento de las obligaciones laborales, legales y de seguridad social de la institución.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	Reporta la gestión del talento humano y validar las contrataciones, desvinculaciones y novedades del personal de régimen privado.	Al menos una vez a la semana.
Rector	Reporta las novedades de cumplimiento laboral y coordinar las contrataciones, permisos y aprobaciones del personal de régimen fiscal.	Al menos una vez a la semana.
Vicerrector	Coordina los horarios y la carga académica del personal docente y detectar las necesidades de capacitación pedagógica.	Al menos una vez a la semana.
Inspector General	Recibe las novedades sobre cobertura de clases por ausencias del personal y articular las situaciones disciplinarias que incidan en lo laboral.	Al menos una vez a la semana.
Coordinador EGB / Directores de Área	Coordina el control de asistencia, la evaluación del desempeño y las necesidades de capacitación de los docentes a su cargo.	Al menos una vez a la semana.
Personal Docente / Administrativo y de Apoyo	Gestiona el control de asistencia, permisos, licencias, evaluación de desempeño y capacitación.	Todos los días.
Secretaría	Coordina el archivo, respaldo y custodia de contratos, expedientes y documentación del personal.	Al menos una vez a la semana.
Contabilidad	Entrega los reportes mensuales de asistencia y novedades para los roles de pago y coordinar contratos, finiquitos y afiliaciones.	Al menos una vez a la semana.
Técnicos de Sistemas	Garantiza el funcionamiento y soporte del sistema biométrico y de las plataformas de gestión del personal.	Al menos una vez a la semana.
DECE / Trabajo Social	Coordina acciones de bienestar laboral, clima organizacional y atención de casos del personal.	Al menos una vez al mes.
Pastoral	Coordina la formación en valores y la vivencia de la identidad capuchina entre el personal.	Al menos una vez al mes.

CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Ministerio del Trabajo	Registra contratos, adendas y actas de finiquito en el SUT y atender las obligaciones laborales del personal de régimen privado.	Al menos una vez al mes.
IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social)	Tramita afiliaciones, avisos de entrada y salida y novedades del personal.	Al menos una vez al mes.
Ministerio de Educación (Distrito 10D01)	Reporta la asistencia, el distributivo y las novedades del personal de régimen fiscal.	Al menos una vez al mes.
Proveedor del Sistema Biométrico	Coordina el mantenimiento, la actualización y el soporte técnico del sistema de control de asistencia.	Al menos una vez al mes.
Proveedores de Capacitación / Consultores Externos	Coordina la ejecución de los programas de formación continua del personal.	Al menos una vez al mes.

6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Tercer nivel.	Culminado.	Licenciado en Administración de Empresas Ingeniero en Gestión del Talento Humano / Recursos Humanos Psicólogo Organizacional Administración Pública o carreras afines
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	Código del Trabajo, LOSEP, legislación laboral, IESS, Ministerio del Trabajo (SUT), gestión por competencias, nómina, sistemas biométricos y de control de asistencia, ofimática.		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés.		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Básico.	Básico.	Básico.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	Experiencia comprobable en gestión de talento humano, preferentemente en el ámbito educativo		De 1 a 3 años.

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo			X

Comunicación asertiva			X
Liderazgo			X

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Manejo de información confidencial			X
Negociación de conflictos			X
Responsabilidad y ética			X
Orientación al servicio		X	

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	- Actualización en legislación laboral vigente (Código del Trabajo, LOSEP y normativa del Ministerio del Trabajo). - Gestión del talento humano por competencias. - Manejo de la LOEI y su Reglamento en lo referente al personal de instituciones educativas.
ESPECÍFICO:	- Manejo del sistema biométrico y de plataformas de control de asistencia. - Elaboración y administración de nómina, contratos y actas de finiquito. - Registro de novedades en el IESS y en el Sistema Único de Trabajo (SUT).

Nota. Ficha de cargo adaptada por el autor a partir de los lineamientos técnicos de diseño de puestos para el sector educativo.

Es necesario aclarar que en el cuerpo del trabajo se presentó solamente la ficha del cargo de Talento Humano, a manera de ejemplo, con el fin de mostrar el formato y el nivel de detalle con el que se desarrolló cada puesto. Incluir aquí la ficha de todos los cargos habría extendido demasiado esta sección, por lo que el manual de funciones actualizado en su versión completa, con la ficha correspondiente a cada uno de los puestos de la institución, se adjunta en la sección de anexos.

Como parte de la actualización del manual de funciones, se definieron los criterios técnicos con los que se estructuró y completó cada sección de la Ficha de Cargo. Estos criterios permiten describir de forma sistemática tanto los requisitos operativos como las competencias conductuales de cada puesto, atendiendo de manera directa los problemas de duplicidad y sobrecarga laboral identificados en el diagnóstico. A continuación, se detalla el criterio aplicado en cada sección del formato:

3.4.2.1.Descripción del cargo

Esta sección inicial permite la referencia y codificación del puesto dentro de la estructura interna de la unidad educativa:

- **Denominación del cargo:** Nombre oficial y normalizado de la plaza de trabajo (p. ej., Vicerrector, Inspector General, Docente de Área).
- **Área y departamento:** Define el bloque macro y micro al que pertenece el cargo dentro de los tres niveles de gestión propuestos (Estratégico, Académico o de Apoyo).
- **Reporta a:** Especifica de forma unívoca el cargo jerárquico inmediato superior, asegurando el respeto a la cadena de mando formal y evitando el cruce de disposiciones entre regímenes laborales.

3.4.2.2.Propósito del cargo

Define la alineación estratégica del puesto con la identidad institucional del plantel:

- **Objetivo y misión:** Se redacta de forma sintética respondiendo a las preguntas: *¿Qué hace el puesto?, ¿Cómo lo hace? y ¿Para qué lo hace?*; debe reflejar la contribución directa del cargo a la eficiencia administrativa o pedagógica.

- **Visión y valores:** Espacio destinado para plasmar cómo el cargo proyecta su gestión en el tiempo y adopta de manera transversal los principios institucionales y los valores de la Orden Capuchina.

3.4.2.3.Organigrama

- **Representación gráfica:** En este recuadro se debe insertar un extracto del organigrama estructural propuesto, procediendo a **resaltar visualmente** la casilla correspondiente al cargo descrito. Esto permite al colaborador reconocer de forma inmediata su ubicación jerárquica, sus canales oficiales de comunicación y sus flujos de autoridad formal.

3.4.2.4.Funciones esenciales

Constituye el núcleo operativo del documento y exige una redacción técnica basada en verbos de acción en infinitivo:

- **Funciones (¿Qué hace?):** Declaraciones macro de las responsabilidades principales del puesto.
- **Actividades (detalle de la gestión):** Desglose de las tareas rutinarias necesarias para ejecutar cada función.
- **Responsabilidad:** Nivel de obligatoriedad y custodia sobre recursos, dinero, información confidencial o talento humano.
- **Marco legal:** Registro explícito de los artículos y normativas aplicables al cargo, fundamentados estrictamente en la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), su Reglamento General y las regulaciones específicas fiscomisionales, mitigando el empirismo normativo.

- **Resultados (¿Para qué lo hace?):** El impacto o producto medible esperado de la gestión, orientando el cargo hacia el cumplimiento de objetivos y no solo a la ejecución mecánica de tareas.

3.4.2.5. Colaboradores del cargo

Delimita las redes de interacción humana y de supervisión que posee la plaza de trabajo:

- **Personal a cargo:** Detalle de los puestos que le reportan directamente de forma jerárquica.
- **Contactos internos y externos:** Matriz de relaciones donde se debe especificar *¿con quién?* interactúa el puesto (p. ej., Ministerios, Padres de Familia, Distritos, otros departamentos), *¿para qué?* se efectúa la relación y su *Frecuencia* (Diaria, Semanal, Mensual o Casual). Este bloque es vital para sintonizar las áreas administrativas y académicas, corrigiendo el flujo intermitente de información.

3.4.2.6. Perfil duro

Establece las condiciones mínimas obligatorias e indispensables (requisitos de idoneidad) para que un profesional pueda aspirar u ocupar el puesto:

- **Formación académica:** Nivel de instrucción formal requerido (Tecnológico, Tercer Nivel o Cuarto Nivel), su estado (Graduado/Titulado) y el área de conocimiento específica registrada ante la SENESCYT.
- **Conocimientos adicionales:** Detalle de competencias técnicas complementarias, tales como el manejo de software específico (p. ej., plataformas del MINEDUC, sistemas biométricos o de control financiero).

- **Idiomas necesarios y nivel de experiencia:** Especificación del nivel de dominio lingüístico requerido (hablar, escribir, leer) y el tiempo comprobable en años en cargos de similar naturaleza dentro del ámbito de la gestión escolar.

3.4.2.7. Competencias institucionales transversales

Es el componente diferenciador del enfoque contemporáneo de gestión del talento humano adoptado en la propuesta. En lugar de evaluar únicamente las tareas, esta matriz mide los comportamientos observables alineados a los valores institucionales y cruzados con el diagnóstico institucional. Se debe marcar con una "X" el nivel requerido para el cargo (Básico, Intermedio o Avanzado) bajo las siguientes estrategias:

- *Carisma capuchino*
- *Trabajo en equipo*
- *Comunicación asertiva*
- *Liderazgo*

3.4.2.8. Competencias específicas del cargo

Complementa la evaluación conductual transversal con las capacidades técnicas y operativas propias de cada puesto. A diferencia de las competencias institucionales transversales, estas competencias se seleccionan de forma diferenciada según la naturaleza, el nivel jerárquico y las responsabilidades del cargo. Con el fin de mantener una evaluación focalizada y evitar la dispersión, se trabajará con un máximo de cuatro (4) competencias específicas por puesto, priorizando aquellas más críticas para el desempeño del cargo. Para cada una se debe marcar con una "X" el nivel requerido (Básico, Intermedio o Avanzado), tomando como referente técnico el diccionario de competencias específicas y la matriz de asignación por puesto desarrollados en el apartado 3.6. De esta manera, la ficha registra no solo

cómo se comporta el colaborador frente a los valores institucionales, sino también el grado de dominio técnico que su puesto demanda para asegurar un desempeño eficiente.

3.4.2.9. Necesidades de capacitación

- **Capacitaciones (General y específico):** Espacio predictivo donde la institución registrará las brechas de conocimiento que deben ser cubiertas mediante planes formativos continuos (p. ej., inducción normativa de la LOEI, actualización pedagógica, gestión del cambio), asegurando que el personal no trabaje por inercia o imitación.

3.5. Competencias institucionales transversales

Para que el enfoque por competencias trascienda el plano documental y se convierta en un motor de optimización dentro de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco", es imperativo definir conceptual y operacionalmente cada una de las capacidades conductuales requeridas. Estas competencias no han sido seleccionadas de forma aislada; representan la respuesta técnica para alinear el comportamiento del talento humano con el Plan Educativo Institucional (PEI) y con los principios que la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) establece para todo el sistema educativo nacional (Asamblea Nacional del Ecuador, 2017) y, simultáneamente, subsanar las deficiencias organizacionales detectadas en el diagnóstico.

La selección de estas cuatro competencias no es arbitraria: cada una responde directamente a los hallazgos del diagnóstico institucional, al mandato del Plan Educativo Institucional (PEI) y al marco legal vigente. El Carisma Capuchino se incorpora como respuesta al lema "Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco" (Unidad Educativa "San Francisco", 2025, p. 26) y a la evidencia de que la institución operó históricamente bajo dinámicas de costumbre e inercia; además, encuentra respaldo en la propia LOEI, que en su artículo 2 consagra los principios de calidad y calidez (orientado a generar un clima escolar de

respeto, tolerancia y afecto), de convivencia armónica y de educación en valores (Asamblea Nacional del Ecuador, 2017). Al establecerlo como competencia obligatoria para todo el personal, el buen trato deja de ser una práctica individual para convertirse en una norma de conducta institucional con fundamento legal.

El Trabajo en Equipo atiende uno de los hallazgos más complejos del diagnóstico: la coexistencia de personal bajo dos regímenes laborales (fiscal y privado), que ha generado barreras invisibles, silos de información y fragmentación operativa entre el área académica y el eje administrativo. Esta competencia se alinea con el principio de comunidad de aprendizaje, previsto en el artículo 2 de la LOEI, que concibe a la institución educativa como un ente que aprende y enseña de manera colaborativa (Asamblea Nacional del Ecuador, 2017), superando así el funcionamiento por compartimentos.

La Comunicación Asertiva se sustenta en una cifra crítica del diagnóstico cuantitativo: el 28,24% del personal admitió desconocer el manual de funciones vigente, situación agravada por la comunicación intermitente que las autoridades señalaron como el "talón de Aquiles" institucional, factores que provocan duplicidad de tareas y demoras en los trámites cotidianos. En el plano normativo, esta competencia responde a los principios de convivencia armónica (que exige la formulación de acuerdos entre los actores de la comunidad educativa) y de cultura de paz y solución de conflictos, ambos reconocidos en el artículo 2 de la LOEI (Asamblea Nacional del Ecuador, 2017).

Finalmente, el Liderazgo responde a la sobrecarga laboral validada en el Vicerrectorado y en la Inspección General, instancias que absorben funciones que no les corresponden. La conducción de la institución recae sobre sus autoridades, cuyas atribuciones directivas se detallan en los artículos 44 y 45 del Reglamento General a la LOEI, referidos a los deberes del Rector y del Vicerrector (Presidencia de la República del Ecuador, 2023), cuerpo normativo

que reserva a las autoridades la dirección del establecimiento. Al exigir esta competencia en cargos directivos y jefaturas, se faculta la toma de decisiones autónoma, se descentraliza la gestión y se descongestionan los liderazgos estratégicos. De este modo, cada competencia constituye una respuesta técnica a una deficiencia organizacional concreta y, a la vez, un mecanismo de cumplimiento del marco legal educativo, y no una elección aislada.

A continuación, se desarrolla cada competencia con su definición conceptual, sus comportamientos observables y sus respectivos niveles de dominio:

3.5.1. *Carisma capuchino*

3.5.1.1. Definición conceptual

Es la capacidad intrínseca de alinear el desempeño laboral diario con la filosofía, principios y valores de la Orden Capuchina. Se fundamenta en la empatía, el servicio desinteresado, la sencillez y el respeto profundo hacia todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo activamente un entorno armónico de convivencia.

3.5.1.2. Comportamientos observables

- Muestra una actitud de escucha activa, apertura y respeto en la atención a estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo, sin distinción de jerarquías.
- Aplica principios de justicia, equidad y buen trato en la resolución de las contingencias diarias de su puesto.
- Demuestra compromiso con las actividades pastorales e institucionales que promueven la identidad capuchina de la institución educativa.

3.5.1.3. Niveles

- **Nivel básico:** Conoce los principios rectores de la Orden Capuchina y el lema institucional *"Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco"* (Unidad

Educativa "San Francisco", 2025, p. 26). Muestra respeto, cortesía y cordialidad en sus interacciones diarias con los miembros de la comunidad educativa, cumpliendo con las normas de convivencia básicas del plantel.

- **Nivel intermedio:** Aplica de manera proactiva la empatía, la sencillez y el "buen trato" en sus labores cotidianas. Es capaz de escuchar activamente las necesidades de estudiantes, padres de familia o compañeros de trabajo, brindando un servicio humanizado y colaborando de forma voluntaria para mantener un ambiente escolar armónico.
- **Nivel avanzado:** Se consolida como un referente e impulsor de la *"Pedagogía de la Fraternidad"* (Unidad Educativa "San Francisco", 2025, p. 26). Lidera con el ejemplo en situaciones complejas de tensión institucional, media en la resolución de conflictos bajo principios franciscanos de reconciliación y promueve activamente la identidad y los valores capuchinos en todos los estamentos de la institución educativa.

3.5.2. Trabajo en equipo

3.5.2.1. Definición conceptual

Es la habilidad para integrarse, colaborar y participar de manera activa y coordinada con los diferentes estamentos de la institución, anteponiendo los objetivos institucionales y colectivos a los intereses particulares o departamentales.

3.5.2.2. Comportamientos observables

- Coopera activamente con miembros de otros departamentos (p. ej., la sincronización necesaria entre la Secretaría y el Vicerrectorado) para agilizar los procesos institucionales.

- Comparte de manera oportuna información, recursos y conocimientos que faciliten el trabajo de sus compañeros.
- Muestra apertura para integrar los esfuerzos de colaboradores bajo regímenes laborales distintos, unificando los criterios de actuación institucional.

3.5.2.3. Niveles

- **Nivel básico:** Desempeña sus tareas individuales respetando los roles y el trabajo de los demás miembros de su departamento. Participa en las reuniones y actividades colectivas cuando se le solicita de manera directa, manteniendo una actitud de colaboración básica.
- **Nivel intermedio:** Colabora activamente en iniciativas conjuntas y comparte información relevante de forma fluida con sus compañeros. Trabaja de manera abierta superando la fragmentación y las barreras administrativas existentes entre el personal de régimen laboral fiscal y privado, priorizando las metas del área sobre criterios particulares.
- **Nivel avanzado:** Coordina, articula y unifica esfuerzos interdepartamentales (p. ej., logrando la sintonía estratégica necesaria entre el área académica y el eje administrativo). Disuelve proactivamente los silos de información, fomenta la corresponsabilidad en proyectos macro de la institución y potencia el aprendizaje colectivo para optimizar la gestión institucional de largo plazo.

3.5.3. Comunicación asertiva

3.5.3.1. Definición conceptual

Capacidad para transmitir ideas, directrices, normativas e informes de forma clara, directa, respetuosa y oportuna, asegurando una retroalimentación constructiva y garantizando que el receptor comprenda el mensaje sin ambigüedades.

3.5.3.2. Comportamientos observables

- Utiliza los canales oficiales de comunicación institucional de manera oportuna para reportar novedades, directrices o requerimientos.
- Expresa opiniones, ideas o disconformidades de forma constructiva, guardando las normas de respeto y la jerarquía formal.
- Verifica la comprensión de los mensajes emitidos y recibidos para evitar malentendidos, reprocesos o la duplicidad de esfuerzos administrativos.

3.5.3.3. Niveles

- **Nivel básico:** Escucha de manera atenta y respetuosa las directrices de sus superiores y las observaciones de sus pares. Transmite la información rutinaria e inherente a su puesto de trabajo de forma clara y utilizando los canales oficiales básicos de la institución.
- **Nivel intermedio:** Expresa sus ideas, necesidades, informes o normativas de manera directa, oportuna y constructiva, cuidando el fondo y la forma del mensaje. Retroalimenta a sus compañeros de trabajo con el fin de corregir fallas funcionales y evitar los reprocesos o la duplicidad de esfuerzos en las tareas diarias.
- **Nivel avanzado:** Diseña o lidera flujos informativos transparentes, estratégicos y ágiles dentro de la organización. Resuelve con solvencia barreras comunicacionales complejas o conflictos de autoridad formal, y asegura que la normativa legal vigente (LOEI) y las funciones institucionales sean socializadas y comprendidas con total precisión por el personal a su cargo, erradicando el trabajo "a ciegas".

3.5.4. Liderazgo

3.5.4.1. Definición conceptual

Es la facultad para guiar, motivar y conducir equipos de trabajo hacia el logro de los objetivos estratégicos, poseyendo la capacidad técnica para tomar decisiones operativas eficaces dentro de su nivel de competencia y asumiendo con responsabilidad los resultados de su área de gestión.

3.5.4.2. Comportamientos observables

- Toma decisiones oportunas y eficientes en su área de gestión, basándose en la normativa legal vigente (LOEI) y el reglamento del plantel, sin recurrir innecesariamente a las máximas autoridades para resolver temas de rutina.
- Distribuye y delega las responsabilidades de su equipo de manera equitativa y técnica, realizando un seguimiento continuo al cumplimiento de las funciones.
- Orienta y motiva a su personal a cargo para mantener un clima laboral estable, proactivo y enfocado en la mejora continua de la calidad educativa.

3.5.4.3. Niveles

- **Nivel básico:** Organiza y ejecuta sus funciones bajo supervisión directa, demostrando responsabilidad en el manejo de su tiempo y sus tareas asignadas. Reporta novedades técnicas o administrativas de forma oportuna a su jefe inmediato, sin tomar decisiones que alteren la rutina establecida.
- **Nivel intermedio:** Toma decisiones operativas eficaces dentro del alcance técnico de su cargo, basándose en el manual de funciones y la norma institucional. Resuelve contingencias cotidianas con criterio y autonomía, asumiendo la responsabilidad de las actividades de su puesto sin saturar ni elevar consultas innecesarias a los niveles jerárquicos superiores.

- **Nivel avanzado:** Conduce, orienta y motiva con éxito a equipos de trabajo hacia el cumplimiento de objetivos estratégicos. Ejerce una delegación técnica y equitativa de las cargas laborales, y posee la facultad directiva para resolver de manera autónoma los conflictos complejos de su área, logrando descentralizar la toma de decisiones y descongestionar efectivamente la carga operativa del Rectorado y del Vicerrectorado.

3.6. Competencias específicas por puesto

Además de las cuatro competencias institucionales transversales (de cumplimiento obligatorio para todo el personal), el modelo de gestión propuesto incorpora un conjunto de competencias específicas que se activan de manera diferenciada según la naturaleza, el nivel jerárquico y las responsabilidades de cada puesto. Estas competencias se obtuvieron del análisis del Plan Educativo Institucional (PEI) de la institución (Unidad Educativa "San Francisco", 2025), contrastado con los hallazgos del diagnóstico organizacional y con el marco legal educativo vigente, de modo que cada capacidad conductual responde a una necesidad real de la gestión administrativa, académica o de apoyo del plantel. Esta diferenciación encuentra sustento en la propia normativa, pues la Ley Orgánica de Educación Intercultural condiciona el acceso a las distintas funciones del sistema educativo al cumplimiento de requisitos diferenciados según el cargo (Asamblea Nacional del Ecuador, 2017), mientras que el Reglamento General a la LOEI detalla las atribuciones y deberes propios de cada puesto institucional (Presidencia de la República del Ecuador, 2023); de este modo, la asignación de competencias específicas por puesto no constituye una construcción aislada, sino la traducción operativa de la diferenciación funcional que la ley ya prevé para el plantel.

A diferencia de las transversales, las competencias específicas no se exigen en el mismo grado a todos los cargos. Por ello se presentan en dos instrumentos complementarios: un diccionario que define cada competencia en sus tres niveles de dominio (básico, intermedio y

avanzado) y una matriz referencial que asigna el nivel requerido por puesto. Ambos instrumentos alimentan directamente la casilla “Competencias específicas del cargo” de la ficha de cargo, permitiendo que la institución marque y valide el nivel exigido durante el levantamiento real de la información.

3.6.1. *Diccionario de competencias específicas*

El siguiente diccionario operacionaliza cada competencia específica mediante descriptores conductuales graduados en tres niveles de dominio. Su función es estandarizar el lenguaje técnico de evaluación y servir de referente objetivo para asignar y verificar el nivel requerido en cada puesto.

Tabla 27

Diccionario de competencias específicas por niveles de dominio

Competencia	Básico	Intermedio	Avanzado
Orientación al servicio	Atiende con cortesía las solicitudes que se le presentan, dentro de sus funciones habituales.	Anticipa necesidades de los usuarios internos/externos y propone soluciones oportunas.	Diseña o mejora procesos de atención para elevar la satisfacción de toda la comunidad educativa.
Resolución de problemas	Identifica problemas cotidianos y los reporta o resuelve siguiendo procedimientos establecidos.	Analiza causas de los problemas y propone alternativas de solución viables.	Resuelve situaciones complejas o no previstas, generando soluciones innovadoras y sostenibles.
Toma de decisiones	Decide sobre asuntos operativos de su puesto, consultando cuando es necesario.	Decide con autonomía en situaciones de mediana complejidad, valorando riesgos y consecuencias.	Toma decisiones estratégicas de alto impacto, asumiendo responsabilidad por sus resultados.
Planificación y organización	Organiza sus tareas diarias cumpliendo plazos establecidos.	Planifica actividades propias y de su equipo,	Diseña planes institucionales o departamentales con

		optimizando tiempo y recursos.	visión de mediano y largo plazo.
Atención al detalle	Revisa su trabajo para evitar errores evidentes.	Verifica de forma sistemática la exactitud e integridad de la información que maneja.	Establece controles de calidad que garantizan precisión en procesos críticos institucionales.
Adaptabilidad al cambio	Acepta cambios en sus funciones o procesos cuando le son indicados.	Se ajusta con flexibilidad a nuevas metodologías, normativas o herramientas de trabajo.	Lidera procesos de cambio, facilitando la adaptación de su equipo o área.
Manejo de información confidencial	Resguarda la información que recibe conforme a las normas institucionales.	Aplica criterios de discreción y reserva en el manejo de datos sensibles de estudiantes o personal.	Define o supervisa protocolos de confidencialidad y protección de información institucional.
Gestión del tiempo	Cumple con los horarios y plazos asignados a sus tareas.	Prioriza actividades según urgencia e importancia, optimizando su jornada laboral.	Coordina cronogramas de trabajo de equipos o áreas, asegurando cumplimiento de metas institucionales.
Proactividad	Cumple sus funciones sin necesidad de supervisión constante.	Propone mejoras o soluciones antes de que se le solicite.	Genera iniciativas que impactan positivamente en distintas áreas de la institución.
Pensamiento crítico	Distingue información relevante de la que no lo es en tareas sencillas.	Analiza situaciones desde diferentes perspectivas antes de actuar o decidir.	Evalúa de forma integral procesos o políticas institucionales, fundamentando propuestas de mejora.
Manejo de TIC	Utiliza herramientas informáticas básicas (ofimática, correo, plataformas institucionales).	Maneja con destreza sistemas y plataformas específicas de su área (académicas, contables, administrativas).	Optimiza o capacita a otros en el uso de tecnología aplicada a la gestión institucional.

Negociación de conflictos	Comunica desacuerdos de forma respetuosa y busca apoyo cuando lo requiere.	Media en situaciones de conflicto entre compañeros o usuarios, buscando acuerdos.	Resuelve conflictos complejos o de alto impacto, logrando acuerdos beneficiosos para la institución.
Compromiso institucional	Cumple con sus responsabilidades y normativas institucionales.	Participa activamente en actividades institucionales más allá de lo estrictamente requerido.	Es referente de los valores institucionales y motiva su práctica en los demás.
Responsabilidad y ética	Actúa conforme a las normas y código de conducta institucional.	Asume las consecuencias de sus actos y decisiones en el ámbito laboral.	Promueve una cultura de transparencia e integridad dentro de su área o equipo.
Mejora continua	Acepta retroalimentación para corregir su desempeño.	Busca de forma constante optimizar sus procesos de trabajo.	Impulsa proyectos de mejora que generan valor para la institución en general.
Empatía y trato cordial	Trata con respeto y amabilidad a compañeros, estudiantes y padres de familia.	Comprende las necesidades o emociones de los demás y ajusta su trato en consecuencia.	Genera un ambiente de confianza y bienestar que influye positivamente en el clima institucional.

Nota. Diccionario de competencias específicas elaborado por el autor a partir del análisis del Plan Educativo Institucional (PEI) (Unidad Educativa "San Francisco", 2025), el diagnóstico organizacional y el marco normativo de la LOEI y su Reglamento (Asamblea Nacional del Ecuador, 2017; Presidencia de la República del Ecuador, 2023).

3.6.2. Matriz de asignación de competencias por puesto

La siguiente matriz establece, de forma referencial, el nivel de dominio sugerido para cada competencia específica según el puesto. Los niveles aquí propuestos constituyen una guía técnica que la institución deberá validar y ajustar durante el levantamiento de cada ficha de cargo. Para su lectura: B = Básico, I = Intermedio y A = Avanzado.

Tabla 28*Matriz referencial de competencias específicas por puesto*

Puesto	Competencia 1	Competencia 2	Competencia 3	Competencia 4
Coordinador Institucional	Toma de decisiones (A)	Planificación y organización (A)	Pensamiento crítico (A)	Responsabilidad y ética (A)
Rector	Toma de decisiones (A)	Planificación y organización (A)	Negociación de conflictos (A)	Responsabilidad y ética (A)
Miembro del Consejo Ejecutivo	Toma de decisiones (A)	Pensamiento crítico (A)	Compromiso institucional (A)	Responsabilidad y ética (A)
Miembro Gobierno Escolar	Compromiso institucional (A)	Responsabilidad y ética (A)	Pensamiento crítico (I)	Negociación de conflictos (I)
Vicerrector	Planificación y organización (A)	Toma de decisiones (A)	Pensamiento crítico (A)	Mejora continua (A)
Director de Área	Planificación y organización (A)	Pensamiento crítico (A)	Mejora continua (I)	Negociación de conflictos (I)
Coordinador EGB	Planificación y organización (A)	Orientación al servicio (I)	Adaptabilidad al cambio (I)	Mejora continua (I)
Tutor de Grado / Curso	Empatía y trato cordial (A)	Negociación de conflictos (I)	Orientación al servicio (I)	Manejo de información confidencial (I)
Docente de Área Específica	Pensamiento crítico (I)	Mejora continua (I)	Adaptabilidad al cambio (I)	Manejo de TIC (I)
Docente de Básica	Empatía y trato cordial (I)	Mejora continua (I)	Adaptabilidad al cambio (I)	Manejo de TIC (B)

Inspector General	Negociación de conflictos (A)	Responsabilidad y ética (A)	Toma de decisiones (I)	Manejo de información confidencial (I)
Sub-Inspector	Negociación de conflictos (I)	Responsabilidad y ética (I)	Orientación al servicio (I)	Atención al detalle (I)
Guardia	Atención al detalle (I)	Proactividad (I)	Orientación al servicio (B)	Compromiso institucional (B)
Secretario General	Atención al detalle (A)	Manejo de información confidencial (A)	Gestión del tiempo (I)	Manejo de TIC (I)
Auxiliar de Secretaría 1	Atención al detalle (I)	Orientación al servicio (I)	Gestión del tiempo (I)	Manejo de TIC (I)
Auxiliar de Secretaría 2	Atención al detalle (I)	Orientación al servicio (I)	Gestión del tiempo (I)	Manejo de TIC (I)
Contador	Atención al detalle (A)	Manejo de información confidencial (A)	Responsabilidad y ética (A)	Manejo de TIC (I)
Talento Humano	Manejo de información confidencial (A)	Negociación de conflictos (A)	Responsabilidad y ética (A)	Orientación al servicio (I)
Técnico de Sistemas 1	Manejo de TIC (A)	Resolución de problemas (I)	Atención al detalle (I)	Orientación al servicio (I)
Técnico de Sistemas 2	Manejo de TIC (A)	Resolución de problemas (I)	Atención al detalle (I)	Orientación al servicio (I)
Técnico de Sistemas 3	Manejo de TIC (A)	Resolución de problemas (I)	Atención al detalle (I)	Orientación al servicio (I)
Técnico en Comunicación 1	Manejo de TIC (I)	Proactividad (I)	Atención al detalle (I)	Orientación al servicio (I)
Técnico en Comunicación 2	Manejo de TIC (I)	Proactividad (I)	Atención al detalle (I)	Orientación al servicio (I)

Coordinador Personal de Apoyo	Planificación y organización (I)	Gestión del tiempo (I)	Proactividad (I)	Orientación al servicio (I)
Auxiliar de Apoyo	Orientación al servicio (B)	Proactividad (B)	Adaptabilidad al cambio (B)	Compromiso institucional (B)
Bibliotecario	Orientación al servicio (I)	Atención al detalle (I)	Gestión del tiempo (B)	Manejo de TIC (B)
Coordinador de Laboratorios	Planificación y organización (I)	Atención al detalle (I)	Manejo de TIC (I)	Manejo de información confidencial (B)
Responsable Lab. Ciencias Experimentales	Atención al detalle (I)	Resolución de problemas (I)	Manejo de TIC (B)	Orientación al servicio (B)
Responsable Lab. Computación	Manejo de TIC (A)	Atención al detalle (I)	Resolución de problemas (I)	Orientación al servicio (B)
Responsable Lab. Robótica	Manejo de TIC (A)	Resolución de problemas (I)	Pensamiento crítico (I)	Proactividad (I)
Bar	Orientación al servicio (I)	Atención al detalle (I)	Gestión del tiempo (I)	Responsabilidad y ética (B)
Coordinador DECE	Empatía y trato cordial (A)	Manejo de información confidencial (A)	Negociación de conflictos (A)	Planificación y organización (I)
Psicólogo	Empatía y trato cordial (A)	Manejo de información confidencial (A)	Pensamiento crítico (I)	Negociación de conflictos (I)
Trabajador Social	Empatía y trato cordial (A)	Manejo de información confidencial (A)	Orientación al servicio (I)	Negociación de conflictos (I)
Coordinador de Pastoral	Empatía y trato cordial (A)	Compromiso institucional (A)	Planificación y organización (I)	Proactividad (I)
Auxiliar de Pastoral	Empatía y trato cordial (I)	Compromiso institucional (I)	Orientación al servicio (I)	Proactividad (B)

Catequista	Empatía y trato cordial (I)	Compromiso institucional (I)	Orientación al servicio (I)	Adaptabilidad al cambio (B)
Miembro Consejo Estudiantil	Compromiso institucional (I)	Proactividad (I)	Empatía y trato cordial (I)	Negociación de conflictos (B)

Nota. Matriz de asignación elaborada por el autor con base en el análisis del Plan Educativo Institucional (PEI) (Unidad Educativa "San Francisco", 2025), el diagnóstico organizacional y la estructura de cargos propuesta, y validada mediante la consulta a la autoridad institucional con mayor conocimiento de la organización.

3.7. Plan de implementación

3.7.1. Fases de implementación

La transición hacia una estructura organizacional rediseñada y la adopción de un sistema de gestión por competencias dentro de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco” no puede ejecutarse de manera abrupta ni puramente impositiva. Dado que la institución ha operado históricamente bajo dinámicas arraigadas en la costumbre y la tradición, el éxito de la propuesta técnica radica en una planificación ordenada que minimice la resistencia al cambio, coordine de forma armónica los dos regímenes laborales preexistentes (fiscal y privado) y asegure la continuidad del servicio educativo.

Por ello, se establece una hoja de ruta estratégica estructurada por fases, diseñada bajo los principios de descongelamiento, movimiento y recongelamiento del modelo de Kurt Lewin, articulada con las etapas de transformación de John Kotter.

Para transformar la estructura interna de la institución y migrar del organigrama obsoleto hacia la nueva arquitectura distributiva y funcional, se determina un proceso secuencial compuesto por cuatro fases operativas:

3.7.1.1.Fase 1: Alineación estratégica, sensibilización y descongelamiento

organizacional

El objetivo prioritario de esta fase es romper la inercia operativa y preparar el terreno cultural de la institución, reduciendo la incertidumbre del talento humano.

- **Socialización del diagnóstico y creación del sentido de urgencia:** En concordancia con el modelo de Kotter, las autoridades (Rectorado y Coordinación Institucional) debe convocar a talleres generales con todo el personal para exponer las falencias críticas del modelo actual. Se debe visibilizar el dato arrojado por el diagnóstico cuantitativo, donde el 28.24% de los colaboradores admitió desconocer el manual vigente, justificando la necesidad de un cambio estructural.
- **Conformación de la comisión reestructuradora institucional:** Se estructurará un equipo líder multidisciplinario integrado por el Rector (como máxima autoridad de la línea fiscal), el Coordinador Institucional (representante de la entidad promotora y el personal privado) y el Vicerrector. Esta comisión actuará como la coalición conductora encargada de dirigir el proceso de asignación y dirimir cualquier conflicto normativo o de jerarquías.

3.7.1.2.Fase 2: Instrumentación técnica y levantamiento de perfiles por competencias

Esta fase marca el inicio de la etapa de "Movimiento" (Lewin), donde la organización empieza a transformarse mediante herramientas documentales específicas.

- **Socialización y validación de las fichas de cargo por competencias:** con el manual de funciones ya actualizado, la comisión presentará a cada coordinador de área y departamento las fichas de cargo elaboradas, en las que se describen las funciones de cada puesto y se establecen los niveles requeridos (básico, intermedio o avanzado) de las competencias transversales (carisma capuchino, trabajo en

equipo, comunicación asertiva y liderazgo) y de las específicas. En esta instancia, el personal revisa de forma participativa su ficha, verifica que refleje la realidad de su puesto y propone los ajustes que considere pertinentes, garantizando que el documento se mantenga vigente y apegado a la operación diaria.

- **Creación e inserción formal de la casilla de talento humano:** Se procede a la habilitación física y formal de la nueva casilla de talento humano dentro del nivel de apoyo o administrativo del organigrama. Se designará o reubicará técnica y legalmente al profesional responsable de esta área, dotándolo de la infraestructura física y los sistemas tecnológicos indispensables (p. ej., control biométrico automatizado) para centralizar la gestión de personal que antes se encontraba dispersa.

3.7.1.3.Fase 3: Descongestionamiento operativo y reconfiguración de líneas de mando

Consiste en la modificación real de los flujos de autoridad y el traspaso definitivo de responsabilidades administrativas a las nuevas áreas de soporte, atacando directamente la sobrecarga en puestos estratégicos identificada en el diagnóstico.

- **Liberación funcional del Vicerrectorado:** Se removerá formalmente toda actividad relacionada con la fiscalización de la elaboración y cumplimiento horario del personal, además de la resolución de fricciones laborales que el Vicerrectorado absorbía indebidamente en el modelo anterior. Estas tareas se derivarán al 100% al nuevo encargado de Talento Humano, permitiendo que el Vicerrectorado asuma su rol exclusivo de liderar el modelo pedagógico, el diseño microcurricular y el aseguramiento de los estándares del MINEDUC.
- **Reenfoque disciplinario de la Inspección General:** Se reestructurarán las funciones de la Inspección General, eliminando las tareas operativas de

administración de personal que ejecutaba por inercia. Su campo de acción se reordenará hacia un enfoque estrictamente operativo, disciplinario, de convivencia escolar y resguardo de la seguridad estudiantil, devolviéndole la especialización técnica requerida.

- **Unificación estratégica de los regímenes laborales:** La comisión reestructuradora delimitará formalmente los nexos comunicativos entre el Rectorado (área fiscal) y la Coordinación Institucional (área privada). Ambos liderazgos estratégicos firmarán una matriz unificada de validación de trámites, asegurando que las disposiciones generales fluyan sin contradicciones hacia los niveles inferiores y disolviendo los históricos silos de información interdepartamentales.

3.7.1.4.Fase 4: Institucionalización, recongelamiento y evaluación de impacto

Fase final orientada a fijar los nuevos comportamientos y asegurar que la organización adopte la nueva estructura de manera permanente, evitando el retorno a las costumbres informales del pasado.

- **Legalización y formalización del nuevo manual:** Se emitirá una Resolución Interna Conjunta refrendada por el Rectorado, la Coordinación y avalada por el Consejo Ejecutivo de la Unidad Educativa, mediante la cual se declara formalmente derogado el organigrama antiguo y se aprueba la vigencia obligatoria de la nueva Estructura Organizacional y el Manual de Funciones por Competencias.
- **Auditoría de brechas y planes de capacitación:** a partir de las fichas de cargo que conforman el manual actualizado, el nuevo departamento de Talento Humano realizará un cruce técnico entre el perfil ideal por competencias y el desempeño real de cada colaborador. Las brechas en las que el personal no alcance el nivel de dominio requerido (básico, intermedio o avanzado) se tabularán para alimentar la

sección de Necesidades de Capacitación, dando paso a la ejecución de los planes de formación continua del plantel.

3.7.2. Plan de socialización y capacitación

El éxito sustentable del rediseño organizacional y la implementación del manual de funciones por competencias no depende únicamente de su rigor técnico o su aprobación legal, sino de la apropiación cultural que el talento humano realice de estos instrumentos. El diagnóstico cuantitativo de esta investigación reveló un nudo crítico de alta sensibilidad institucional: el 28.24% de los colaboradores de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco” admitió desconocer la existencia del manual de funciones vigente. Esta carencia normativa se traduce directamente en improvisación, duplicidad de esfuerzos administrativos y dinámicas operativas guiadas por la inercia o la costumbre tradicional.

Para mitigar este vacío y asegurar un tránsito fluido hacia el nuevo modelo distributivo, se estructura el presente Plan de Socialización y Capacitación. Este programa está diseñado específicamente para erradicar el trabajo “a ciegas”, sintonizar las competencias conductuales con el Plan Educativo Institucional (PEI) y unificar los criterios de actuación entre el personal perteneciente a los regímenes laborales fiscal y privado.

3.7.2.1. Estrategia de socialización institucional

La socialización constituye la fase de quiebre contra el desconocimiento del documento normativo. Su meta es garantizar que el 100% del censo poblacional del plantel (autoridades, docentes, administrativos y personal de apoyo) reciba, comprenda y localice la nueva estructura orgánica.

- **Campaña de difusión multicanal “Conoce tu Rol, Fortalece la Fraternidad”:**
Rompiendo con la entrega pasiva de documentos extensos, la socialización se ejecutará a través de los canales oficiales ya asimilados por el personal (chat

institucional de WhatsApp y correo electrónico institucional). Se enviarán infografías interactivas y cápsulas técnico-operativas que resuman visualmente los tres niveles de gestión propuestos (estratégico, académico y de apoyo).

- **Asambleas generales de despliegue estructural:** Se convocarán jornadas de socialización diferenciadas por bloques funcionales para exponer el nuevo organigrama estructural propuesto. En estas sesiones, lideradas por la comisión reestructuradora, se enseñará metodológicamente a cada colaborador cómo identificar su ubicación jerárquica dentro del mapa de procesos, sus líneas oficiales de reporte y sus canales formales de comunicación interdepartamental.
- **Repositorio digital accesible de fichas de cargo:** El manual de funciones se alojará de forma segmentada en la nube y página institucional. Cada puesto de trabajo dispondrá de un acceso directo a su Ficha de Cargo parametrizada, permitiendo la consulta ágil del marco legal específico (LOEI y su Reglamento), las actividades detalladas de su gestión y los resultados medibles esperados.
- **Mecanismo de verificación y compromiso operativo:** Para asegurar la efectividad del despliegue y levantar una evidencia auditable del conocimiento del manual, cada colaborador firmará de manera física un acta de recepción y conformidad de su ficha técnica de cargo. Esto formalizará el cierre definitivo de la brecha de desinformación detectada en el diagnóstico.

3.7.2.2. Programa de capacitación por competencias

Una vez garantizado el acceso y conocimiento formal del documento, se activará el plan formativo continuo. Este programa no se limita a explicar las tareas mecánicas de los puestos, sino que busca nivelar y potenciar los comportamientos observables requeridos según la jerarquía y la naturaleza de las funciones:

3.7.2.2.1. *Módulos transversales de nivelación*

Orientados a fijar las competencias genéricas e institucionales que sostienen la identidad cultura de la institución educativa:

- **Vivencia práctica del carisma capuchino:** Dirigido a operativizar el principio de "Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco" exigido por el PEI (Unidad Educativa "San Francisco", 2025, p. 26). El taller abordará técnicas de escucha activa, empatía en la atención al usuario (estudiantes y padres de familia) y mediación fraterna de contingencias cotidianas, transformando la gestión burocrática en un servicio humanizado.
- **Rompiendo silos mediante el trabajo en equipo:** Diseñado estratégicamente para disolver las barreras invisibles y la fragmentación operativa derivadas de la coexistencia de los regímenes fiscal y privado. Se entrenará al personal en metodologías de co-responsabilidad institucional, flujos de soporte interdepartamental (p. ej., la necesaria sincronización técnica entre Secretaría, Contabilidad y Vicerrectorado) y alineación hacia metas colectivas macro.
- **Canales y protocolos de comunicación asertiva:** Enfocado en corregir el talón de Aquiles de la institución (la comunicación intermitente que genera demoras innecesarias en los trámites cotidianos). Este taller instruirá sobre el uso riguroso de los flujos informativos oficiales, la correcta emisión de directrices normativas y el establecimiento de retroalimentación constructiva entre el bloque administrativo y el cuerpo docente para eliminar los reprocesos.

3.7.2.2.2. *Taller de alta gerencia y descentralización operativa*

- **Liderazgo, autonomía y gobernanza LOEI:** Dirigido exclusivamente al Rectorado, Coordinación Institucional, Vicerrectorado, Inspección General y al nuevo encargado del departamento de Talento Humano.
- **Objetivo de la capacitación:** Capacitar a las jefaturas intermedias en la toma de decisiones independientes y eficaces basadas en el manual técnico y el marco legal educativo vigente. Se abordarán modelos de delegación técnica de cargas laborales y resolución autónoma de fricciones en el nivel operativo. El fin medular de este módulo es instrumentalizar la descentralización de funciones, logrando descongestionar de forma definitiva la severa sobrecarga laboral que satura crónicamente al Rectorado y Vicerrectorado.

3.7.3. *Cronograma de Gantt*

Para garantizar la viabilidad operativa del rediseño organizacional y asegurar que la transición estructural no interfiera con el desarrollo normal del año lectivo, se establece un cronograma de ejecución física planificado para un horizonte temporal de cuatro meses (16 semanas). Este lapso metodológico permite cumplir con los principios de la gestión del cambio, distribuyendo las cargas de trabajo de la comisión reestructuradora y del nuevo encargado de Talento Humano de manera realista y progresiva.

A continuación, se detalla la matriz técnica del Cronograma de Gantt, la cual asocia de forma secuencial las actividades estratégicas de las cuatro fases de implementación con sus respectivos tiempos estimados de ejecución:

Tabla 29

Cronograma de implementación de la propuesta organizacional

Fase / Actividad Estructural	Mes 1 (Semanas 1-4)	Mes 2 (Semanas 5-8)	Mes 3 (Semanas 9-12)	Mes 4 (Semanas 13-16)	Responsable Directo
ALINEACIÓN Y DESCONGELAMIENTO					
Act. 1.1. Talleres de sensibilización y sentido de urgencia	X X				Rectorado / Coordinación Institucional
Act. 1.2. Conformación oficial de la Comisión Reestructuradora	X				Consejo Ejecutivo
Act. 1.3. Presentación formal del nuevo organigrama macro		X			Comisión Reestructuradora
INSTRUMENTACIÓN TÉCNICA					
Act. 2.1. Socialización metodológica de las fichas por competencias		X X			Comisión / Asesor Técnico
Act. 2.2. Validación y recepción de las Fichas de Cargo			X X		Todo el Personal
Act. 2.3. Habilitación e inserción del área de Talento Humano			X X		Rectorado / Entidad Promotora
DESCONGESTIONAMIENTO OPERATIVO					
Act. 3.1. Traspaso de funciones administrativas del Vicerrectorado				X X	Vicerrector / Talento Humano
Act. 3.2. Reenfoque disciplinario de la Inspección General				X X	Inspector General
Act. 3.3. Homologación de procesos (Régimen Fiscal / Privado)				X X	Rector / Coordinador Institucional
INSTITUCIONALIZACIÓN Y RECONGELAMIENTO					
Act. 4.1. Emisión de Resolución Conjunta de aprobación legal				X	Consejo Ejecutivo

Act. 4.2. Entrega formal e indexación digital de Fichas de Cargo				X	Encargado de Talento Humano
Act. 4.3. Evaluación de brechas formativas (Matriz KPI)				X X	Talento Humano / Coordinadores de Departamentos

Nota. La tabla detalla las fases de implementación de la propuesta distribuidas en un periodo de cuatro meses (dieciséis semanas), con su respectivo responsable directo. Las celdas marcadas indican el periodo de ejecución de cada actividad. Elaboración propia.

3.7.3.1.Descripción de los tiempos estimados

- **Mes 1 (Planificación y sensibilización):** Se concentra exclusivamente en la preparación cultural del plantel. Las dos primeras semanas se destinan a los talleres de sensibilización para erradicar el desconocimiento normativo detectado en el diagnóstico. Las semanas posteriores consolidan la base legal de la Comisión Reestructuradora y socializan de forma estructurada la nueva distribución vertical de las áreas.
- **Mes 2 (Capacitación y despliegue):** Es un mes de transición metodológica. Se capacita a los coordinadores de departamento en el enfoque por competencias y se socializan las fichas de cargo del manual ya actualizado, presentando a cada área la descripción de sus puestos y los niveles de competencia establecidos, para su revisión y retroalimentación.
- **Mes 3 (validación e infraestructura):** El personal valida sus fichas de cargo y confirma que los niveles de las competencias (carisma capuchino, trabajo en equipo, comunicación asertiva y liderazgo) correspondan a la realidad de su puesto. Paralelamente, las autoridades configuran e instalan físicamente el departamento de Talento Humano en el bloque administrativo.

- **Mes 4 (Descentralización y cierre):** Se operativiza la ruptura con las dinámicas empíricas del pasado. El Vicerrectorado se libera de las tareas de control horario y de personal, la Inspección General asume su rol 100% disciplinario y de seguridad, y se unifican las disposiciones para los trabajadores fiscales y privados. El cronograma cierra con la firma de la Resolución Conjunta que otorga vigencia legal obligatoria al nuevo manual institucional.

3.8. Indicadores de seguimiento

3.8.1. Matriz KPI (Key Performance Indicators)

Para garantizar que el rediseño organizacional y la implementación de las nuevas fichas de cargo por competencias generen resultados tangibles en la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, es indispensable establecer un mecanismo de medición objetivo. La Matriz KPI (Indicadores Clave de Desempeño) permite monitorear de forma continua si los cambios estructurales están solucionando los cuellos de botella detectados en el diagnóstico.

Esta matriz se divide en dos dimensiones principales, orientadas directamente a evaluar la descongestión operativa de las autoridades y la adaptación del personal a sus verdaderas responsabilidades:

Tabla 30

Matriz de indicadores clave de desempeño (KPI) para la propuesta organizacional

Dimensión	Nombre del KPI	Fórmula de Cálculo	Meta Esperada	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
Eficiencia Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta en trámites interdepartamentales	$[(\text{Tiempo anterior} - \text{Tiempo actual}) / \text{Tiempo anterior}] * 100$	Reducir en un 30% el tiempo promedio de aprobación de requerimientos internos.	Quimestral	Departamento de Talento Humano
Eficiencia Administrativa	Índice de descongestión operativa del Vicerrectorado	$(\text{Requerimientos atendidos por el Vicerrectorado} / \text{Total de requerimientos recibidos}) * 100$	Mantener este índice por debajo del 5%, garantizando su enfoque 100% académico.	Mensual	Vicerrectorado / Talento Humano
Cumplimiento de Funciones	Tasa de adopción del manual por competencias	$(\text{Colaboradores en nivel esperado} / \text{Total de colaboradores evaluados}) * 100$	Alcanzar un 85% de personal con evaluación satisfactoria en sus competencias.	Al finalizar cada quimestre	Departamento de Talento Humano
Cumplimiento de Funciones	Índice de resolución autónoma de contingencias (Liderazgo)	$(\text{Novedades Resueltas directamente por jefaturas} / \text{Total de novedades operativas}) * 100$	Incrementar a un 75% la resolución de conflictos sin elevarlos innecesariamente al Rectorado.	Quimestral	Rectorado / Coordinación Institucional

Nota. La tabla presenta los indicadores clave de desempeño definidos para medir la eficiencia administrativa y el cumplimiento de funciones de la propuesta. Elaboración propia.

La aplicación de estos indicadores no solo cuantifica el éxito operativo del nuevo organigrama, sino que proporciona al departamento de Talento Humano la información exacta para alimentar el programa de capacitación. De esta manera, las decisiones de la administración

dejarán de basarse en percepciones subjetivas para fundamentarse en datos comprobables que aseguren la mejora continua del servicio educativo.

3.9. Beneficios que se busca con la propuesta

3.9.1. *Tabla de beneficios institucionales esperados*

La implementación del nuevo diseño organizacional y la actualización del manual de funciones trascienden el mero cumplimiento documental, proyectándose como una intervención estratégica orientada a sanear las deficiencias estructurales de la institución. Al transitar de un modelo sostenido por la inercia hacia una gestión fundamentada en competencias, la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco” obtendrá ventajas competitivas tangibles.

A continuación, se detallan los beneficios esperados, clasificados según su área de impacto directo en la dinámica escolar:

Tabla 31

Beneficios estratégicos esperados con la implementación de la propuesta

Área de Impacto	Situación Diagnosticada	Beneficio Estratégico Esperado
Administrativo	Desconocimiento del manual normativo vigente, lo que provocaba improvisación, cruce de disposiciones y trabas burocráticas interdepartamentales.	Agilización de procesos y eliminación de duplicidad: Al delimitar con exactitud las responsabilidades y canales de comunicación formal, se optimizan los tiempos de respuesta. La centralización de tareas en áreas especializadas erradica el doble esfuerzo en la ejecución de trámites de oficina.
Talento Humano	Acumulación crítica de responsabilidades en la alta dirección, fricciones originadas por la dualidad de regímenes (fiscal y privado) y	Reducción de sobrecarga y mejora del clima laboral: Se descongestionan drásticamente puestos estratégicos como el Vicerrectorado y la Inspección General. La claridad funcional y la unificación de directrices reducen la

	malestar por indefinición de roles.	incertidumbre del colaborador, propiciando un ambiente de trabajo armónico y equitativo.
Académico	Inversión de tiempo valioso del personal directivo y docente en la resolución de contingencias operativas o tareas de control administrativo.	Enfoque exclusivo en la calidad educativa: Al liberar al área académica del peso de la gestión burocrática, el esfuerzo del talento humano se recanaliza en un cien por ciento hacia el diseño microcurricular, el acompañamiento pedagógico y la excelencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Nota. La tabla relaciona cada área de impacto con la situación diagnosticada y el beneficio estratégico esperado tras la aplicación de la propuesta. Elaboración propia.

La materialización de estos beneficios asegura que la estructura organizativa deje de ser un obstáculo para convertirse en el soporte principal que garantice un servicio educativo ordenado, eficiente y centrado en el desarrollo integral del estudiante.

3.10. Validación de la propuesta mediante criterio de autoridades

Con el fin de garantizar el rigor y la validez de la propuesta antes de su eventual implementación, el rediseño organizacional y la actualización del manual de funciones por competencias se sometieron a un proceso de validación por criterio de autoridades. Esta técnica permite contrastar la construcción técnica del investigador con el juicio de actores que conocen de primera mano la realidad operativa de la institución, fortaleciendo la objetividad de los resultados y reduciendo el sesgo propio de toda propuesta de diseño.

La validación estuvo a cargo de las autoridades de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco” (Rector, Vicerrector y Coordinador Institucional), seleccionadas de manera intencional por su conocimiento directo de la estructura, de los procesos administrativos y académicos, y de la coexistencia de los regímenes laborales fiscal y privado. Su criterio resulta idóneo para juzgar si la propuesta responde efectivamente a las necesidades detectadas en el diagnóstico y si es factible dentro del contexto institucional.

Para recoger este criterio se aplicó un instrumento estructurado de valoración tipo escala de Likert de cinco puntos (1 = Muy bajo, 2 = Bajo, 3 = Medio, 4 = Alto, 5 = Muy alto), organizado en las cuatro categorías establecidas en el objetivo específico: pertinencia, aplicabilidad, viabilidad institucional y consistencia técnica. Cada categoría se desagregó en tres criterios de evaluación, para un total de doce ítems, complementados con un espacio de observaciones por criterio, un apartado de observaciones generales y un dictamen final. El instrumento aplicado y firmado por cada autoridad se presenta en el Anexo 15.

Tabla 32

Instrumento de Validación por Criterio de Autoridades

Categoría	Criterio de evaluación
Pertinencia	La propuesta responde a las necesidades institucionales identificadas.
	La propuesta contribuye a la organización y gestión institucional.
	La propuesta se alinea con los objetivos institucionales.
Aplicabilidad	El organigrama puede ser utilizado en la gestión cotidiana.
	Las funciones y responsabilidades son aplicables en la práctica.
	Los perfiles y actividades definidos facilitan la gestión institucional.
Viabilidad institucional	La propuesta puede implementarse con los recursos institucionales disponibles.
	La propuesta es compatible con la estructura actual de la institución.
	La adopción de la propuesta es factible en el contexto institucional.
Consistencia técnica	Existe correspondencia entre cargos, funciones y competencias.
	Las líneas de autoridad y responsabilidad están correctamente definidas.
	El organigrama y el manual mantienen coherencia técnica entre sí.

Nota. Instrumento elaborado por el autor sobre la base de los criterios establecidos en el último objetivo específico de la investigación. Escala: 1 = Muy bajo, 2 = Bajo, 3 = Medio, 4 = Alto, 5 = Muy alto.

3.10.1. Resultados de la validación

Una vez aplicado el instrumento a las tres autoridades, se promediaron las valoraciones obtenidas en cada categoría con el objeto de determinar el nivel de aceptación de la propuesta. La siguiente tabla resume los puntajes promedio por categoría y el promedio general de la validación; los instrumentos completos, debidamente diligenciados y firmados por cada autoridad, se adjuntan en el Anexo 16.

Tabla 33

Resultados de la Validación por Categoría

Categoría	Rector	Vicerrector	Coordinador Institucional	Promedio
Pertinencia	5.00	5.00	5.00	5.00
Aplicabilidad	5.00	5.00	4.67	4.89
Viabilidad institucional	5.00	5.00	4.67	4.89
Consistencia técnica	5.00	5.00	4.67	4.89
Promedio general	5.00	5.00	4.75	4.92

Nota. Valores expresados sobre una escala de 1 a 5. Elaboración propia a partir de los instrumentos aplicados a las autoridades de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”.

Los resultados evidencian un nivel de aceptación muy alto de la propuesta, con un promedio general de 4.92 sobre 5, lo que la ubica en el rango "Muy alto" de la escala. La categoría de pertinencia alcanzó la valoración máxima (5.00) por parte de las tres autoridades, lo que confirma que el rediseño organizacional y la actualización del manual de funciones por competencias responden de manera directa a las necesidades detectadas en el diagnóstico institucional. Por su parte, las categorías de aplicabilidad, viabilidad institucional y consistencia técnica obtuvieron un promedio de 4.89, igualmente situado en el nivel superior de la escala.

La ligera variación respecto del puntaje máximo se origina en la valoración del Coordinador Institucional, quien calificó como "Alto" (4) tres criterios específicos vinculados

al uso cotidiano del organigrama, la compatibilidad con la estructura vigente y la correspondencia entre cargos, funciones y competencias. Esta apreciación es coherente con su observación general, en la que señala que la factibilidad plena del proyecto podrá constatarse durante su aplicación práctica, lo que constituye un criterio prudente y no una objeción a la propuesta.

En coherencia con estas valoraciones, las tres autoridades emitieron un dictamen de "Aprobado sin observaciones" en la conclusión del instrumento. Estos resultados permiten afirmar que la propuesta cuenta con respaldo institucional y reúne las condiciones de pertinencia, aplicabilidad, viabilidad y consistencia técnica necesarias para su eventual implementación en la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco".

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

- La revisión de la literatura permitió comprender que el enfoque por competencias, articulado con la teoría del diseño organizacional, constituye un soporte conceptual idóneo para ordenar la gestión de una institución educativa. Autores como Chiavenato, Robbins y Coulter, Alles y Tobón coincidieron en que la estructura no es un simple gráfico, sino el cimiento que distribuye responsabilidades y sostiene la calidad del servicio. Este marco brindó las bases necesarias para justificar y orientar técnicamente la propuesta desarrollada.
- El diagnóstico, sustentado en la triangulación de encuestas, entrevistas y observación de campo, reveló que la institución operaba bajo un orden más aparente que real. Casi un tercio del personal desconocía el manual vigente, lo que derivaba en duplicidad de tareas y en una marcada sobrecarga del Vicerrectorado y de la Inspección General. Pese a estas falencias, se evidenció un consenso unánime hacia el cambio, lo que confirmó la urgencia de intervenir la estructura.
- A partir de los hallazgos, se diseñó el organigrama institucional en tres niveles claramente diferenciados: estratégico, académico y de apoyo. Este reordenamiento liberó al Vicerrectorado de tareas administrativas ajenas para que se concentrara en lo pedagógico, incorporó de manera formal el área de Talento Humano y devolvió a la Inspección General su rol netamente disciplinario. Con ello se equilibraron las cargas y se clarificaron las líneas de mando que antes se cruzaban.
- La actualización del manual se concretó mediante fichas de cargo estandarizadas que combinan los datos técnicos del puesto con dos capas de competencias: las transversales, ligadas al carisma capuchino, y las específicas de cada función. Este formato permitió delimitar con mayor precisión las responsabilidades, atribuciones y

actividades de cada cargo, superando la ambigüedad del documento anterior y dotando a la institución de una herramienta coherente con su realidad operativa.

- La validación realizada por el Rector, el Vicerrector y el Coordinador Institucional arrojó un promedio de 4.92 sobre 5, ubicando la propuesta en el nivel "Muy alto". Las cuatro categorías evaluadas (pertinencia, aplicabilidad, viabilidad institucional y consistencia técnica) obtuvieron valoraciones sobresalientes y un dictamen de aprobación sin observaciones. Estos resultados confirman que el rediseño y el manual cuentan con respaldo institucional suficiente para su eventual implementación.

4.2. Recomendaciones

- Se sugiere a la institución adoptar el enfoque por competencias como referentes permanentes de su gestión administrativa y no solo como insumo de este trabajo. Para ello conviene capacitar al equipo directivo en los principios del diseño organizacional, de modo que las futuras decisiones sobre estructura y personal se sustenten en criterios técnicos y no en la costumbre. Mantener actualizado este marco conceptual y legal asegurará que la propuesta conserve vigencia frente a los cambios del sistema educativo.
- Resulta aconsejable que la Unidad Educativa realice diagnósticos periódicos de su clima y estructura organizacional, evitando que las brechas detectadas vuelvan a acumularse con el tiempo. De manera prioritaria, debe socializarse el manual de funciones entre todo el personal para cerrar el desconocimiento que afectaba a casi un tercio de los colaboradores. Asimismo, conviene vigilar de cerca la distribución de cargas, especialmente en las áreas que históricamente concentraron mayor presión operativa.
- Se recomienda oficializar el organigrama propuesto mediante su aprobación formal por parte de los órganos de gobierno institucional, dándole así carácter normativo. Es

importante consolidar el área de Talento Humano con personal idóneo, para que la centralización de la gestión del personal se vuelva efectiva y no quede solo en el papel. Difundir la nueva estructura en carteleras, página web e inducciones reforzará la claridad de las líneas de mando entre todo el equipo.

- Se invita a la administración actualizar la información las fichas de cargo cada 2 años, utilizando el formato por competencias como base para levantar esos perfiles. Conviene tratar el manual como un documento vivo, sujeto a revisión periódica conforme evolucionen las necesidades del plantel. De igual forma, las competencias definidas pueden aprovecharse como criterio para los procesos de selección, inducción y evaluación del desempeño del personal.
- Dado el alto nivel de aceptación obtenido, se recomienda avanzar de la validación hacia la implementación efectiva, idealmente mediante una fase piloto que permita ajustar los detalles operativos señalados por las autoridades. El seguimiento debería apoyarse en los indicadores de gestión propuestos, a fin de medir de manera objetiva el impacto del rediseño. Una revisión programada al cabo de un período prudente confirmará si los cambios lograron descongestionar los liderazgos y agilizar los procesos.

5. BIBLIOGRAFÍA

- Acebo Delgado, A. P., Espinel García, J. T., & Santos Zambrano, E. M. (2019). *Metodología de la investigación* (1 ed.). Manta, Ecuador: Mawil. Obtenido de <https://mawil.us/wp-content/uploads/2023/08/metodologia-de-la-investigacion.pdf>
- Alles, M. A. (2006). *Dirección estratégica de recursos humanos: Gestión por competencias*. Granica.
- Arias Gonzáles, J. L., & Covinos Gallardo, M. (2021). *Diseño y metodología de la investigación* (1 ed.). Arequipa, Perú: Enfoques Consulting EIRL. Obtenido de https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w26022w/Arias_S2.pdf
- Arias, F. G. (2012). *El proyecto de investigación: Introducción a la metodología científica* (6 ed.). Caracas, Venezuela: Episteme.
- Asamblea Nacional del Ecuador. (2017). *Ley Orgánica de Educación Intercultural*. Ministerio de Educación del Ecuador. Obtenido de https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/02/Ley_Organica_de_Educacion_Intercultural_LOEI_codificado.pdf
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones*. México, D.F.: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V. Obtenido de <https://www.sustanciainfinita.com/wp-content/uploads/2020/04/LIBRO-Idalberto-Chiavenato-Administraci%C3%B3n-de-recursos-humanos-El-capital-humano.pdf>
- Daft, R. L. (2010). *Teoría y diseño organizacional*. Cengage Learning. Obtenido de https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w23309w/Teoria_Disenio_Organizacional.pdf

- Dessler, G., & Varela Juárez, R. (2011). *Administración de recursos humanos. Enfoque latinoamericano* (5 ed.). Pearson Educación. Obtenido de https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w24802w/Administraci_%B3n-de-recursos-humanos-5ed-Gary-Dessler-y-Ricardo-Varela.pdf
- Fayol, H. (2016). *Administración industrial y general*. El Ateneo.
- Ganga, F., Quiroz, J., & Fossatti, P. (2017). Análisis sincrónico de la gobernanza universitaria: una mirada teórica a los años sesenta y setenta. *Educação e Pesquisa*, 43(2), 553-568. doi:10.1590/S1517-9702201608135289
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la investigación* (6 ed.). México D.F., México: McGraw-Hill Education.
- Kaplan, R. S., & Norton, D. P. (2016). *El cuadro de mando integral* (1 ed.). Gestión 2000. Obtenido de https://proassetspdlcom.cdnstatics2.com/usuaris/libros_contenido/arxiu/33/32305_El_cuadro_de_mando_integral.pdf
- Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). *Administración: una perspectiva global y empresarial* (14 ed.). México D.F., México: McGraw-Hill. Obtenido de <https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w24756w/administracion-una-perspectiva-global-y-empresarial-14-edi-koontz.pdf>
- Kotter, J. P. (2004). *El líder del cambio*. McGraw-Hill. Obtenido de <https://garzco.com/wp-content/uploads/2025/01/kotter-john-el-lider-del-cambio-libro-completo-1.pdf>
- Mintzberg, H. (2007). *Mintzberg y la dirección*. Ediciones Díaz de Santos.
- Ñaupas Paitán, H., Mejía Mejía, E., Novoa Ramírez, E., & Villagómez Paucar, A. (2018). *Metodología de la investigación cuantitativa, cualitativa y redacción de la tesis* (5 ed.).

Bogotá, Colombia: Ediciones de la U. Obtenido de http://www.biblioteca.cij.gob.mx/archivos/materiales_de_consulta/drogas_de_abuso/articulos/metodologiainvestigacionnaupas.pdf

Presidencia de la República del Ecuador. (2023). *Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural*. Decreto Ejecutivo Nro. 675. Obtenido de <https://educacionbilingue.gob.ec/wp-content/uploads/2023/06/REGLAMENTO-GENERAL-A-LA-LEY-ORGANICA-DE-EDUCACION-INTERCULTURAL.pdf>

Robbins, S. P., & Coulter, M. (2005). *Administración*. Pearson. Obtenido de https://frrq.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/15549/mod_resource/content/0/Robbins-Administracion.pdf

Senge, P. M. (2012). *La quinta disciplina: El arte y la práctica de la organización abierta al aprendizaje*. Ediciones Granica.

Spencer, L. M., & Spencer, S. M. (1993). *Competence at Work: Models for Superior Performance*. New York: John Wiley & Sons.

Tobón, S. (2013). *Formación integral y competencias: Pensamiento complejo, currículo, didáctica y evaluación*. Ecoe Ediciones.

Unidad Educativa "San Francisco". (2019). *Plan educativo institucional 2019-2024*. Ibarra: Orden Capuchina en el Ecuador.

Unidad Educativa "San Francisco". (2025). *Plan educativo institucional 2025–2029*. Ibarra: Orden Capuchina en el Ecuador.

ANEXOS

Anexo 1. Anteproyecto



**Pontificia Universidad
Católica del Ecuador**
Seréis mis testigos

IBARRA

DIRECCIÓN DE DOCENCIA Y
ESTUDIANTES

Ibarra, 24 de noviembre de 2025

Magister
Sixto Manosalvas
Director de la Escuela de Ciencias Administrativas y Económicas

De mi consideración:

Mediante el presente, tengo a bien certificar que el plan de trabajo de integración curricular del estudiante: **Baldeón Peñafiel Andri Sebastian**, con el tema **Diseño Organizacional y Actualización Del Manual de Funciones para Optimizar la Gestión Institucional en la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"**, se encuentra finalizado y listo para su ejecución.

Adicional, una vez analizado por la herramienta de detección de coincidencias y prevención del plagio académico utilizada por la institución, TURNITIN, obtiene el (0 %) de coincidencia y (S/D %) de uso de IA. Por lo que se encuentra en el rango establecido de acuerdo a los criterios de valoración del porcentaje de similitud establecidos por la PUCE.

Capturas:

Reestructura Organizacional y Manual de Funciones

INFORME DE ORIGINALIDAD

0%
INDICE DE SIMILITUD

0%
FUENTES DE INTERNET

0%
PUBLICACIONES

0%
TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

Excluir citas
Excluir bibliografía

Apagado
Activo

Excluir coincidencias
< 201 words

Dirección: Av. Jorge Guzmán Rueda y Av. Aurelio Espinosa Pólit. Ciudadela "La Victoria".
Teléf: (593-6) 2615 500 / 2615 453 **Ext.** 1000 **Cel.** 099 236 27 13 / 098 138 3498
Ibarra - Ecuador / www.pucesi.edu.ec








Nota. Anteproyecto de la investigación, de autoría propia, aprobado previo al desarrollo del trabajo de integración curricular. Se incorpora como imagen a partir del documento original en formato PDF.



**Pontificia Universidad
Católica del Ecuador**
Seréis mis testigos

IBARRA

DIRECCIÓN DE DOCENCIA Y
ESTUDIANTES

ANDRI SEBASTIAN BALDEÓN PEÑAFIEL
Reestructura Organizacional y Manual de Funciones

TEMA

DISEÑO ORGANIZACIONAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE
FUNCIONES PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN FRANCISCO"

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:
ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ DE LAS ORGANIZACIONES PARA
LA COMPETITIVIDAD SOSTENIBLE LOCAL Y GLOBAL

AUTOR:
BALDEÓN PEÑAFIEL ANDRI SEBASTIAN

***% detectado como IA**

La detección de IA incluye la posibilidad de que haya falsos positivos. Aunque cierto texto en esta entrega se generó probablemente con IA, los puntajes inferiores al umbral del 20 % no aparecen porque tienen una mayor probabilidad de falsos positivos.

Preguntas frecuentes
[Ver las preguntas frecuentes](#)

Recursos
[Explorar](#)

Guías
[Ver guías](#)

Ocultar Aviso Legal

Nuestra evaluación de escritura con IA está diseñada para ayudar a los académicos a identificar texto que podría haberse generado mediante una herramienta de IA generativa. Es posible que nuestra evaluación de escritura con IA no siempre sea precisa debido a la posibilidad de que identifique erróneamente redacciones probablemente generadas por humanos como generadas por IA, y viceversa. Para determinar si es un caso de deshonestidad académica, se necesita de un escrutinio mayor y el juicio humano, junto con la aplicación de las políticas académicas de la organización.

Firmado
digitalmente por
Roberto Tadeo
Fecha:
2025.11.24
11:24:31 -05'00'

FIRMA
Ing. Roberto Tadeo, MBA
C.I. 100170904-5
FECHA: 24-11-2025

Dirección: Av. Jorge Guzmán Rueda y Av. Aurelio Espinosa Pólit, Ciudadela "La Victoria".
Teléf: (593-6) 2615 500 / 2615 453 **Ext.** 1000 **Cel.** 099 236 27 13 / 098 138 3498
Ibarra - Ecuador / www.pucesi.edu.ec



Nota. Anteproyecto de la investigación, de autoría propia, aprobado previo al desarrollo del trabajo de integración curricular. Se incorpora como imagen a partir del documento original en formato PDF.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE IBARRA

ESCUELA DE CIENCIA ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS

PLAN DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

ALTERNATIVA:

TEMA

**DISEÑO ORGANIZACIONAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE
FUNCIONES PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN FRANCISCO”**

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

**ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ DE LAS ORGANIZACIONES PARA
LA COMPETITIVIDAD SOSTENIBLE LOCAL Y GLOBAL**

AUTOR:

BALDEÓN PEÑAFIEL ANDRI SEBASTIAN

IBARRA, SEPTIEMBRE- 2025

Nota. Anteproyecto de la investigación, de autoría propia, aprobado previo al desarrollo del trabajo de integración curricular. Se incorpora como imagen a partir del documento original en formato PDF.

1.-Problema

En la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, se evidencian deficiencias tanto en el diseño organizacional como en el manual de funciones vigente. El organigrama institucional actual presenta inconsistencias, ya que algunos departamentos no corresponden con la realidad operativa de la institución, mientras que otros requieren ser actualizados, eliminados o incorporados para responder a las demandas actuales de la gestión educativa. Esta situación genera dificultades en la definición de jerarquías, líneas de autoridad y coordinación entre áreas, lo que afecta directamente la eficiencia administrativa y pedagógica.

A ello se suma que el manual de funciones existente presenta limitaciones en su estructura y contenido, pues no especifica de manera clara las responsabilidades, atribuciones y actividades de cada puesto de trabajo. Esto ocasiona duplicidad de tareas, sobrecarga de funciones en determinadas autoridades y confusión en la distribución de responsabilidades. Un ejemplo evidente se observa en el cargo de Vicerrectorado, cuya gestión debería enfocarse en el ámbito académico, pero que, por falta de delimitación formal, asume tareas adicionales que no corresponden a su función principal.

La ausencia de un diseño organizacional actualizado, acompañado de un manual de funciones claro y coherente, restringe la capacidad de la institución para alcanzar una gestión eficiente y ordenada. De mantenerse esta situación, se corre el riesgo de perpetuar procesos administrativos poco estructurados, dependientes de criterios individuales en lugar de una normativa institucional clara, lo que repercute en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y en la calidad de los servicios educativos que se ofrecen a la comunidad.

Por lo tanto, resulta necesario rediseñar el organigrama institucional y actualizar el manual de funciones de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, de manera que se logre una estructura organizativa adecuada, con responsabilidades bien delimitadas, que optimice la gestión institucional y contribuya al fortalecimiento de la calidad educativa.

Nota. Anteproyecto de la investigación, de autoría propia, aprobado previo al desarrollo del trabajo de integración curricular. Se incorpora como imagen a partir del documento original en formato PDF.

2.- Justificación

La investigación propuesta adquiere gran relevancia porque la Unidad Educativa Ficomisional “San Francisco” presenta deficiencias tanto en su diseño organizacional como en el manual de funciones vigente. El organigrama institucional no refleja de manera adecuada la realidad operativa, pues existen áreas que requieren ser actualizadas, eliminadas o incorporadas para responder a las necesidades actuales de gestión educativa. A ello se suma que el manual de funciones se encuentra desactualizado y poco claro, lo que provoca duplicidad de tareas, sobrecarga en ciertas autoridades y falta de precisión en las responsabilidades del personal. Estas limitaciones afectan la eficiencia administrativa, la coordinación interna y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

Un aspecto fundamental de esta investigación es la diferencia entre un manual de funciones tradicional y un manual de funciones por competencias. El manual tradicional se limita a describir tareas, responsabilidades y atribuciones de cada puesto de trabajo, lo que lo convierte en un documento administrativo básico. En cambio, el manual por competencias incorpora, además de las funciones, las habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para el adecuado desempeño del cargo. Esto permite evaluar no solo lo que el colaborador hace, sino también cómo lo hace, asegurando mayor pertinencia en la selección, formación y evaluación del personal. De esta manera, el manual por competencias se convierte en una herramienta estratégica de gestión que fortalece la eficiencia organizacional y la calidad educativa.

En cuanto a su aplicabilidad, los resultados beneficiarán directamente a la institución, pues el organigrama renovado facilitará una adecuada distribución jerárquica y de áreas, mientras que el manual de funciones por competencias servirá como guía para la organización del trabajo y la evaluación del desempeño. De forma complementaria, el personal dispondrá de una referencia clara sobre sus responsabilidades y del perfil de competencias requeridas, lo que mejorará la comunicación interna, la coordinación entre áreas y el clima laboral. Indirectamente, estudiantes, padres de familia y la comunidad también se verán favorecidos, ya que una gestión más ordenada se traduce en una formación académica de mayor calidad y en procesos institucionales más transparentes.

Nota. Anteproyecto de la investigación, de autoría propia, aprobado previo al desarrollo del trabajo de integración curricular. Se incorpora como imagen a partir del documento original en formato PDF.

La viabilidad del proyecto está garantizada, ya que se cuenta con acceso a la institución y con información suficiente sobre su estructura actual, además del respaldo de las autoridades para colaborar en el proceso de rediseño y actualización. Los recursos requeridos son principalmente académicos, como la revisión bibliográfica, entrevistas y talleres participativos, junto con el tiempo destinado al análisis y la propuesta final. El contexto institucional es favorable, pues existe una necesidad explícita de fortalecer la organización administrativa y pedagógica a través de instrumentos modernos de gestión.

Finalmente, el aporte de esta investigación se refleja en varios niveles. A nivel personal, permitirá aplicar los conocimientos adquiridos en la formación académica, consolidar competencias en gestión administrativa y desarrollar habilidades prácticas en el análisis de estructuras organizacionales. A nivel institucional, brindará a la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco” un organigrama actualizado y un manual de funciones renovado, que delimite responsabilidades y competencias, evitando la duplicidad de actividades y fortaleciendo la eficiencia administrativa. A nivel social, la propuesta beneficiará a toda la comunidad educativa, pues una institución con procesos claros y bien estructurados garantiza un servicio más ordenado, responsable y eficiente, contribuyendo así al fortalecimiento del sistema educativo local y a la consolidación de una cultura organizacional basada en la mejora continua.

Nota. Anteproyecto de la investigación, de autoría propia, aprobado previo al desarrollo del trabajo de integración curricular. Se incorpora como imagen a partir del documento original en formato PDF.

3.-Objetivos

3.1.- Objetivo general

Elaborar el rediseño del organigrama institucional y la actualización del manual de funciones en la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco” de la ciudad de Ibarra, fundamentados en un enfoque por competencias, con el fin de estructurar de manera coherente las responsabilidades, atribuciones y actividades de cada puesto, y de esta forma optimizar la gestión administrativa y educativa de la institución.

3.2.- Objetivo específico

1. Analizar los fundamentos teóricos y metodológicos del enfoque por competencias aplicado a la gestión organizacional en instituciones educativas, con el fin de establecer un marco de referencia pertinente para la propuesta.
2. Diagnosticar la situación actual de la estructura organizacional y del manual de funciones vigente en la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, identificando fortalezas, debilidades y áreas de mejora.
3. Rediseñar el organigrama institucional de acuerdo con las necesidades actuales de la institución, aplicando el enfoque por competencias y optimizando la gestión administrativa y educativa.
4. Elaborar un manual de funciones bajo el enfoque por competencias para la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, delimitando con claridad funciones y actividades de cada puesto.
5. Validar el manual de funciones propuesto a través del criterio de las autoridades de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, con el fin de garantizar su pertinencia, aplicabilidad y aceptación institucional.

Nota. Anteproyecto de la investigación, de autoría propia, aprobado previo al desarrollo del trabajo de integración curricular. Se incorpora como imagen a partir del documento original en formato PDF.

4.-Metodología

4.1.-Enfoque de investigación

El enfoque de la investigación es de tipo mixto, combinando enfoques cualitativos y cuantitativos.

- El componente cualitativo se centra en la interpretación de la realidad institucional respecto al diseño organizacional y el manual de funciones, permitiendo conocer a profundidad las percepciones de las autoridades y personal clave.
- El componente cuantitativo se orienta a la obtención de datos medibles mediante encuestas aplicadas a docentes y personal administrativo, lo que permitirá identificar tendencias, niveles de satisfacción y necesidades de mejora.

La investigación combina dos modalidades:

- De campo, porque gran parte de la información se recoge directamente en el entorno donde se desarrolla la actividad educativa, mediante entrevistas, observación y encuestas.
- Documental, debido al análisis de bibliografía, normativas institucionales y del manual de funciones vigente.

En cuanto al método, se emplean dos enfoques complementarios:

- El método analítico-sintético, que permite examinar por separado los elementos del diseño organizacional y del manual actual, para luego integrarlos en una propuesta coherente y actualizada.
- El método descriptivo, utilizado para caracterizar la estructura organizativa, identificar sus limitaciones y describir el estado real del funcionamiento interno.

El diseño de investigación es no experimental y de carácter transversal.

- Es no experimental porque no se modifican las condiciones de la institución, sino que se estudian tal como se presentan.

Nota. Anteproyecto de la investigación, de autoría propia, aprobado previo al desarrollo del trabajo de integración curricular. Se incorpora como imagen a partir del documento original en formato PDF.

- Es transversal debido a que la recolección de datos se realiza en un solo periodo, lo que permite obtener una visión clara del estado actual de los procesos administrativos y de la distribución de funciones.

4.1.1.- Población y procedimiento muestral

La población del estudio corresponde al personal que participa en la gestión y operación de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”. Está integrada por 88 personas en total, distribuidas de la siguiente manera:

- 59 docentes, entre ellos 3 que además desempeñan cargos directivos.
- 29 personas en funciones administrativas, apoyo y de autoridad, considerando que 3 de ellas también forman parte del personal docente.

Para evitar el conteo doble, la población se consolida agrupando a todos los integrantes, obteniendo así un total real de 85 personas.

El procedimiento muestral será no probabilístico, utilizando:

- Muestreo intencional, para seleccionar a las autoridades y personal clave que poseen información relevante sobre la estructura organizacional y el manual de funciones.
- Muestreo por conveniencia, para docentes, personal administrativo y apoyo, a quienes se aplicarán encuestas de manera representativa según su disponibilidad y participación.

4.1.3.- Instrumentación y procedimientos

4.1.3.1.- Instrumentos

Para la recolección de la información se emplearán los siguientes instrumentos:

- **Checklist:** para la revisión del organigrama y del manual de funciones vigente, verificando su coherencia estructural y de contenido.

Nota. Anteproyecto de la investigación, de autoría propia, aprobado previo al desarrollo del trabajo de integración curricular. Se incorpora como imagen a partir del documento original en formato PDF.

- **Guías de entrevista semiestructurada:** aplicadas a autoridades y personal clave, con el fin de obtener información cualitativa sobre funciones, responsabilidades y competencias de cada cargo.
- **Encuestas estructuradas:** dirigidas a docentes y personal administrativo, para recolectar datos cuantitativos sobre la claridad de funciones, nivel de satisfacción y percepción de la organización institucional.
- **Método de Revisión de Literatura SALSA:** para sistematizar la información teórica y normativa relacionada con el diseño organizacional y los manuales de funciones por competencias.

4.1.3.2.- Procedimiento

El procedimiento se desarrollará en tres fases principales:

1. **Revisión documental:** análisis del manual de funciones vigente, normativas institucionales y literatura científica sobre manuales por competencias.
2. **Aplicación de entrevistas:** se realizarán entrevistas semiestructuradas a autoridades y personal clave, registrando sus percepciones y experiencias sobre la distribución de funciones.
3. **Aplicación de encuestas:** se aplicarán cuestionarios estructurados a docentes, personal administrativo y apoyo, cuyos resultados se tabularán y analizarán estadísticamente
4. **Registro y sistematización de la información:** los datos recolectados serán organizados mediante matrices cualitativas, permitiendo identificar categorías y patrones comunes que fundamenten la elaboración del manual actualizado.

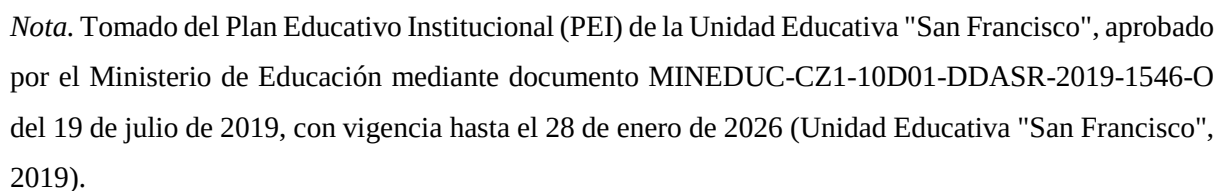
Nota. Anteproyecto de la investigación, de autoría propia, aprobado previo al desarrollo del trabajo de integración curricular. Se incorpora como imagen a partir del documento original en formato PDF.

5.-Cronograma

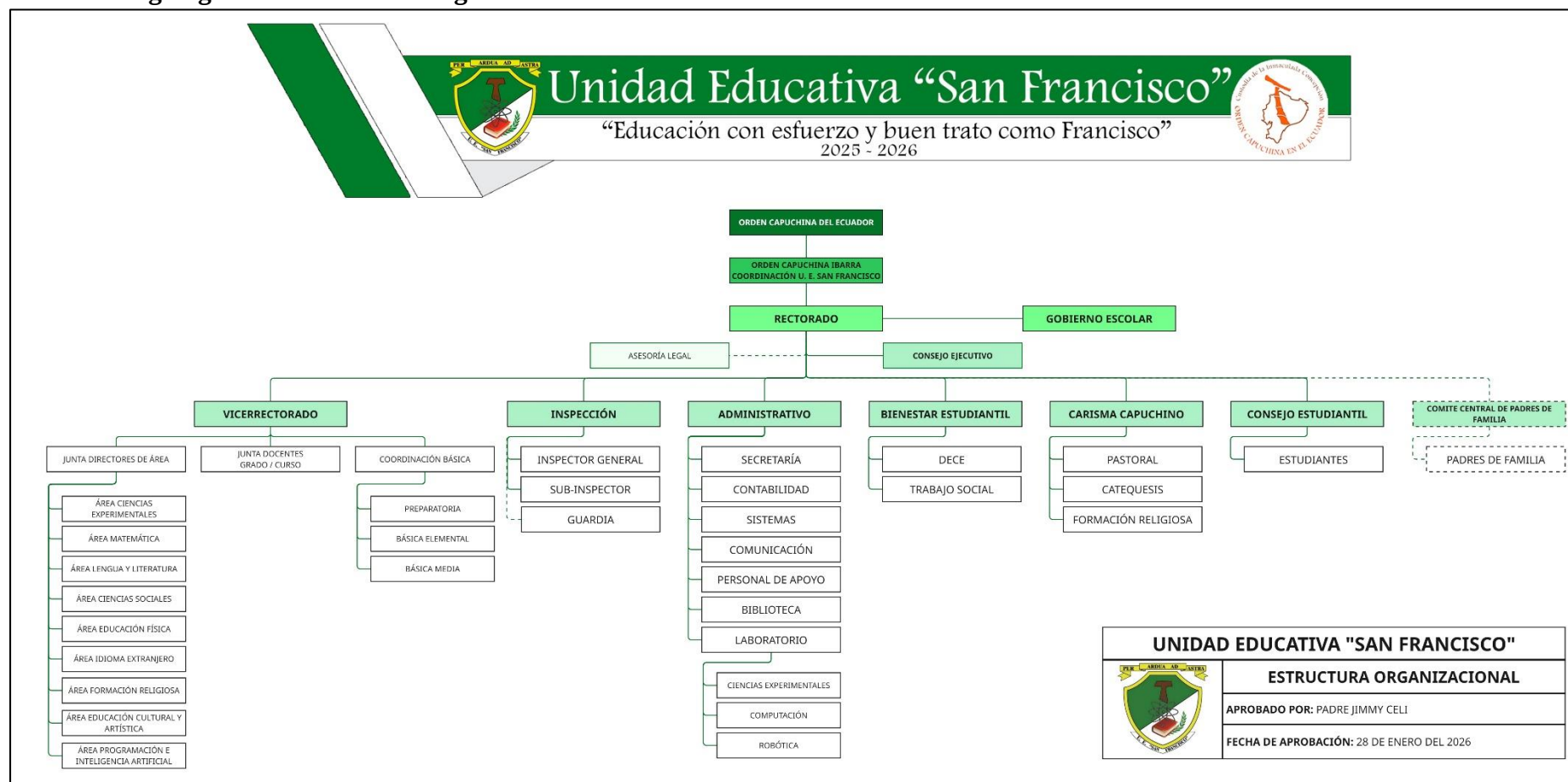
Actividad	Inicio	Fin	Duración (semanas)
Aprobación del plan de trabajo	1	4	4
Elaboración del análisis bibliográfico	5	10	6
Aprobación de la metodología	11	14	4
Ajustes finales del diseño metodológico	15	16	2
Levantamiento de información	17	20	4
Análisis de resultados	21	24	4
Aprobación del capítulo de resultados	25	28	4
Aprobación de propuesta, conclusiones, etc.	29	32	4
Entrega para revisión de lectores	33	34	2
Correcciones y entrega final	35	36	2
Preparación y defensa del trabajo	37	40	4

6.-Bibliografía

Nota. Anteproyecto de la investigación, de autoría propia, aprobado previo al desarrollo del trabajo de integración curricular. Se incorpora como imagen a partir del documento original en formato PDF.



Anexo 3. Organigrama Institucional vigente desde el 28 de enero del 2026 de la U.E. “San Francisco”



Nota. Elaboración propia, en respuesta a la actualización solicitada por el Ministerio de Educación, Deporte y Cultura. Organigrama institucional de la U.E. "San Francisco", incluido en el Manual de Funciones y aprobado por la Orden Capuchina en el Ecuador a través del Coordinador Institucional el 28 de enero de 2026.

Anexo 4. Matriz de Variables, Indicadores, Técnicas, Instrumentos e Ítems

Variables	Indicadores	Técnica	Instrumento	Ítems / Preguntas guía	Informante
Variable independiente:	Claridad de la estructura organizacional	Encuesta	Cuestionario	La estructura organizacional de la institución es clara y comprensible.	Personal docente, administrativo o y de apoyo
	Definición de niveles jerárquicos	Encuesta	Cuestionario	Los niveles de autoridad están claramente definidos dentro de la institución.	Personal docente, administrativo o y de apoyo
	Diseño organizacional y actualización del manual de funciones	Encuesta	Cuestionario	Las funciones asignadas corresponden adecuadamente a cada cargo.	Personal docente, administrativo o y de apoyo
	Delimitación de responsabilidades	Encuesta	Cuestionario	Las responsabilidades de cada puesto de trabajo están claramente establecidas.	Personal docente, administrativo o y de apoyo
	Conocimiento del manual vigente	Encuesta	Cuestionario	El personal conoce el contenido del manual de	Personal docente, administrativo o y de apoyo

Variable dependiente: Optimización de la gestión institucional			funciones vigente.	
	Necesidad de actualización del manual	Encuesta	Cuestionario	Es necesaria la actualización del manual de funciones institucional. Personal docente, administrativo y de apoyo
	Problemas de estructura organizacional	Entrevista	Guía de entrevista	¿Qué dificultades identifica en la actual estructura organizacional? Coordinador Institucional
	Necesidades de mejora institucional	Entrevista	Guía de entrevista	¿Qué aspectos deberían modificarse en el manual de funciones vigente? Rector, Vicerrector y Coordinador Institucional
	Coordinación entre áreas	Encuesta	Cuestionario	Existe adecuada coordinación entre las diferentes áreas institucionales. Personal docente, administrativo y de apoyo
	Eficiencia administrativa	Encuesta	Cuestionario	Los procesos administrativos se desarrollan de manera eficiente. Personal docente, administrativo y de apoyo

Comunicación interna	Encuesta	Cuestionario	La comunicación interna entre áreas es oportuna y efectiva.	Personal docente, administrativo o y de apoyo
Cumplimiento de actividades	Encuesta	Cuestionario	Las actividades institucionales se cumplen en los tiempos establecidos.	Personal docente, administrativo o y de apoyo
Satisfacción del personal	Encuesta	Cuestionario	El personal se siente conforme con la actual organización institucional.	Personal docente, administrativo o y de apoyo
Cumplimiento de objetivos institucionales	Encuesta	Cuestionario	La estructura organizacional actual favorece el cumplimiento de objetivos institucionales.	Personal docente, administrativo o y de apoyo
Propuestas de mejora organizacional	Entrevista	Guía de entrevista	¿Qué acciones permitirían optimizar la gestión institucional?	Rector, Vicerrector y Coordinador Institucional
Impacto esperado de la actualización	Entrevista	Guía de entrevista	¿Qué beneficios generaría un	Rector, Vicerrector y

nuevo	Coordinador
organigrama y	Institucional
manual de	
funciones?	

Nota. La matriz relaciona las variables de estudio con sus indicadores, las técnicas e instrumentos de recolección aplicados y los ítems o preguntas guía dirigidos a cada informante. Elaboración propia.

Anexo 5. Formato de encuesta dirigido al personal docente administrativo y de apoyo de la U. E. “San Francisco”

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN FRANCISCO”

Objetivo: Recopilar información sobre la percepción del personal respecto al diseño organizacional, manual de funciones y gestión institucional, con la finalidad de aportar insumos técnicos para la propuesta de rediseño organizacional y actualización del manual de funciones.

Instrucciones: La presente encuesta tiene fines estrictamente académicos. La información proporcionada será confidencial y utilizada únicamente para el desarrollo de la investigación. Por favor marque con una X la opción que considere adecuada en cada pregunta.

Escala de valoración:

1 = Totalmente en desacuerdo

2 = En desacuerdo

3 = Neutral

4 = De acuerdo

5 = Totalmente de acuerdo

A. DATOS GENERALES

1. Indique el área en la que labora:

a) Docente _____

b) Administrativo _____

c) Personal de apoyo_____

2. Tiempo de servicio en la institución:

- a) Menos de 1 año _____
- b) De 1 a 5 años _____
- c) De 6 a 10 años _____
- d) Más de 10 años _____

3. Nivel de instrucción:

- a) Bachillerato _____
- b) Tecnológico _____
- c) Tercer nivel _____
- d) Cuarto nivel _____

B. DISEÑO ORGANIZACIONAL

4. ¿Entiende usted claramente cómo está organizada la institución?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

5. ¿Sabe usted quién es su jefe directo y a quién debe reportar sus actividades?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

6. ¿Siente que las diferentes áreas de la institución trabajan bien en equipo?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

7. ¿Conoce usted quiénes son los responsables de tomar las decisiones importantes en cada área?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

8. ¿Considera que la forma en que está organizada la institución ayuda a que su trabajo sea más fácil?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

C. MANUAL DE FUNCIONES

9. Conoce el manual de funciones vigente de la institución. (Si su respuesta es NO, por favor pase directamente a la pregunta 14).

a) Sí _____

b) No _____

10. Las funciones de su cargo están claramente definidas.

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

11. ¿Siente que a veces hace el mismo trabajo que otro compañero porque no están claras las funciones de cada uno?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

12. El manual de funciones responde a las necesidades actuales de la institución.

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

13. Considera necesaria la actualización del manual de funciones institucional.

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

D. GESTIÓN INSTITUCIONAL

14. ¿La comunicación entre los diferentes departamentos es clara y rápida?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

15. ¿Siente que los trámites y procesos de la institución se hacen sin demoras innecesarias?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

16. Las actividades institucionales en general se cumplen oportunamente.

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

17. ¿Siente que el ambiente de trabajo en la institución motiva a que todos colaboren y trabajen bien en equipo?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

18. La actual organización institucional contribuye al logro de objetivos.

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

E. PROPUESTA DE MEJORA

19. ¿Considera que un nuevo mapa de la organización (organigrama) ayudaría a que la institución funcione de forma más ordenada?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

20. ¿Cree que tener un Manual de Funciones actualizado le ayudaría a usted y a sus compañeros a hacer mejor su trabajo?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Anexo 6. Formato de entrevista dirigida al Coordinador Institucional de la U. E. “San Francisco”

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL COORDINADOR INSTITUCIONAL
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN FRANCISCO”**

Objetivo: Recopilar información sobre la coordinación operativa, distribución de funciones, procesos institucionales y necesidades de mejora organizacional, en coherencia con el diagnóstico institucional y la propuesta de rediseño organizacional.

Nombre del entrevistado: P. Jimmy Celi B., OFM Cap.

Perfil del entrevistado: Coordinador Institucional de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”.

PREGUNTAS

1. ¿Cómo evalúa usted el funcionamiento actual de la estructura de la institución?
2. ¿Considera necesario una actualización del organigrama y del manual de funciones?
3. ¿Considera que los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad están claramente definidos para todo el personal?
4. ¿Cómo valora el flujo de comunicación y el intercambio de información entre los diferentes departamentos?
5. ¿Qué aspectos positivos o fortalezas identifica en la forma en que se coordinan actualmente las áreas?
6. ¿Qué fallas o debilidades observa en la forma en que se reparten las funciones hoy en día?
7. En su gestión diaria, ¿ha identificado cargos que tengan una sobrecarga de tareas o responsabilidades acumuladas?

8. ¿Qué dificultades o retrasos se presentan con más frecuencia en los procesos del día a día?
9. ¿Qué áreas o departamentos específicos cree usted que necesitan una atención?
10. ¿De qué manera cree que un nuevo organigrama y funciones más claras ayudarían a que la gestión de la institución sea más eficiente?

Anexo 7. Formato de entrevista dirigida al Rector de la U. E. “San Francisco”**ENTREVISTA DIRIGIDA AL RECTOR****UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN FRANCISCO”**

Objetivo: Obtener información estratégica sobre la gestión institucional, toma de decisiones y pertinencia de la actualización del diseño organizacional y manual de funciones.

Nombre del entrevistado: Mgr. Patricio Salas Q.

Perfil del entrevistado: Rector de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”.

PREGUNTAS

1. ¿Cómo evalúa usted la situación actual de la gestión institucional en la unidad educativa?
2. ¿Considera necesario una actualización del organigrama y del manual de funciones?
3. ¿Qué importancia tiene el diseño de la organización para poder cumplir con los objetivos estratégicos de la institución?
4. ¿Cómo considera que influye la organización interna en la calidad educativa que se ofrece a los estudiantes?
5. ¿Cuáles son las principales dificultades administrativas que enfrenta la institución hoy en día?
6. ¿Considera que el organigrama vigente responde todavía a la realidad actual de la institución?
7. ¿Qué impacto negativo genera en la administración la falta de claridad en las funciones y responsabilidades del personal?
8. ¿Qué beneficios estratégicos traería para la institución contar con un manual de funciones actualizado?

9. ¿Qué criterios considera fundamentales para mejorar la estructura organizacional?
10. ¿Qué retos o resistencias observa para implementar estos cambios organizacionales en la institución?

Anexo 8. Formato de entrevista dirigida al Vicerrector de la U. E. “San Francisco”**ENTREVISTA DIRIGIDA AL VICERRECTOR****UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN FRANCISCO”**

Objetivo: Recopilar información sobre la gestión académica, coordinación docente y relación entre estructura organizacional y desempeño educativo.

Nombre del entrevistado: Dr. Fernando Altamirano I.

Perfil del entrevistado: Vicerrector de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”.

PREGUNTAS

1. ¿Cómo evalúa la organización actual del área académica de la institución?
2. ¿Cree que es necesario actualizar el organigrama y el manual de funciones para responder mejor a lo que la institución necesita hoy?
3. ¿Considera que el personal académico tienen claras las funciones y responsabilidades que les corresponden?
4. ¿Qué dificultades ha notado en la forma en que se reparten las funciones de los docentes en el día a día?
5. ¿Cómo califica la coordinación actual entre el área académica y la parte administrativa?
6. ¿De qué manera cree que el orden (o desorden) de la estructura actual afecta el desempeño y trabajo de los docentes?
7. ¿Cómo influye la gestión administrativa interna en que se logren cumplir a tiempo las actividades del calendario académico?
8. ¿Qué puntos específicos del manual de funciones deberían reforzarse para que el área académica trabaje mejor?

9. ¿Cómo cree que ayudaría un nuevo organigrama a mejorar el manejo de la enseñanza y el aprendizaje en la unidad educativa?
10. ¿Qué mejoras o cambios considera urgentes para que la coordinación entre departamentos sea más efectiva?
11. ¿Qué recomendaciones daría para que la organización interna realmente ayude a fortalecer la calidad de la educación que ofrecemos?

Anexo 9. Formato de instrumento de observación

INSTRUMENTO DE OBSERVACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo: Evaluar de manera directa la estructura organizacional, distribución de funciones, coordinación interna y documentación institucional de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, con el fin de contrastar la información obtenida mediante encuestas y entrevistas.

La presente ficha tiene fines estrictamente académicos y la información recopilada será confidencial.

Fecha: _____

Lugar observado: _____

Observador: _____

Hora: _____

Nivel Escala

1 = Muy bajo

2 = Bajo

3 = Moderado

4 = Bueno

5 = Excelente

Nº	Aspecto a observar	Cumple (Sí/No)	Nivel Escala (1–5)	Observaciones
1	La estructura organizacional es identificable dentro de la institución	☐ Sí ☐ No	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	
2	Se encuentran definidos los responsables de cada área	☐ Sí ☐ No	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	

	Las líneas de autoridad y		
3	jerarquía están claramente establecidas Existe coordinación	☐ Sí ☐ No	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
4	efectiva entre áreas institucionales La comunicación interna	☐ Sí ☐ No	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
5	se desarrolla de manera adecuada Las actividades del	☐ Sí ☐ No	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
6	personal se ejecutan conforme a funciones definidas Se evidencian problemas	☐ Sí ☐ No	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
7	en la asignación de funciones (sobrecarga o vacíos) Los procesos	☐ Sí ☐ No	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
8	institucionales se desarrollan de forma ordenada y eficiente El organigrama	☐ Sí ☐ No	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
9	institucional se encuentra disponible para consulta El organigrama refleja la	☐ Sí ☐ No	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
10	estructura real de la institución Existe un manual de	☐ Sí ☐ No	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
11	funciones institucional formalizado	☐ Sí ☐ No	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

	El manual de funciones		
12	es coherente con las actividades observadas	☐ Sí ☐ No	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
	El personal demuestra		
13	conocimiento práctico de sus funciones	☐ Sí ☐ No	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
	La estructura organizacional		
14	contribuye al cumplimiento de objetivos institucionales	☐ Sí ☐ No	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Anexo 10. Resultados de la encuesta aplicada al personal de la Unidad Educativa “San Francisco”

Pregunta	Opción de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
A. Datos generales			
1. Indique el área en la que labora.	Docente	57	67.06%
	Administrativo	23	27.06%
	Personal de apoyo	5	5.88%
2. Tiempo de servicio en la institución.	Menos de 1 año	23	27.06%
	De 1 a 5 años	23	27.06%
	Más de 10 años	20	23.53%
	De 6 a 10 años	19	22.35%
3. Nivel de instrucción.	Cuarto nivel	41	48.24%
	Tercer nivel	38	44.71%
	Bachillerato	5	5.88%
	Tecnológico	1	1.18%
B. Diseño organizacional			
4. Entiendo claramente cómo está organizada la institución y cómo funciona.	Totalmente de acuerdo	32	37.65%
	De acuerdo	41	48.24%
	Neutral	3	3.53%
	En desacuerdo	1	1.18%
	Totalmente en desacuerdo	8	9.41%
5. Los niveles jerárquicos están claramente definidos.	Totalmente de acuerdo	34	40.00%
	De acuerdo	32	37.65%
	Neutral	8	9.41%
	En desacuerdo	2	2.35%
	Totalmente en desacuerdo	9	10.59%
6. Existe una buena colaboración y orden cuando mi área debe trabajar con otros departamentos.	Totalmente de acuerdo	22	25.88%
	De acuerdo	41	48.24%
	Neutral	12	14.12%
	En desacuerdo	4	4.71%
	Totalmente en desacuerdo	6	7.06%

7. Conozco quién tiene la autoridad para dar instrucciones y quién es responsable de las decisiones en mi área.	Totalmente de acuerdo	45	52.94%
	De acuerdo	21	24.71%
	Neutral	10	11.76%
	En desacuerdo	1	1.18%
	Totalmente en desacuerdo	8	9.41%
8. La forma en que está organizada la institución ayuda a que mi trabajo diario sea más ágil.	Totalmente de acuerdo	27	31.76%
	De acuerdo	35	41.18%
	Neutral	12	14.12%
	En desacuerdo	2	2.35%
	Totalmente en desacuerdo	9	10.59%
C. Manual de funciones			
9. ¿Conoce el manual de funciones vigente de la institución?	Sí	61	71.76%
	No	24	28.24%
10. Las funciones de mi cargo están claramente definidas en la institución.	Totalmente de acuerdo	23	37.70%
	De acuerdo	28	45.90%
	Neutral	4	6.56%
	En desacuerdo	1	1.64%
	Totalmente en desacuerdo	5	8.20%
11. Siento que hay confusión o duplicidad de funciones entre algunos puestos de trabajo.	Totalmente de acuerdo	5	8.20%
	De acuerdo	17	27.87%
	Neutral	21	34.42%
	En desacuerdo	11	18.03%
	Totalmente en desacuerdo	7	11.48%
12. El manual de funciones responde a las necesidades actuales de la institución.	Totalmente de acuerdo	17	27.87%
	De acuerdo	26	42.62%
	Neutral	12	19.67%
	En desacuerdo	1	1.64%
	Totalmente en desacuerdo	5	8.20%
	Totalmente de acuerdo	14	22.95%
	De acuerdo	25	40.98%

13. Es necesaria la actualización del manual de funciones de la institución.	Neutral	12	19.67%
	En desacuerdo	2	3.28%
	Totalmente en desacuerdo	8	13.11%
D. Gestión institucional			
14. La comunicación entre los diferentes departamentos se desarrolla de manera fluida y sin malentendidos.	Totalmente de acuerdo	15	17.65%
	De acuerdo	34	40.00%
	Neutral	27	31.76%
	En desacuerdo	4	4.71%
	Totalmente en desacuerdo	5	5.88%
15. Los trámites y procesos de la institución se realizan de forma ágil y sin retrasos innecesarios.	Totalmente de acuerdo	14	16.47%
	De acuerdo	39	45.88%
	Neutral	20	23.53%
	En desacuerdo	6	7.06%
	Totalmente en desacuerdo	6	7.06%
16. Las actividades institucionales en general se cumplen oportunamente.	Totalmente de acuerdo	17	20.00%
	De acuerdo	45	52.94%
	Neutral	14	16.47%
	En desacuerdo	2	2.35%
	Totalmente en desacuerdo	7	8.24%
17. El ambiente laboral motiva a que todos colaboren bien en equipo.	Totalmente de acuerdo	17	20.00%
	De acuerdo	31	36.47%
	Neutral	26	30.59%
	En desacuerdo	7	8.24%
	Totalmente en desacuerdo	4	4.71%
18. La actual organización institucional ayuda a cumplir las metas de la unidad educativa.	Totalmente de acuerdo	14	16.47%
	De acuerdo	46	54.12%
	Neutral	16	18.82%
	En desacuerdo	3	3.53%
	Totalmente en desacuerdo	6	7.06%
E. Propuesta de mejora			
	Totalmente de acuerdo	32	37.65%

19. Un nuevo organigrama institucional mejoraría la gestión institucional.	De acuerdo	24	28.24%
	Neutral	13	15.29%
	En desacuerdo	9	10.59%
	Totalmente en desacuerdo	7	8.24%
20. Un manual de funciones actualizado me ayudaría a tener un mejor desempeño en mi trabajo.	Totalmente de acuerdo	34	40.00%
	De acuerdo	31	36.47%
	Neutral	13	15.29%
	Totalmente en desacuerdo	7	8.24%

Nota. Datos obtenidos de la encuesta aplicada a 85 integrantes del personal docente, administrativo y de apoyo de la institución (n = 85). En las preguntas 10 a 13, la categoría “No aplica” corresponde al personal que respondió “No” en la pregunta 9. Elaboración propia.



Unidad Educativa “San Francisco”
“Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco”
2025 - 2026



CIRCULAR 360-RUESF-25-26
Ibarra, 21 de mayo de 2026

Señores
PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y APOYO DE LA INSTITUCIÓN
Paz y Bien

De mi consideración:

Me permito **recordar** a ustedes, se sirvan realizar la **encuesta on line**, sobre el **Organigrama Institucional y el Manual de Funciones**, como colaboración para el trabajo de Titulación del Sr. Andri Baldeón P., estudiante de la PUCESI, que nos colabora en este año como docente.

Para lo cual, deben ingresar a través del enlace que se adjunta hasta el día de hoy.

ENLACE ENCUESTA:
<https://docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSeqvgYqI79rFPeQxqVcjMGtkST1RJmly7EUpfKPKl9pq-UpA/formResponse?pli=1>

Cualquier inquietud o información adicional contactarse con el Sr. Andri Baldeón P., gestor del proyecto.

Por su gentil atención, expreso mi agradecimiento.

Atentamente,

Mgr. Patricio Salas Q.
RECTOR



Para su conocimiento y demás fines
MSc. Antonio Navas D.
INSPECTOR GENERAL



“Todos tenemos CAPACIDAD, la diferencia está en la ACTITUD”
Teléf. (06)3700420 / (06)3700421 – www.colgiossanfrancisco.edu.ec / e-mail: secretaria@colgiossanfrancisco.edu.ec

Nota. Circular institucional N.º 360-RUESF-25-26 emitida por el Rectorado, mediante la cual se socializa y autoriza la aplicación de la encuesta al personal de la institución.

Anexo 11. Transcripción de la entrevista al Coordinador Institucional de la U.E. “San Francisco”

A continuación se presenta la transcripción textual de la entrevista aplicada al Padre Jimmy Sæly, Coordinador Institucional de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, realizada el 27 de mayo de 2026.

Entrevistador: Buenas tardes, Padre. El Padre es el Coordinador de la Unidad Educativa San Francisco y me va a ayudar con una entrevista sobre mi tema de titulación, que es el diseño organizacional y la actualización del manual de funciones que se está realizando. La primera pregunta, Padre, es: ¿cómo evalúa el funcionamiento actual de la estructura organizacional de la institución?

Coordinador Institucional: Para dar una opinión acerca de cómo está funcionando, hemos hecho una evaluación; mejor dicho, el Estado, a través del Distrito de Educación, ha hecho una auditoría. En base a esa auditoría, nosotros podemos decir si efectivamente está funcionando, pero hay muchas cosas que nos hacen falta, muchas cosas que hace falta pulir, corregir, e incluso reelaborar o crear.

Entrevistador: ¿Considera necesaria una actualización del organigrama y del manual de funciones?

Coordinador Institucional: Pues creo que ya no solo se considera: de hecho, ya se lo ha realizado, y creo que se lo ha hecho bien. Ahora no es que vayan a preguntarnos si está bien, sino que ya se lo ha hecho; ahora hay que ponerlo a funcionar, o mejor dicho, ponerlo a acatar.

Entrevistador: ¿Considera que los niveles de mando y las líneas de autoridad están claramente definidos para todo el personal?

Coordinador Institucional: Yo creo que sí están definidos. O sea, falta matizar detalles en lo que es el personal docente, pero en las autoridades tenemos cada uno muy bien claro cuál es nuestro papel a desempeñar.

Entrevistador: ¿Cómo valora el flujo de comunicación y el intercambio de información entre los diferentes departamentos?

Coordinador Institucional: Es algo que se está trabajando. No puedo decir “excelente”, porque, como dije en la primera pregunta, hacen falta muchas cosas por revisar y corregir.

Entrevistador: ¿Qué aspectos positivos o fortalezas identifica en la forma en que se coordinan actualmente las áreas?

Coordinador Institucional: Los aspectos positivos, yo diría, el diálogo que estamos haciendo cada área, y sobre todo el diálogo dentro de las áreas. ¿Para qué? Para que el objetivo de cada docente se ponga a consideración del área y se emita un pronunciamiento sobre la iniciativa de un docente, a cargo del coordinador del área. Eso quiere decir que ya se ha dado un paso grande en cuanto a lo que es diálogo.

Entrevistador: ¿Qué fallas o debilidades observa en la forma en que se reparten las funciones hoy en día en la institución?

Coordinador Institucional: Yo diría fallas no; creo que fallas no. Creo que habría que llegar a la excelencia, eso sí, pulir cosas; pero fallas como tal, no.

Entrevistador: En su gestión de área, ¿ha identificado cargos que tengan una sobrecarga de tareas o responsabilidades acumuladas?

Coordinador Institucional: Creo que sí percibo. El área que más está sobrecargada es la de vicerrectorado, en cuanto a lo académico de los estudiantes: hay mucho trabajo. Y también el área de administración.

Entrevistador: ¿Qué dificultades o retrasos se presentan con más frecuencia en los procesos del día a día?

Coordinador Institucional: Yo creo que la principal dificultad muchas veces viene, no diría de la falta de comunicación, sino de una comunicación no tan acertada. Es decir, a veces no se entiende el mensaje que dan las autoridades hacia los secretarios, que son los encargados de difundir la información. Creo que eso es lo que más se ha errado últimamente.

Entrevistador: ¿Qué áreas o departamentos específicos cree que necesitan más atención?

Coordinador Institucional: Yo ahora le veo al área de ECA una necesidad de más cohesión, lo mismo que al área de Lengua, más cohesión. No digo que les falte, sino más bien más cohesión entre ellos.

Entrevistador: Desde su experiencia, ¿qué puntos clave deberían actualizarse o cambiarse en el manual de funciones actual?

Coordinador Institucional: Yo no cambiaría más bien ninguno. Más bien, ya digo, fortalecer, eso sí; pero no cambiar.

Entrevistador: ¿De qué manera cree que un nuevo organigrama y funciones más claras ayudarían a que la gestión de la institución sea más eficiente?

Coordinador Institucional: Yo creo que el nuevo organigrama con el cual estamos funcionando, y que se ha hecho, es precisamente el que se está trabajando. Yo creo que no añadiría hacer uno nuevo, más que el que estamos haciendo ahora, que es nuevo totalmente. Estamos viendo cómo empieza a funcionar; no es que tengamos las cosas dichas.

Entrevistador: Con eso concluiría mi entrevista, Padre. Le agradezco nuevamente y le recalco que esto va a ser solo para fines académicos, para mi titulación. Muchas gracias.

Coordinador Institucional: Gracias a ti.

Nota. Transcripción textual de la entrevista de audio aplicada al Coordinador Institucional el 27 de mayo de 2026. Se realizó una edición mínima de muletillas y reiteraciones propias del lenguaje oral, conservando íntegramente el contenido y el sentido de las respuestas.

Anexo 12. Transcripción de la entrevista al Rector de la U.E. “San Francisco”

A continuación se presenta la transcripción textual de la entrevista aplicada al Mgs. Patricio Salas, Rector de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, realizada el 27 de mayo de 2026.

Entrevistador: Buenas tardes, señor Rector. Usted me va a colaborar con la entrevista acerca de mi tema de titulación, que es el diseño organizacional y la actualización del manual de funciones en la Unidad Educativa San Francisco. Como primera pregunta: ¿cómo valora usted la situación actual de la gestión institucional en la unidad educativa?

Rector: Bueno, estamos empeñados en organizarnos en cuanto a los diferentes departamentos, empezando desde la coordinación institucional, el rectorado y el vicerrectorado, y luego establecer las funciones acorde a la realidad de la Unidad Educativa San Francisco.

Entrevistador: ¿Considera necesaria una actualización integral del organigrama y el manual de funciones?

Rector: Bueno, gracias al aporte de Andri Baldeón, nos ha facilitado la construcción del organigrama y el manual de funciones, siendo parte de una comisión que se determinó al respecto. Está muy bonito, estamos muy contentos; pero, al mismo tiempo, una cosa es lo que está en el papel y otra cosa es ponerlo en práctica. Entonces, siempre vemos la posibilidad de que hay que actualizarlo o mejorarlo de acuerdo a la realidad, una vez aplicados estos dos documentos.

Entrevistador: ¿Qué importancia tiene el diseño de la organización para poder cumplir con los objetivos estratégicos de la institución?

Rector: Es muy importante que esté bien estructurado y socializado, para que los procesos que deba desarrollar cada departamento, y entre departamentos, fluyan.

Entrevistador: ¿Cómo considera que fluye la organización interna en la calidad educativa que ofrecen a los estudiantes?

Rector: Bueno, ahorita, en cuanto a procesos, sí hemos tenido dificultades, porque muchas cosas se hacen por tradición, por costumbre. Al haber un documento de estos, a veces algunos lo cumplen y otros no. Entonces, considero que una debilidad nuestra es justamente la socialización de estos dos documentos, y luego, en el camino, ir viendo qué aspectos podemos mejorar.

Entrevistador: ¿Cuáles son las principales dificultades administrativas que enfrenta la institución hoy en día?

Rector: Bueno, insisto, los ecuatorianos estamos muy acostumbrados a actuar por costumbre o por tradición, y a veces hacemos caso omiso de las normas o de las reglas que en este caso contempla el manual de funciones. Sí hemos tenido dificultades, en vista de que, al ser una institución fiscomisional, tenemos personal tanto fiscal como privado. A veces el personal privado está bajo la tutela del coordinador institucional y el personal fiscal bajo la tutela del rectorado; entonces, por ahí suele haber confusiones a la hora de autorizar algún proceso de cualquier índole.

Entrevistador: ¿Qué impacto negativo genera para la administración la falta de claridad en las funciones o responsabilidades del personal?

Rector: No, pues se demora mucho tiempo en un proceso; de pronto el proceso que se sigue no nos permite lograr los objetivos que nos hemos planteado.

Entrevistador: ¿Considera que el organigrama vigente responde todavía a la realidad actual de la institución?

Rector: Sí, teóricamente se ve bien, está bien bonito, estamos muy contentos con este organigrama institucional; pero ya veríamos en la práctica si lo implementamos o lo cambiamos. En línea general, está excelente.

Entrevistador: ¿Qué beneficios estratégicos traería para la institución contar con un manual de funciones actualizado?

Rector: Pues, al igual que un organigrama bien elaborado, un manual de funciones también bien elaborado, acorde a la realidad de San Francisco, nos ahorraría tiempo y energía a todos los que conforman los diferentes departamentos, desde las autoridades hasta los integrantes de los departamentos.

Entrevistador: ¿Qué criterios considera fundamentales para mejorar la estructura organizacional?

Rector: Bueno, siempre estar apegados a las normas (no en un 100%, pero sí de manera básica) a las normas y los reglamentos; pero también tener elaborados esos documentos en base a la realidad de la Unidad Educativa San Francisco.

Entrevistador: ¿Qué retos o resistencias observa para implementar estos cambios organizacionales en la institución?

Rector: Bueno, es duro, duro, duro romper la idiosincrasia. Repito, ya con esta tercera vez: el ecuatoriano está acostumbrado a trabajar bajo costumbres o tradiciones y hace caso omiso de las leyes y de las normas. Dice: “¿Cómo me ha funcionado siempre así? Entonces, sigamos funcionando de esta manera”. Pero los tiempos han cambiado; la velocidad con la cual hay que hacer los procesos ha cambiado. No es lo mismo antes que ahora: antes, de pronto, teníamos que hacer uno o dos procesos por día; ahora son diez u once procesos. Entonces, los caminos deben ser más rápidos y más eficientes.

Entrevistador: Y como última pregunta: ¿cómo proyecta usted a la institución una vez que cuente con una estructura eficiente?

Rector: Bueno, a futuro, mi ilusión es tener una planta de personal docente, administrativo y de apoyo idónea, que nos garantice, primero, que sean excelentes seres humanos y excelentes profesionales, y luego que nos apeguemos a actuar de acuerdo a las normas y las funciones que le corresponden a cada uno. Entonces, ahí nosotros actuaríamos de manera institucional y no, como dije hace un momento, por costumbre o por tradición.

Entrevistador: Listo, Magíster. Agradecerle nuevamente por el apoyo que me han brindado para esta entrevista y recalcarle que toda esta información va a ser confidencial y utilizada únicamente con fines académicos para mi titulación. Muchísimas gracias.

Rector: Al contrario, Andri, agradeciéndote a ti por tu profesionalismo y tu don de gente, y también a la universidad a la cual perteneces. La Comunidad Educativa San Francisco está muy agradecida de tu persona como estudiante y como futuro profesional.

Nota. Transcripción textual de la entrevista de audio aplicada al Rector el 27 de mayo de 2026. Se realizó una edición mínima de muletillas y reiteraciones propias del lenguaje oral, conservando íntegramente el contenido y el sentido de las respuestas.

Anexo 13. Transcripción de la entrevista al Vicerrector de la U.E. “San Francisco”

A continuación se presenta la transcripción textual de la entrevista aplicada al Vicerrector de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, realizada el 27 de mayo de 2026.

Entrevistador: Buenas tardes, Doctor. Como usted bien conoce, esta entrevista es para fines académicos, de parte mía, como proceso de titulación para mi licenciatura en Administración de Empresas. Voy a comenzar haciendo unas preguntas sobre el área académica, que es su fuerte. La primera pregunta es: ¿cómo evalúa usted la organización actual de las actividades y áreas académicas en la institución?

Vicerrector: Gracias, buenas tardes, un saludo a ti, Andri, y desearte éxitos en tu proceso de obtención del título. En la parte de organización que tenemos, es evidente que nosotros funcionamos de manera eficiente; sin embargo, no quiere decir que tengamos la última palabra en la organización. Siempre habrá algunos imponderables que habrá que mejorar. Todo es mejorable, perfectible en función de los contextos de cada año, de cada población estudiantil y de cada población docente. Es decir, el Colegio Fiscomisional San Francisco, por su sostenimiento, tiene cambios en el personal docente y en la parte administrativa, y obviamente eso requiere también de una mejora continua.

Entrevistador: ¿Cree que es necesario actualizar el organigrama y el manual de funciones para mejorar la institución hoy?

Vicerrector: Totalmente de acuerdo. Yo creo que es necesario actualizar de manera permanente estos procesos, toda vez que respondan a la nueva población y al nuevo contexto educativo, y siempre con el afán de mejorar. Siempre los manuales son de carácter perfectible, mejorable, y tienen que ser actualizados de manera permanente.

Entrevistador: ¿Considera que los profesores y el personal académico tienen totalmente claras las responsabilidades que les corresponden?

Vicerrector: Tal vez no al 100%. Es importante que, desde la parte administrativa, las autoridades tengan esa minuciosidad de poder socializar de manera permanente cómo está funcionando en la actualidad la institución; esos manuales son el pretexto más viable para que ellos estén al día y bien informados. Y si están bien informados, asumo yo que responderán de manera eficiente a esos manuales.

Entrevistador: ¿Qué dificultades ha notado en la forma en que se reparten las funciones a los docentes en el día a día?

Vicerrector: Bueno, en la parte cotidiana se hace un distributivo, una organización por áreas y por comisiones; es decir, se tiene bien organizado. De todas maneras, también depende de la responsabilidad individual, porque nosotros podemos tener una estructura eficiente, pero si la persona, el profesional de la educación, no responde a las expectativas, ya es un poco complicado. Yo creo que aquí dependería exclusivamente del docente al cual se le ha delegado sus responsabilidades.

Entrevistador: ¿Cómo califica la coordinación actual entre el área académica y la parte administrativa?

Vicerrector: Podríamos decir que sí existe una coordinación eficiente; sin embargo, siempre hay que mejorar en la parte de comunicación. Nosotros nos hemos dado cuenta de que la parte comunicacional resulta ser, de pronto, el talón de Aquiles; a veces impide que se generen eficientemente algunas cosas. La parte académica y la parte administrativa tendrían que estar sintonizadas al 100% en cuanto a la comunicación. Si solo sabe rectorado, por decir un ejemplo, y no sabe vicerrectorado, ya hay una falencia académica; o si yo sé algo que debe saber el señor rector y no lo comunico, igual tendrá problemas en la parte administrativa. Entonces, la comunicación debería ser muy eficiente, muy minuciosa, y de pronto ahí habría que mejorar.

Entrevistador: ¿De qué manera cree que el orden o, a su vez, el desorden de la estructura actual afecta el desempeño y el trabajo de los docentes?

Vicerrector: De manera directa afectaría, positiva o negativamente. En nuestro caso creemos que positivamente, porque ha habido un orden no solo de hoy: históricamente la Unidad Educativa San Francisco ha tenido un orden muy reconocido. Sin embargo, quiero ser reiterativo en esto: los contextos actuales son muy distintos a los que pudieron haber sido hace cinco o diez años, luego de una pandemia y una pospandemia. El hecho de querer retomar el control de algunas actividades ha sido motivo de exigencia personal y de toda la institución. El contexto de los medios de comunicación, del internet y de las redes sociales sí son factores que de una u otra manera influyen en esta actividad.

Entrevistador: ¿Cómo influye la gestión administrativa interna en que se logre cumplir a tiempo las actividades del calendario académico?

Vicerrector: Bueno, la administración al inicio determina un calendario, un cronograma; sin embargo, al andar existen nuevas actividades, invitaciones de otras instituciones amigas y de organismos estatales. Es decir, hay bastantes actividades extracurriculares que de una u otra manera trastocan el calendario, y existe la necesidad de reestructurar esos cronogramas. Por eso, el término de un cronograma o de un calendario siempre queda sujeto a los imponderables que se van dando durante el año, porque, por experiencia, siempre hay actividades extracurriculares que trastocan la organización que al inicio no se presupone.

Entrevistador: ¿Qué puntos específicos del manual de funciones actual deberían reforzarse para que el área académica trabaje de mejor manera?

Vicerrector: Bueno, en algunos rubros tendríamos que mejorar. Hoy empezamos a tener una relación directa con la parte digitalizada; por ejemplo, hay un sistema nuevo que hemos incorporado. Desde hace dos años lo tenemos, pero este año ya lo hemos optimizado, y nos

ofrece muchas cosas. La plataforma BiPros nos ofrece muchas potencialidades; el hecho es que, por desconocimiento, de pronto no lo hemos utilizado, y eso, estoy seguro, nos va a ayudar en la parte organizativa: por ejemplo, el control de asistencia, el control de permisos, controlar que el personal esté adecuadamente en la institución de manera regular, las reuniones de padres de familia; en definitiva, todo el contexto de quienes integramos la institución. Tenemos la necesidad de ayudarnos de la tecnología; de lo contrario, no vamos a superar. La tecnología es la que nos va a ayudar, no solo en los manuales, sino en tener al día la idea exacta de lo que queremos hacer.

Entrevistador: ¿Cómo cree que ayudaría un nuevo organigrama a mejorar el manejo de la enseñanza y el aprendizaje en la unidad educativa?

Vicerrector: Bueno, el hecho de tener la idea clara de cuál es mi espacio en esta institución y, luego, mis funciones. Si yo sé de manera clara el lugar que me corresponde dentro de la parte administrativa, académica o de apoyo, estoy sujeto a responder ante mis superiores y a pedir informes a los que están a mi cargo. De todas maneras, uno siempre tiene ese rol de formar parte de la administración: responder a algo y pedir también respuestas.

Entrevistador: ¿Qué mejoras o cambios considera urgentes para que la coordinación entre departamentos sea más efectiva?

Vicerrector: Lo que tú estás haciendo me parece ideal: el hecho de que se plasmen los manuales de procedimientos de todas las instancias de la institución y optimizar esos manuales, viendo que sean lo más prolijos. Porque ya nos dimos cuenta de que, luego de una auditoría, es más eficiente tener pocos puntos pero eficientes que demasiadas actividades e ineficientes. Es decir, un manual debe ser muy certero a la hora de generar lo que queremos: que el andamiaje y la dinámica institucional sean eficientes. Un manual que tenga los puntos correctos, eficientes y necesarios es el que nos va a llevar al éxito.

Entrevistador: Y como última pregunta: ¿qué recomendaciones daría para que la organización interna realmente ayude a fortalecer la calidad de la educación que ofrece?

Vicerrector: Siempre hay que mejorar, como dije al inicio, y esto se logrará primero con la comunicación efectiva y luego con la predisposición de todos los que conforman un grupo académico o una institución. Si nosotros somos corresponsables de la parte organizativa, debemos responder a ello; es decir, no depositar esa responsabilidad en dos o tres personas. Si yo asumo mi responsabilidad en el rol que me corresponde, respondiendo a ese manual de procedimientos, entonces estoy generando, desde mi parte, un aspecto eficiente. Eso es lo que se espera del resto, porque a veces, dentro del engranaje de una institución, si alguien no funciona porque no se compromete, ya tambalea cualquier departamento. Confiamos en la respuesta de los compañeros, pero no siempre es así. Ya hemos visto que, en el andamiaje, si alguien no está funcionando, no es que solo él no funcione: no va funcionando el resto del departamento y, en definitiva, no funciona la institución en tal o cual aspecto. Entonces, el compromiso será de todos al cien por cien, y esa es la responsabilidad de cada uno: asumir el rol que le corresponde dentro del organigrama y del manual de procedimientos al cual nos toca responder.

Entrevistador: Con eso le quiero agradecer por la entrevista y la colaboración. Como recalqué al inicio, esta información va a ser solo para fines pertinentes a mi tema de titulación. Muchas gracias.

Vicerrector: Gracias, Andri, y espero haber sido un aporte.

Nota. Transcripción textual de la entrevista de audio aplicada al Vicerrector el 27 de mayo de 2026. Se realizó una edición mínima de muletillas y reiteraciones propias del lenguaje oral, conservando íntegramente el contenido y el sentido de las respuestas.

**Anexo 14. Instrumento de observación aplicado en la Unidad Educativa Fiscomisional
"San Francisco"**

**INSTRUMENTO DE OBSERVACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y
GESTIÓN INSTITUCIONAL**

Objetivo: Evaluar de manera directa la estructura organizacional, distribución de funciones, coordinación interna y documentación institucional de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, con el fin de contrastar la información obtenida mediante encuestas y entrevistas.

La presente ficha tiene fines estrictamente académicos y la información recopilada será confidencial.

Fecha: Viernes, 22 de mayo del 2026

Lugar observado: Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”

Observador: Andri Sebastian Baldeón Peñafiel

Hora: 09:00 am

Nivel Escala

1 = Muy bajo

2 = Bajo

3 = Moderado

4 = Bueno

5 = Excelente

Nº	Aspecto a observar	Cumple (Sí/No)	Nivel Escala (1–5)	Observaciones
1	La estructura organizacional es identificable dentro de la institución	Sí	4	Está ubicado en la cartelera principal de la institución.

2	Se encuentran definidos los responsables de cada área	Sí	5	Se da a conocer en el momento de la inducción.
3	Las líneas de autoridad y jerarquía están claramente establecidas	Sí	5	Se da a conocer en el momento de la inducción.
4	Existe coordinación efectiva entre áreas institucionales	Sí	3	Deben mejorar en la comunicación entre departamentos.
5	La comunicación interna se desarrolla de manera adecuada	No	2	No se revisa adecuadamente los comunicados que se emiten.
6	Las actividades del personal se ejecutan conforme a funciones definidas	Sí	3	La mayoría si cumple pero existe actividades que las realizan sin que ellos sean los responsables.
7	Se evidencian problemas en la asignación de funciones (sobrecarga o vacíos)	Sí	-	Existe sobrecarga tanto en Vicerrectorado por el tema académico, como para el Inspector General que a su vez cumple como coordinador del talento humano.
8	Los procesos institucionales se desarrollan de forma ordenada y eficiente	Sí	3	Existen cuellos de botellas al momento de aprobar algún proceso.

9	El organigrama institucional se encuentra disponible para consulta	Sí	5	Está disponible en la cartelera principal como en la página web.
10	El organigrama refleja la estructura real de la institución	Sí	5	Si cumple con lo que está en el gráfico.
11	Existe un manual de funciones institucional formalizado	Sí	4	El manual está aprobado, aunque requiere una actualización.
12	El manual de funciones es coherente con las actividades observadas	Sí	3	Hay actividades que no están incluidas en el manual.
13	El personal demuestra conocimiento práctico de sus funciones	Sí	3	Cumplen con sus responsabilidades rutinarias, pero desconocen algunas funciones y actividades que les corresponde.
14	La estructura organizacional contribuye al cumplimiento de objetivos institucionales	Sí	4	La organización facilita alcanzar los objetivos, pero hay que mejorar la coordinación entre departamentos.

Nota. Instrumento aplicado por el autor el 22 de mayo de 2026 en las instalaciones de la institución. La escala de valoración va de 1 (muy bajo) a 5 (excelente). Elaboración propia.

Anexo 15. Instrumento de validación por criterio de autoridades de la U.E. "San Francisco"

INSTRUMENTO DE VALIDACIÓN POR CRITERIO DE AUTORIDADES

DISEÑO ORGANIZACIONAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN FRANCISCO"

El presente instrumento tiene por objeto recoger el criterio de las autoridades de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco" respecto del organigrama institucional y el manual de funciones por competencias propuestos, evaluando su pertinencia, aplicabilidad, viabilidad institucional y consistencia técnica.

DATOS DEL EVALUADOR

Nombre y apellido	
Cargo	
Fecha	

Instrucciones: marque con una X el valor que mejor represente su valoración para cada criterio, según la siguiente escala: 1 = Muy bajo, 2 = Bajo, 3 = Medio, 4 = Alto, 5 = Muy alto.

Categoría	Criterio de evaluación	1	2	3	4	5	Observaciones
Pertinencia	La propuesta responde a las necesidades institucionales identificadas.						
	La propuesta contribuye a la organización y gestión institucional.						
	La propuesta se alinea con los objetivos institucionales.						
Aplicabilidad	El organigrama puede ser utilizado en la gestión cotidiana.						
	Las funciones y responsabilidades son aplicables en la práctica.						

Categoría	Criterio de evaluación	1	2	3	4	5	Observaciones
	Los perfiles y actividades definidos facilitan la gestión institucional.						
Viabilidad institucional	La propuesta puede implementarse con los recursos institucionales disponibles.						
	La propuesta es compatible con la estructura actual de la institución.						
	La adopción de la propuesta es factible en el contexto institucional.						
Consistencia técnica	Existe correspondencia entre cargos, funciones y competencias.						
	Las líneas de autoridad y responsabilidad están correctamente definidas.						
	El organigrama y el manual mantienen coherencia técnica entre sí.						

OBSERVACIONES GENERALES

CONCLUSIÓN DE LA VALIDACIÓN

- ☐ Aprobado sin observaciones
- ☐ Aprobado con observaciones
- ☐ Requiere ajustes

Firma y sello del evaluador

Fecha: _____

Anexo 16. Instrumento de validación lleno por criterio de autoridades de la U.E. "San Francisco"

**INSTRUMENTO DE VALIDACIÓN POR CRITERIO DE
AUTORIDADES**

***DISEÑO ORGANIZACIONAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD EDUCATIVA
FISCOMISIONAL "SAN FRANCISCO"***

El presente instrumento tiene por objeto recoger el criterio de las autoridades de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco" respecto del organigrama institucional y el manual de funciones por competencias propuestos, evaluando su pertinencia, aplicabilidad, viabilidad institucional y consistencia técnica.

DATOS DEL EVALUADOR

Nombre y apellido	<i>Jimmy Celi</i>
Cargo	<i>Coordinador Institucional</i>
Fecha	<i>23 - 06 - 2020</i>

Instrucciones: marque con una X el valor que mejor represente su valoración para cada criterio, según la siguiente escala: 1 = Muy bajo, 2 = Bajo, 3 = Medio, 4 = Alto, 5 = Muy alto.

Categoría	Criterio de evaluación	1	2	3	4	5	Observaciones
Pertinencia	La propuesta responde a las necesidades institucionales identificadas.					✓	
	La propuesta contribuye a la organización y gestión institucional.					✓	
	La propuesta se alinea con los objetivos institucionales.					✓	
Aplicabilidad	El organigrama puede ser utilizado en la gestión cotidiana.				✓		
	Las funciones y responsabilidades son aplicables en la práctica.					✓	
	Los perfiles y actividades definidos facilitan la gestión institucional.					✓	

Nota. Fotografía del instrumento de validación aplicado, captado por el autor durante el proceso de recolección de información en la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco".

Categoría	Criterio de evaluación	1	2	3	4	5	Observaciones
Viabilidad institucional	La propuesta puede implementarse con los recursos institucionales disponibles.					✓	
	La propuesta es compatible con la estructura actual de la institución.				✓		
	La adopción de la propuesta es factible en el contexto institucional.					✓	
Consistencia técnica	Existe correspondencia entre cargos, funciones y competencias.				✓		
	Las líneas de autoridad y responsabilidad están correctamente definidas.					✓	
	El organigrama y el manual mantienen coherencia técnica entre si.					✓	

OBSERVACIONES GENERALES

En la aplicación veremos la factibilidad de este proyecto.

CONCLUSIÓN DE LA VALIDACIÓN

- ☒ Aprobado sin observaciones
☐ Aprobado con observaciones
☐ Requiere ajustes

[Firma]
Firma y sello del evaluador

Fecha: 23 - 06 - 2026



Nota. Fotografía del instrumento de validación aplicado, captado por el autor durante el proceso de recolección de información en la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco".

INSTRUMENTO DE VALIDACIÓN POR CRITERIO DE AUTORIDADES

DISEÑO ORGANIZACIONAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN FRANCISCO"

El presente instrumento tiene por objeto recoger el criterio de las autoridades de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco" respecto del organigrama institucional y el manual de funciones por competencias propuestos, evaluando su pertinencia, aplicabilidad, viabilidad institucional y consistencia técnica.

DATOS DEL EVALUADOR

Nombre y apellido	Patricio Salas S.
Cargo	rector.
Fecha	2026-06-23

Instrucciones: marque con una X el valor que mejor represente su valoración para cada criterio, según la siguiente escala: 1 = Muy bajo, 2 = Bajo, 3 = Medio, 4 = Alto, 5 = Muy alto.

Categoría	Criterio de evaluación	1	2	3	4	5	Observaciones
Pertinencia	La propuesta responde a las necesidades institucionales identificadas.					X	
	La propuesta contribuye a la organización y gestión institucional.					X	
	La propuesta se alinea con los objetivos institucionales.					X	
Aplicabilidad	El organigrama puede ser utilizado en la gestión cotidiana.					X	
	Las funciones y responsabilidades son aplicables en la práctica.					X	
	Los perfiles y actividades definidos facilitan la gestión institucional.					X	

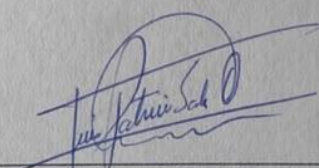
Nota. Fotografía del instrumento de validación aplicado, captado por el autor durante el proceso de recolección de información en la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco".

Categoría	Criterio de evaluación	1	2	3	4	5	Observaciones
Viabilidad institucional	La propuesta puede implementarse con los recursos institucionales disponibles.					x	
	La propuesta es compatible con la estructura actual de la institución.					x	
	La adopción de la propuesta es factible en el contexto institucional.					x	
Consistencia técnica	Existe correspondencia entre cargos, funciones y competencias.					x	
	Las líneas de autoridad y responsabilidad están correctamente definidas.					x	
	El organigrama y el manual mantienen coherencia técnica entre sí.					x	

OBSERVACIONES GENERALES

CONCLUSIÓN DE LA VALIDACIÓN

- ☒ Aprobado sin observaciones
- ☐ Aprobado con observaciones
- ☐ Requiere ajustes


 Firma y sello del evaluador



Fecha: 2026-06-23

Nota. Fotografía del instrumento de validación aplicado, captado por el autor durante el proceso de recolección de información en la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco".

INSTRUMENTO DE VALIDACIÓN POR CRITERIO DE AUTORIDADES

DISEÑO ORGANIZACIONAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN FRANCISCO"

El presente instrumento tiene por objeto recoger el criterio de las autoridades de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco" respecto del organigrama institucional y el manual de funciones por competencias propuestos, evaluando su pertinencia, aplicabilidad, viabilidad institucional y consistencia técnica.

DATOS DEL EVALUADOR

Nombre y apellido	<i>Fernando H. Amirano</i>
Cargo	<i>Vicerrector</i>
Fecha	<i>23-06-2026</i>

Instrucciones: marque con una X el valor que mejor represente su valoración para cada criterio, según la siguiente escala: 1 = Muy bajo, 2 = Bajo, 3 = Medio, 4 = Alto, 5 = Muy alto.

Categoría	Criterio de evaluación	1	2	3	4	5	Observaciones
Pertinencia	La propuesta responde a las necesidades institucionales identificadas.					X	
	La propuesta contribuye a la organización y gestión institucional.					X	
	La propuesta se alinea con los objetivos institucionales.					X	
Aplicabilidad	El organigrama puede ser utilizado en la gestión cotidiana.					X	
	Las funciones y responsabilidades son aplicables en la práctica.					X	
	Los perfiles y actividades definidos facilitan la gestión institucional.					X	

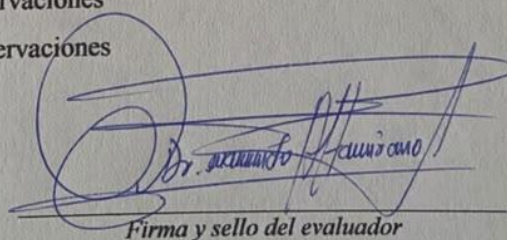
Nota. Fotografía del instrumento de validación aplicado, captado por el autor durante el proceso de recolección de información en la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco".

Categoría	Criterio de evaluación	1	2	3	4	5	Observaciones
Viabilidad institucional	La propuesta puede implementarse con los recursos institucionales disponibles.					X	
	La propuesta es compatible con la estructura actual de la institución.					X	
	La adopción de la propuesta es factible en el contexto institucional.					X	
Consistencia técnica	Existe correspondencia entre cargos, funciones y competencias.					X	
	Las líneas de autoridad y responsabilidad están correctamente definidas.					X	
	El organigrama y el manual mantienen coherencia técnica entre si.					X	

OBSERVACIONES GENERALES

CONCLUSIÓN DE LA VALIDACIÓN

- ☒ Aprobado sin observaciones
☐ Aprobado con observaciones
☐ Requiere ajustes


 Firma y sello del evaluador

Fecha: 23 de junio de 2026



Nota. Fotografía del instrumento de validación aplicado, captado por el autor durante el proceso de recolección de información en la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco".

Anexo 17. Fotografías



Nota. Aplicación de la entrevista al Vicerrector de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco", realizada por el autor como parte de la recolección de datos. Fotografía proporcionada por el Departamento de Comunicación de la institución.



Nota. Aplicación de la entrevista al Vicerrector de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco", realizada por el autor como parte de la recolección de datos. Fotografía proporcionada por el Departamento de Comunicación de la institución.



Nota. Registro fotográfico de la jornada de socialización y validación de la propuesta ante las autoridades de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco". Fotografía proporcionada por el Departamento de Comunicación de la institución.



Nota. Registro fotográfico de la jornada de socialización y validación de la propuesta ante las autoridades de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco". Fotografía proporcionada por el Departamento de Comunicación de la institución.



Nota. Registro fotográfico de la jornada de socialización y validación de la propuesta ante las autoridades de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco". Fotografía proporcionada por el Departamento de Comunicación de la institución.



Nota. Registro fotográfico de la jornada de socialización y validación de la propuesta ante las autoridades de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco". Fotografía proporcionada por el Departamento de Comunicación de la institución.



Nota. Registro fotográfico de la jornada de socialización y validación de la propuesta ante las autoridades de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco". Fotografía proporcionada por el Departamento de Comunicación de la institución.



Nota. Registro fotográfico de la jornada de socialización y validación de la propuesta ante las autoridades de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco". Fotografía proporcionada por el Departamento de Comunicación de la institución.

Anexo 18. Manual de funciones actualizado





Unidad Educativa “San Francisco”
“Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco”



MANUAL DE FUNCIONES

Actualización 2026



**PANCHOS
UN DÍA,
PANCHOS
TODA LA VIDA**

CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES

CONTENIDO GENERAL.....	4
PRESENTACIÓN	4
OBJETIVOS	5
Objetivo General	5
Objetivos Específicos	5
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	6
CONTENIDO DEL FORMATO	7
DICCIONARIO DE COMPETENCIA	10
 COORDINACIÓN U.E. SAN FRANCISCO.....	 14
COORDINADOR INSTITUCIONAL	14
RECTORADO	23
RECTOR	23
CONSEJO EJECUTIVO	38
MIEMBRO DEL CONSEJO EJECUTIVO	38
GOBIERNO ESCOLAR	45
MIEMBRO GOBIERNO ESCOLAR.....	45
 VICERRECTORADO	 52
VICERRECTOR.....	52
DIRECTOR DE ÁREA.....	61
COORDINADOR EGB.....	68
TUTOR DE GRADO / CURSO	74
DOCENTE DE ÁREA ESPECÍFICA	80
DOCENTE DE BÁSICA.....	90
 INSPECCIÓN	 99
INSPECTOR GENERAL	99
SUB-INSPECTOR	107
GUARDIA.....	115
 ADMINISTRATIVO	 120
SECRETARIO GENERAL	120



AUXILIAR DE SECRETARÍA 1.....	129
AUXILIAR DE SECRETARÍA 2.....	138
CONTADOR	147
TALENTO HUMANO	159
TÉCNICO DE SISTEMAS 1	167
TÉCNICO DE SISTEMAS 2	175
TÉCNICO DE SISTEMAS 3	183
TÉCNICO EN COMUNICACIÓN 1	191
TÉCNICO EN COMUNICACIÓN 2	198
APOYO O SERVICIO	205
COORDINADOR PERSONAL DE APOYO.....	205
AUXILIAR DE APOYO	213
BIBLIOTECARIO	220
COORDINADOR DE LABORATORIOS.....	226
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CIENCIAS EXPERIMENTALES.....	232
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN.....	238
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE ROBÓTICA	244
BIENESTAR ESTUDIANTIL	253
COORDINADOR DECE.....	253
PSICÓLOGO	263
TRABAJADOR SOCIAL	273
CARISMA CAPUCHINO	281
COORDINADOR DE PASTORAL	281
AUXILIAR DE PASTORAL	288
CATEQUISTA.....	295
CONSEJO ESTUDIANTIL	303
MIEMBRO CONSEJO ESTUDIANTIL.....	303
AGRADECIMIENTO	312
VALIDACIÓN Y APROBACIÓN INSTITUCIONAL	312
VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ORDEN CAPUCHINA EN EL ECUADOR	313





CONTENIDO GENERAL

PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones de la Unidad Educativa “San Francisco” constituye un instrumento fundamental de gestión institucional que organiza, orienta y define de manera clara las funciones, actividades y resultados de cada puesto de trabajo. Su propósito es Garantiza que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan con precisión sus responsabilidades, favoreciendo un desempeño eficiente, ordenado y coherente con los objetivos institucionales y con los valores franciscanos que sustentan la misión formativa de la institución.

Este documento, Actualizado en el año 2026, responde a la necesidad de fortalecer la estructura organizacional y optimizar los procesos académicos, administrativos y de apoyo, promoviendo la transparencia en la gestión y la corresponsabilidad de directivos, docentes, personal administrativo, de apoyo y estudiantes. Asimismo, busca Asegura el cumplimiento de la normativa educativa vigente y facilitar la articulación efectiva entre las diferentes áreas y departamentos de la institución.

En este contexto, el Manual de Funciones se consolida como una guía práctica y dinámica que contribuye al mejoramiento continuo de la calidad educativa y a la convivencia armónica dentro de la comunidad educativa. Su aplicación permite fortalecer la identidad institucional, la excelencia académica y el compromiso de servicio con la sociedad, en coherencia con el carisma franciscano y con las demandas Actúales del sistema educativo nacional.





OBJETIVOS

Objetivo General

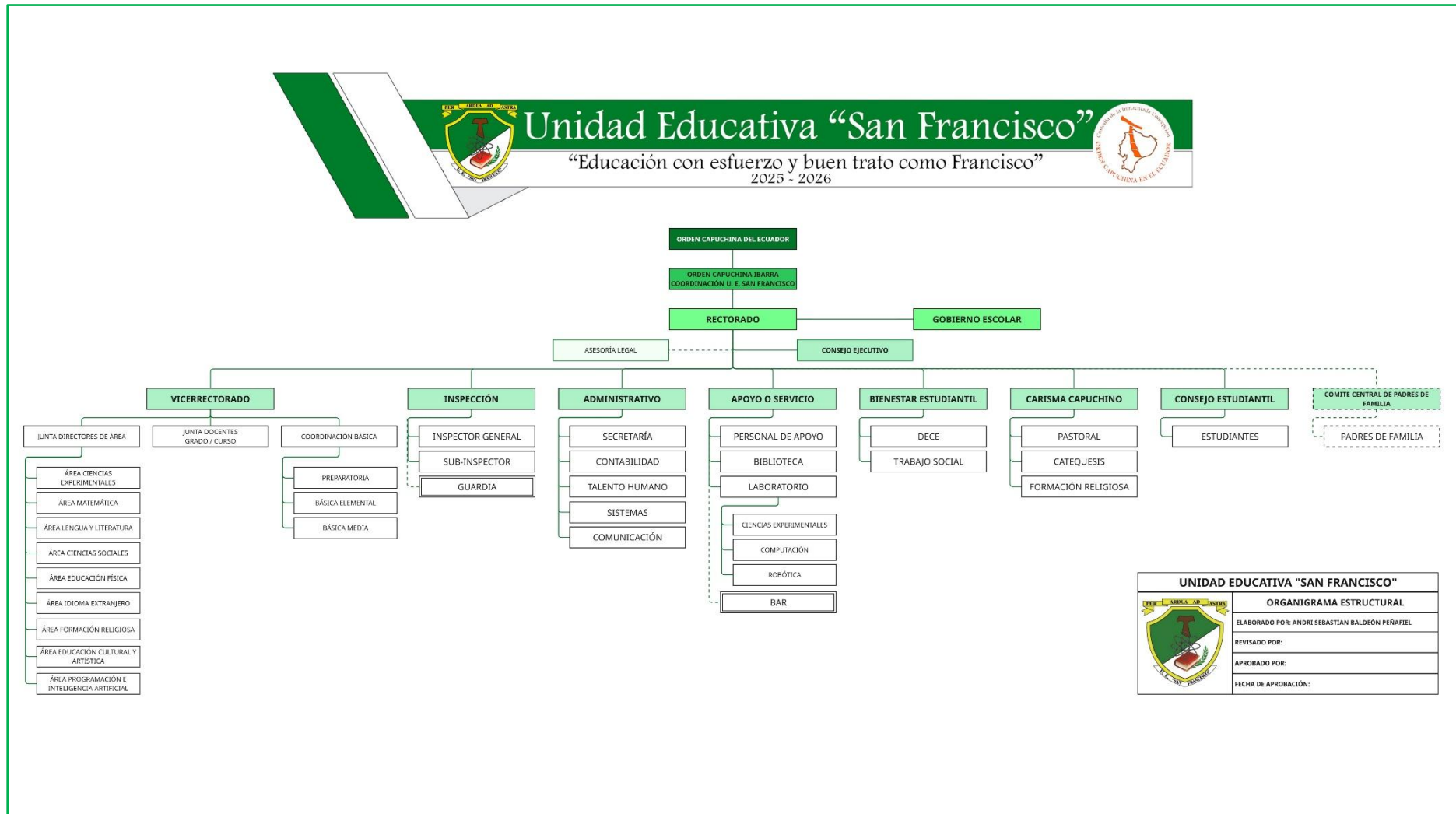
Definir las funciones, actividades y competencias de cada puesto de trabajo mediante un documento normativo y organizativo en la Unidad Educativa “San Francisco”, con el fin de Garantiza la eficiencia institucional, la claridad en los roles y el fortalecimiento de la convivencia armónica.

Objetivos Específicos

- Establece de manera clara las funciones y actividades de cada cargo, mediante descripciones precisas, para evitar duplicidad de funciones y mejorar la organización interna.
- Orienta el desempeño del personal en sus diferentes áreas a través de lineamientos definidos en el manual, a fin de optimizar procesos académicos, administrativos y de convivencia.
- Promueve la transparencia y la corresponsabilidad en la gestión institucional mediante la delimitación de roles, con el propósito de fortalecer la cultura organizacional y la confianza de la comunidad educativa.
- Garantiza la coherencia entre las funciones establecidas en el manual y los valores franciscanos que guían la misión educativa, con el fin de consolidar la identidad y el compromiso institucional.



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





CONTENIDO DEL FORMATO

1. Descripción del Cargo

En este apartado se detalla la denominación del puesto, el área a la que pertenece, la unidad o departamento en el que se encuentra y la autoridad a la cual reporta. Su inclusión es esencial porque permite ubicar de manera clara al colaborador dentro de la estructura organizacional de la Unidad Educativa “San Francisco”. Además, facilita la identificación del rol del cargo y su relación jerárquica con otros puestos, evitando confusiones respecto a responsabilidades o dependencias.

2. Propósito del Cargo

Define la razón de ser del puesto, es decir, el objetivo central para el cual ha sido creado. Este apartado responde a la pregunta: *¿para qué existe este cargo dentro de la institución?* Es necesario porque orienta el accionar del colaborador hacia los fines institucionales, asegurando que su trabajo contribuya de manera directa a los objetivos estratégicos y a la misión educativa de la institución, basada en valores franciscanos.

3. Organigrama

Consiste en la representación gráfica de la ubicación del cargo dentro de la estructura organizacional. Este componente es indispensable ya que facilita la comprensión de las relaciones jerárquicas, los niveles de autoridad, los flujos de comunicación y coordinación entre las distintas áreas. Incluirlo permite que los colaboradores tengan una visión clara de cómo su trabajo se conecta con el de otros, fortaleciendo la cohesión institucional.

4. Funciones Esenciales

Aquí se describen las funciones, actividades, responsabilidades, marco legal y resultados principales del cargo, aquellas que son prioritarias y que definen el desempeño esperado. Este apartado es fundamental porque establece los límites de acción de cada puesto, evitando duplicidad de tareas o vacíos en la gestión. Además,





sirve como guía de desempeño para el colaborador y como herramienta de control y evaluación para las autoridades institucionales.

5. Colaboradores del Cargo

Identifica a las personas o departamentos con los cuales el puesto debe interactuar de manera frecuente, así como los objetivos de dicha relación. Este apartado es necesario porque fomenta la coordinación, el trabajo en equipo y la comunicación efectiva, aspectos esenciales para garantizar la eficiencia de los procesos educativos, administrativos y pastorales en la institución.

6. Perfil Duro

Establece los requisitos académicos, conocimientos, habilidades técnicas y experiencia mínima que debe cumplir quien ocupe el cargo. Su importancia radica en que asegura la idoneidad del personal, permitiendo que cada colaborador cuente con la preparación necesaria para cumplir con las exigencias de su puesto. De esta manera, se garantiza la calidad del trabajo y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos.

En caso de ser miembro de consejo, junta o gobierno se especificará los requisitos que deba cumplir para dicho puesto respectivamente.

7. Competencias Institucionales Transversales

Detallan las cuatro competencias institucionales que todo colaborador de la Unidad Educativa "San Francisco" debe poseer, sin importar el cargo que ocupe: Carisma Capuchino, Trabajo en Equipo, Comunicación Asertiva y Liderazgo. Para cada puesto se establece el nivel requerido (básico, intermedio o avanzado). Su inclusión es necesaria porque garantiza una cultura organizacional común, alineada con la identidad franciscana y los valores institucionales, asegurando que, más allá de los conocimientos técnicos, todo el personal comparta una misma forma de ser, actuar y relacionarse coherente con la misión educativa.





8. Competencias Específicas del Cargo

Identifican las competencias particulares que requiere cada puesto para desempeñar sus funciones con eficacia, seleccionadas de un diccionario institucional de competencias y asignadas con su nivel correspondiente (básico, intermedio o avanzado). Son necesarias porque traducen las exigencias propias de cada rol en conductas observables y evaluables, sirviendo como base objetiva para los procesos de selección, evaluación del desempeño y detección de las necesidades de capacitación del colaborador.

9. Necesidades de Entrenamiento

Señala los programas de capacitación, talleres o cursos que requiere el colaborador para fortalecer o Actualiza sus competencias. Es necesario porque promueve la mejora continua, el desarrollo profesional y la adaptación del personal a los cambios en normativas, tecnologías y metodologías educativas. Además, impulsa la innovación, la motivación laboral y el compromiso institucional, contribuyendo al crecimiento de la comunidad educativa en su conjunto.





DICCIONARIO DE COMPETENCIA

Competencias Transversales (Comunes)

Competencia	Básico	Intermedio	Avanzado
Carisma capuchino	Conoce los principios de la Orden Capuchina y el lema institucional; muestra respeto, cortesía y cordialidad, cumpliendo las normas básicas de convivencia.	Aplica de forma proactiva la empatía, la sencillez y el "buen trato"; escucha activamente y brinda un servicio humanizado, colaborando voluntariamente por un ambiente armónico.	Es referente e impulsor de la "Pedagogía de la Fraternidad"; lidera con el ejemplo, media en conflictos bajo principios franciscanos y promueve los valores capuchinos en toda la institución.
Trabajo en equipo	Cumple sus tareas individuales respetando los roles de su departamento y participa en reuniones y actividades colectivas cuando se le solicita.	Colabora activamente en iniciativas conjuntas y comparte información; supera las barreras entre el régimen fiscal y privado, priorizando las metas del área.	Coordina y unifica esfuerzos interdepartamentales; disuelve los silos de información y fomenta la corresponsabilidad en proyectos macro de la institución.
Comunicación asertiva	Escucha atentamente las directrices y transmite la información rutinaria de forma clara por los canales oficiales.	Expresa ideas, informes o normativas de forma directa, oportuna y constructiva; retroalimenta para corregir fallas y evitar reprocesos.	Diseña y lidera flujos informativos transparentes y ágiles; resuelve barreras comunicacionales complejas y asegura la socialización de la normativa vigente (LOEI).
Liderazgo	Ejecuta sus funciones bajo supervisión directa y reporta novedades a su jefe inmediato sin alterar la rutina establecida.	Toma decisiones operativas dentro del alcance de su cargo y resuelve contingencias con autonomía, sin elevar consultas innecesarias.	Conduce y motiva equipos hacia objetivos estratégicos; delega de forma técnica y equitativa, descongestionando la toma de decisiones del Rectorado y el Vicerrectorado.

Nota. Diccionario de competencias transversales elaborado por el autor a partir del análisis del Plan Educativo Institucional (PEI) (Unidad Educativa "San Francisco", 2025) y del diagnóstico organizacional de la Unidad Educativa "San Francisco".





Competencias Específicas por Puesto

Competencia	Básico	Intermedio	Avanzado
Orientación al servicio	Atiende con cortesía las solicitudes que se le presentan, dentro de sus funciones habituales.	Anticipa necesidades de los usuarios internos/externos y propone soluciones oportunas.	Diseña o mejora procesos de atención para elevar la satisfacción de toda la comunidad educativa.
Resolución de problemas	Identifica problemas cotidianos y los reporta o resuelve siguiendo procedimientos establecidos.	Analiza causas de los problemas y propone alternativas de solución viables.	Resuelve situaciones complejas o no previstas, generando soluciones innovadoras y sostenibles.
Toma de decisiones	Decide sobre asuntos operativos de su puesto, consultando cuando es necesario.	Decide con autonomía en situaciones de mediana complejidad, valorando riesgos y consecuencias.	Toma decisiones estratégicas de alto impacto, asumiendo responsabilidad por sus resultados.
Planificación y organización	Organiza sus tareas diarias cumpliendo plazos establecidos.	Planifica actividades propias y de su equipo, optimizando tiempo y recursos.	Diseña planes institucionales o departamentales con visión de mediano y largo plazo.
Atención al detalle	Revisa su trabajo para evitar errores evidentes.	Verifica de forma sistemática la exactitud e integridad de la información que maneja.	Establece controles de calidad que garantizan precisión en procesos críticos institucionales.
Adaptabilidad al cambio	Acepta cambios en sus funciones o procesos cuando le son indicados.	Se ajusta con flexibilidad a nuevas metodologías, normativas o herramientas de trabajo.	Lidera procesos de cambio, facilitando la adaptación de su equipo o área.
Manejo de información confidencial	Resguarda la información que recibe conforme a las normas institucionales.	Aplica criterios de discreción y reserva en el manejo de datos sensibles de estudiantes o personal.	Define o supervisa protocolos de confidencialidad y protección de información institucional.





Gestión del tiempo	Cumple con los horarios y plazos asignados a sus tareas.	Prioriza actividades según urgencia e importancia, optimizando su jornada laboral.	Coordina cronogramas de trabajo de equipos o áreas, asegurando cumplimiento de metas institucionales.
Proactividad	Cumple sus funciones sin necesidad de supervisión constante.	Propone mejoras o soluciones antes de que se le solicite.	Genera iniciativas que impactan positivamente en distintas áreas de la institución.
Pensamiento crítico	Distingue información relevante de la que no lo es en tareas sencillas.	Analiza situaciones desde diferentes perspectivas antes de Actúa o decidir.	Evalúa de forma integral procesos o políticas institucionales, fundamentando propuestas de mejora.
Manejo de TIC	Utiliza herramientas informáticas básicas (ofimática, correo, plataformas institucionales).	Maneja con destreza sistemas y plataformas específicas de su área (académicas, contables, administrativas).	Optimiza o capacita a otros en el uso de tecnología aplicada a la gestión institucional.
Negociación de conflictos	Comunica desacuerdos de forma respetuosa y busca apoyo cuando lo requiere.	Media en situaciones de conflicto entre compañeros o usuarios, buscando acuerdos.	Resuelve conflictos complejos o de alto impacto, logrando acuerdos beneficiosos para la institución.
Compromiso institucional	Cumple con sus responsabilidades y normativas institucionales.	Participa activamente en actividades institucionales más allá de lo estrictamente requerido.	Es referente de los valores institucionales y motiva su práctica en los demás.
Responsabilidad y ética	Actúa conforme a las normas y código de conducta institucional.	Asume las consecuencias de sus actos y decisiones en el ámbito laboral.	Promueve una cultura de transparencia e integridad dentro de su área o equipo.
Mejora continua	Acepta retroalimentación para corregir su desempeño.	Busca de forma constante optimizar sus procesos de trabajo.	Impulsa proyectos de mejora que generan valor para la institución en general.





Empatía y trato cordial	Trata con respeto y amabilidad a compañeros, estudiantes y padres de familia.	Comprende las necesidades o emociones de los demás y ajusta su trato en consecuencia.	Genera un ambiente de confianza y bienestar que influye positivamente en el clima institucional.

Nota. Diccionario de competencias específicas elaborado por el autor a partir del análisis del Plan Educativo Institucional (PEI) (Unidad Educativa "San Francisco", 2025) y del diagnóstico organizacional de la Unidad Educativa “San Francisco”.





COORDINACIÓN U.E. SAN FRANCISCO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	COORDINADOR INSTITUCIONAL
ÁREA:	Coordinación U.E. "San Francisco"
DEPARTAMENTO:	Coordinación U.E. "San Francisco"
REPORTA A:	Orden Capuchina del Ecuador

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Coordinar los procesos académicos, administrativos, pastorales y de convivencia escolar, mediante la gestión integral y el trabajo colaborativo con todos los estamentos de la comunidad educativa, para Garantiza la formación integral de los estudiantes, la calidad educativa y el fortalecimiento de la identidad cristiana y franciscana de la institución.
MISIÓN:	Dirigir la vida institucional, asegurando la correcta administración de los recursos, la ejecución de estrategias pedagógicas y pastorales, y la promoción de un ambiente de convivencia armónica y formativa, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y los valores franciscanos.
VISIÓN:	Para el año 2030 consolidar al Coordinador Institucional como un líder pedagógico, administrativo y pastoral, capaz de Promueve la excelencia académica, el desarrollo integral de los estudiantes y el compromiso de la comunidad educativa con la fe, la justicia social y los valores franciscanos, proyectando a la Unidad Educativa como referente de calidad y humanismo cristiano en la sociedad.
VALORES:	Responsabilidad Cumple con los deberes institucionales de manera transparente y eficiente. Respeto Fomenta relaciones de convivencia armónica, valorando la diversidad y la dignidad de cada persona. Solidaridad Promueve la ayuda mutua y la cooperación en beneficio de la comunidad educativa. Honestidad Actúa con coherencia, verdad y ética en todas las gestiones.





Justicia

Garantiza la equidad en la toma de decisiones y en el trato a todos los miembros de la institución.

Espiritualidad franciscana

Inspirar el queHace educativo en la fraternidad, el servicio y el ejemplo de San Francisco de Asís.

Compromiso

Trabajar con dedicación y entrega para alcanzar las metas institucionales.

Paz

Favorecer la solución pacífica de conflictos y la construcción de un ambiente escolar positivo.



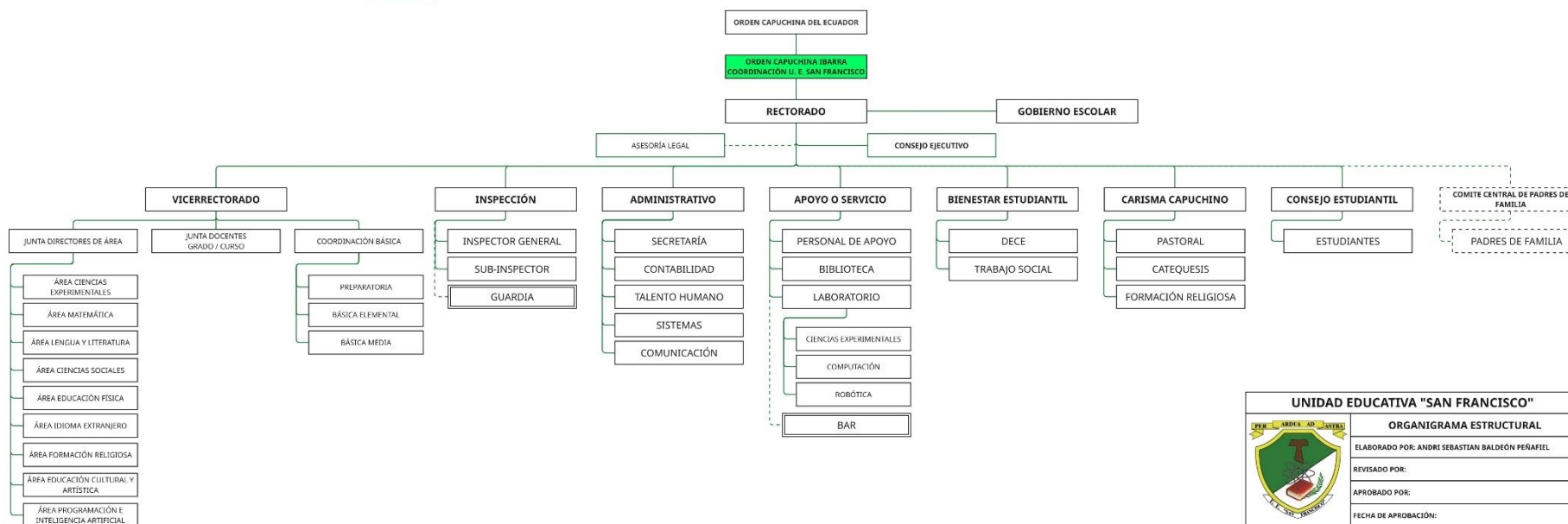


3. ORGANIGRAMA



Unidad Educativa "San Francisco"

"Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco"
2025 - 2026



UNIDAD EDUCATIVA "SAN FRANCISCO"	
	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
	ELABORADO POR: ANDRÉ SEBASTIÁN BALDEÓN PEÑAFIEL
	REVISADO POR:
	APROBADO POR:
FECHA DE APROBACIÓN:	





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Representa a la Orden Capuchina ante la Unidad Educativa y Sirve de vínculo con todos los estamentos de la institución. 2. Coordina la gestión económica y administrativa (presupuesto interno, bienes muebles e inmuebles, contratos laborales y de servicios), a nivel de autorización y representación de la Orden. 3. Participa como miembro nato en el Consejo Ejecutivo y en otras instancias educativas. 4. Orienta y promueve reformas académicas, pedagógicas y materiales que mejoren la oferta educativa. 5. Garantiza la aplicación y Actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Manual de Convivencia. 6. Planifica, organiza, coordina, ejecuta, supervisa y evalúa las actividades institucionales. 7. Supervisa, a nivel estratégico y administrativo, el trabajo pedagógico y la gestión docente de acuerdo con la programación académica. 8. Fomenta estrategias pedagógicas y formativas que cualifiquen el proceso académico y el desarrollo integral de los estudiantes. 9. Promueve la vivencia de valores cristianos y franciscanos en toda la comunidad educativa. 10. Impulsa la solución pacífica de conflictos y el diálogo respetuoso entre los actores institucionales. 11. Toma decisiones basadas en resultados de evaluación, monitoreo y consulta a los equipos de trabajo. 12. Mantiene relaciones activas con autoridades internas y externas (Ministerio de Educación, Ministerio del Trabajo, entidades financieras, asociaciones y proveedores). 13. Apoya la organización de estudiantes y docentes por áreas y Coordina acciones conjuntas para Cumple los objetivos del PEI. 14. Colabora en la planeación, evaluación institucional y diseño del plan operativo y de mejoramiento. 15. Sirve de vínculo entre la Comunidad Capuchina, la pastoral educativa y la vida escolar.
ACTIVIDADES
1. Supervisa periódicamente las actividades administrativas y educativas. 2. Aprueba el presupuesto de costos de pensiones solicitado por el Ministerio de Educación. 3. Autoriza y Registra el pago de pensiones y su aprobación mensual en sistemas 4. Revisa y aprueba roles de pago, préstamos, anticipos y descuentos al personal (con base en la información consolidada por Talento Humano y Contabilidad). 5. Autoriza adquisiciones con sus respectivas proformas y pagos a proveedores. 6. Revisa, conciliar y aprueba los presupuestos generales e informes financieros (mensuales, trimestrales, semestrales y anuales). 7. Controla declaraciones tributarias (104 y 103), anexos transaccionales, reportes de ventas, compras y conciliaciones bancarias. 8. Dar seguimiento al uso adecuado de los recursos (materiales y financieros). 9. Aplica llamados de atención o correctivos disciplinarios al personal cuando corresponda, con el soporte y registro de Talento Humano. 10. Coordina y anima las celebraciones religiosas, actividades pastorales y de convivencia.





11. Convoca y organiza el trabajo con los distintos estamentos en actividades académicas, administrativas y pastorales.
12. Dialoga y orienta a estudiantes que requieran apoyo académico, personal o espiritual.

RESPONSABILIDADES

1. Máxima responsabilidad y custodia sobre los recursos económicos, bienes muebles e inmuebles y contratos de la institución.
2. Autoriza el presupuesto, los pagos y las adquisiciones, y responde ante la Orden Capuchina por el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos.
3. Responde por la fidelidad al carisma y la identidad franciscana en la gestión institucional.
4. Responsabilidad final sobre el talento humano de régimen privado (a contrato), a nivel de representación y autorización.
5. Alta responsabilidad sobre la información financiera y estratégica confidencial de la institución.

MARCO LEGAL

CÓDIGO DE CONVIVENCIA

Reconocimiento del cargo

- El Coordinador Institucional es designado por la **Orden Capuchina** y actúa como su representante dentro de la Unidad Educativa.
 - Tiene un rol de enlace entre la Orden y la institución educativa.
- Código de Convivencia SF, p. Atribuciones del Coordinador Institucional*

Participación en el Consejo Ejecutivo

- El Coordinador Institucional forma parte del **Consejo Ejecutivo** como miembro nato.
 - Puede intervenir en la designación de vocales principales y suplentes.
- Código de Convivencia SF, Consejo Ejecutivo*

Atribuciones principales

- Representa a la Orden Capuchina ante la comunidad educativa.
 - Colabora con el Rectorado en la planificación y ejecución de los lineamientos institucionales.
 - Vela por la fidelidad al carisma y misión de la Orden Capuchina dentro de la vida escolar.
 - Apoya en la articulación entre las autoridades educativas y la Orden.
- Código de Convivencia SF, Atribuciones del Coordinador Institucional*

RESULTADOS

Representa a la Orden Capuchina y Sirve de enlace con la institución.

Relación efectiva entre la Orden Capuchina y la comunidad educativa.

Coordina la gestión económica y administrativa institucional.

Recursos económicos y administrativos gestionados de manera eficiente y transparente.

Participa en los órganos de gobierno institucional.

Decisiones institucionales fortalecidas mediante la participación activa.





Promueve mejoras académicas, pedagógicas y de infraestructura.	Oferta educativa fortalecida y en mejora continua.
Garantiza la aplicación del PEI y del Manual de Convivencia.	Cumplimiento de los lineamientos institucionales y de convivencia.
Planifica, Coordina y Supervisa las actividades institucionales.	Actividades institucionales ejecutadas y evaluadas oportunamente.
Supervisa estratégicamente la gestión pedagógica y docente.	Calidad educativa y cumplimiento de la programación académica.
Impulsa estrategias para el desarrollo integral de los estudiantes.	Mejor desempeño académico y formación integral de los estudiantes.
Promueve valores cristianos y franciscanos.	Fortalecimiento de la identidad institucional y formación en valores.
Fomenta la resolución pacífica de conflictos.	Convivencia armónica y reducción de conflictos institucionales.
Toma decisiones basadas en evaluación y monitoreo.	Gestión institucional fundamentada en evidencias y resultados.
Mantiene relaciones con organismos internos y externos.	Vinculación efectiva con entidades educativas, laborales y financieras.
Coordina acciones con estudiantes y docentes para Cumple el PEI.	Trabajo colaborativo orientado al logro de los objetivos institucionales.
Colabora en la planificación y mejora institucional.	Planes operativos y de mejoramiento implementados eficazmente.
Vincula la Comunidad Capuchina, la pastoral y la vida escolar.	Integración de la misión pastoral con la gestión educativa escolar.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Comunidad Educativa de contrato	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Rectorado	Siendo el Rector la máxima representación, legal y académica de la Institución, la relación con el mismo debe ser prioritaria, habitual y permanente.	Todos los días.
Vicerrectorado	A través del mismo, se informa de la marcha académica y de los asuntos concernientes a este Departamento. En consecuencia, debe Mantiene una relación acorde con las actividades correspondientes.	Al menos una vez a la semana.
Inspección	Informa diariamente sobre la disciplina estudiantil, la convivencia y el estado de las instalaciones de la U.E., así como las novedades operativas que se presenten en la jornada.	Al menos una vez a la semana.





Contabilidad	En el área administrativa, este Departamento es el responsable contable del manejo presupuestario; por lo mismo, exige una relación constante de supervisión, control y autorización de todas las operaciones administrativas y financieras asignadas al mismo.	Todos los días.
Secretaría	Provee la información que posibilite un seguimiento adecuado de todas las actividades: documentación, programación, recepción de documentos y trámites, en general.	Todos los días.
Talento Humano	Recibe los reportes de asistencia, desempeño y novedades del personal; Valida las contrataciones, desvinculaciones y requerimientos laborales del personal de régimen privado, y Aprueba los roles de pago con base en la información consolidada por TH.	Al menos una vez a la semana.
Trabajo Social	A través de este Departamento, se Analiza la ayuda social, para el personal de planta y para el estudiantado; en este caso, de conformidad con el Reglamento de Becas vigente.	Al menos una vez a la semana.
DECE	Dado el grado de confidencialidad de este Departamento, puede recabar como proporcionar la información sobre el estudiantado que requiera tratamiento particular.	Al menos una vez al mes.
Pastoral	Desde el fundamento espiritual que sustenta la U.E., lleva a cabo la programación de actividades aprobadas por el Coordinador.	Al menos una vez a la semana.
Sistemas	Informa sobre requerimientos técnicos e informáticos que hagan posible el mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos de los que dispone la U.E.	Al menos una vez al mes.
Biblioteca	Informa sobre las necesidades bibliográficas, tanto de reposición como de Actualización de materiales.	Al menos una vez al mes.
Personal a Contrato	El seguimiento del desempeño, los compromisos laborales y las condiciones del personal a contrato se Analiza a través de Talento Humano, conforme al Reglamento Interno de Trabajo de la Orden Capuchina. Atiende los requerimientos laborales que Talento Humano eleve para su validación.	Al menos una vez al mes.
Padres de Familia	Junto a las Autoridades del Plantel, el Comité de PPFF Sirveá de cauce para llevar adelante las iniciativas tendentes al mejoramiento de condiciones institucionales de distinto orden.	Al menos una vez a la semana.
Estudiantes	Como sujetos del Hacer formativo espiritual, moral, ético y académico deberán siempre como la principal preocupación a fin de dotarles de espacios de convivencia, de cultivo de valores cristianos y franciscanos.	Todos los días.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Ministerio de Educación Zonal, Distrito y Circuito	Relación directa con el Distrito 10D01 y Circuito C0. Para informes mensuales de asistencia docentes y administrativos fiscales. Asistencia a reuniones convocadas por el Distrito 10D01 y sus diferentes Departamentos. Entrega del Distributivo de Trabajo anual. Presentación de informe final de Campos de Acción.	Al menos una vez al quimestre.





	Trámites para promoción y proceso de Titulación de Bachilleres. Recepción y cumplimiento de los diferentes Acuerdos, Instructivos y disposiciones del Ministerio. Cumplimiento del Cronograma de Actividades escolares. Informe Anual de Labores para la respectiva Auditoría.	
Ministerio de Trabajo	Enviar los contratos de trabajo. Actas de finiquito y liquidaciones del personal a contrato, código de trabajo. Aspectos legales laborales que rigen a los trabajadores y empleadores.	Al menos una vez al año.
Municipio	Para Gestiona permisos, apoyos en proyectos comunitarios, uso de espacios públicos, campañas de prevención y cumplimiento de normativas locales.	Al menos una vez al año.
Fiscalía	Para Coordina acciones en casos legales que involucren a la institución o a estudiantes, garantizando el cumplimiento de la ley y la protección de derechos.	Al menos una vez al año.
Servicios Básicos	Para Asegura la continuidad, mantenimiento y solución de problemas en los servicios que garantizan el funcionamiento de la institución.	Al menos una vez al mes.
Proveedores	Para adquirir bienes, materiales, insumos y servicios necesarios para el desarrollo de actividades educativas y administrativas.	Al menos una vez a la semana.

6. PERFIL DURO

NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR INSTITUCIONAL

El Coordinador Institucional es designado por el Consejo de la Orden Capuchina en el Ecuador, organismo encargado de nombrar a los responsables de cada comunidad educativa a su cargo.

Una vez tomada la decisión, la Orden emite el nombramiento oficial, el cual es entregado al designado y posteriormente registrado ante los entes gubernamentales correspondientes, de acuerdo con las obligaciones administrativas y legales de la comunidad y de la Unidad Educativa San Francisco.

Esta designación es de carácter formal y responde a los procesos internos de la Orden Capuchina, garantizando la continuidad de la misión, visión y responsabilidad pastoral y administrativa dentro de la institución.

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino			X
Trabajo en equipo			X
Comunicación asertiva			X

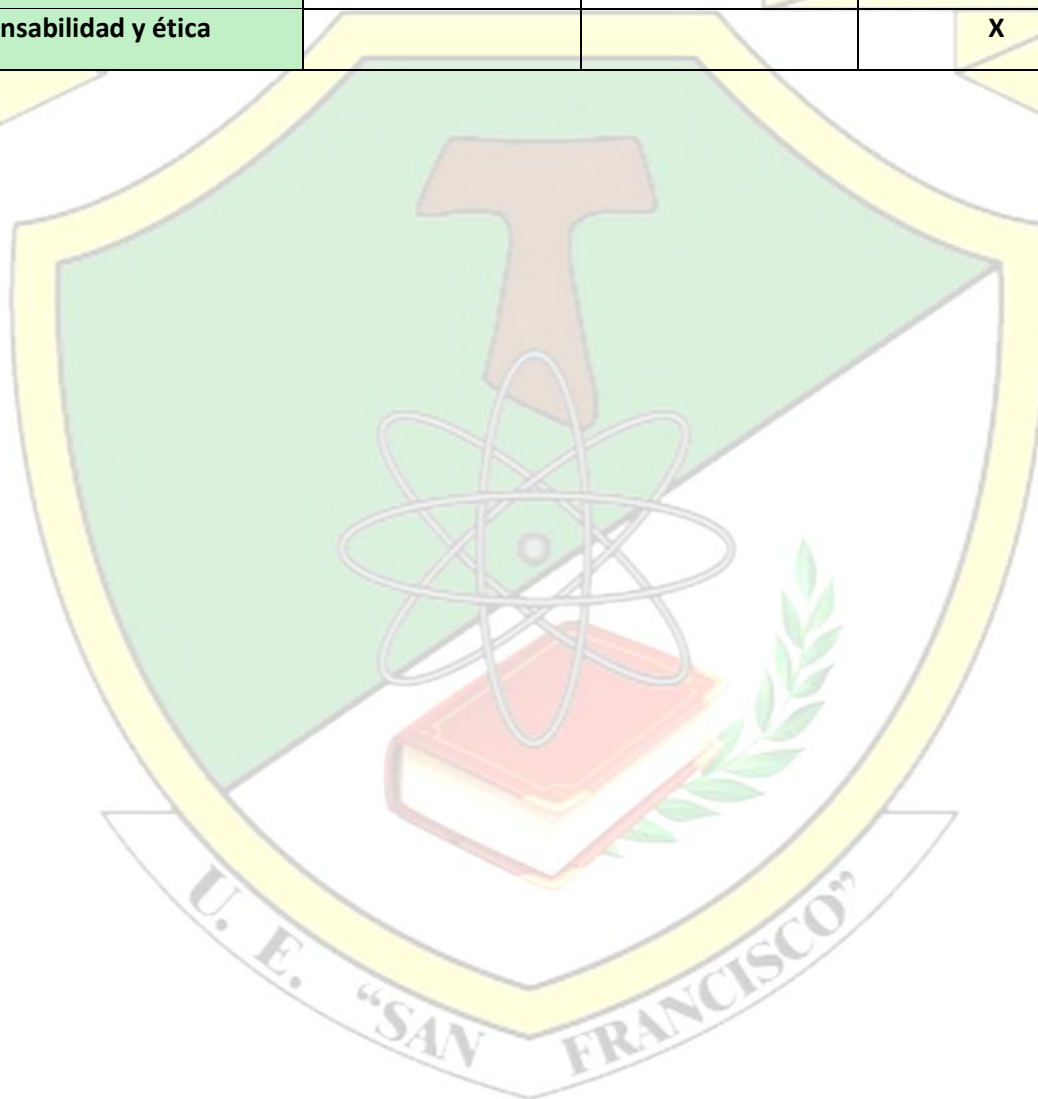




Liderazgo			X

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Toma de decisiones			X
Planificación y organización			X
Pensamiento crítico	ARDUA	AD	ASTRA
Responsabilidad y ética			X





RECTORADO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RECTOR
ÁREA:	Rectorado
DEPARTAMENTO:	Rectorado
REPORTA A:	Coordinador Institucional U.E. San Francisco

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Dirigir la Unidad Educativa como máxima autoridad institucional, garantizando el cumplimiento de la normativa educativa vigente, los principios de la Orden Capuchina y el desarrollo integral de la comunidad educativa, mediante una gestión ética, eficiente y comprometida con la calidad académica, la convivencia armónica y la mejora continua del Proyecto Educativo Institucional.
MISIÓN:	Ejercer un liderazgo ético, académico, administrativo y pastoral, que promueva la excelencia educativa, la formación en valores franciscanos-capuchinos, la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa y el cumplimiento riguroso de las normas legales, fomentando un ambiente de cultura de paz y convivencia armónica.
VISIÓN:	Para el año 2030 consolidar una gestión rectoral reconocida por su integridad, eficiencia, compromiso con la calidad educativa y capacidad transformadora, que fortalezca el prestigio institucional, el desarrollo del talento humano y la vinculación activa con la sociedad, para formar ciudadanos íntegros, críticos, solidarios y comprometidos con su entorno.
VALORES:	Liderazgo con servicio Dirigir con humildad, responsabilidad y entrega, inspirando a la comunidad educativa con el ejemplo. Responsabilidad Asume con seriedad la gestión educativa, académica y administrativa de la institución. Ética y transparencia Actúa con honestidad en la toma de decisiones y en el manejo de recursos.





Justicia y equidad

Promueve el trato justo e igualitario para todos los actores educativos.

Compromiso con la calidad educativa

Garantiza procesos pedagógicos eficaces, Actualizados y orientados al mejoramiento continuo.

Comunicación asertiva

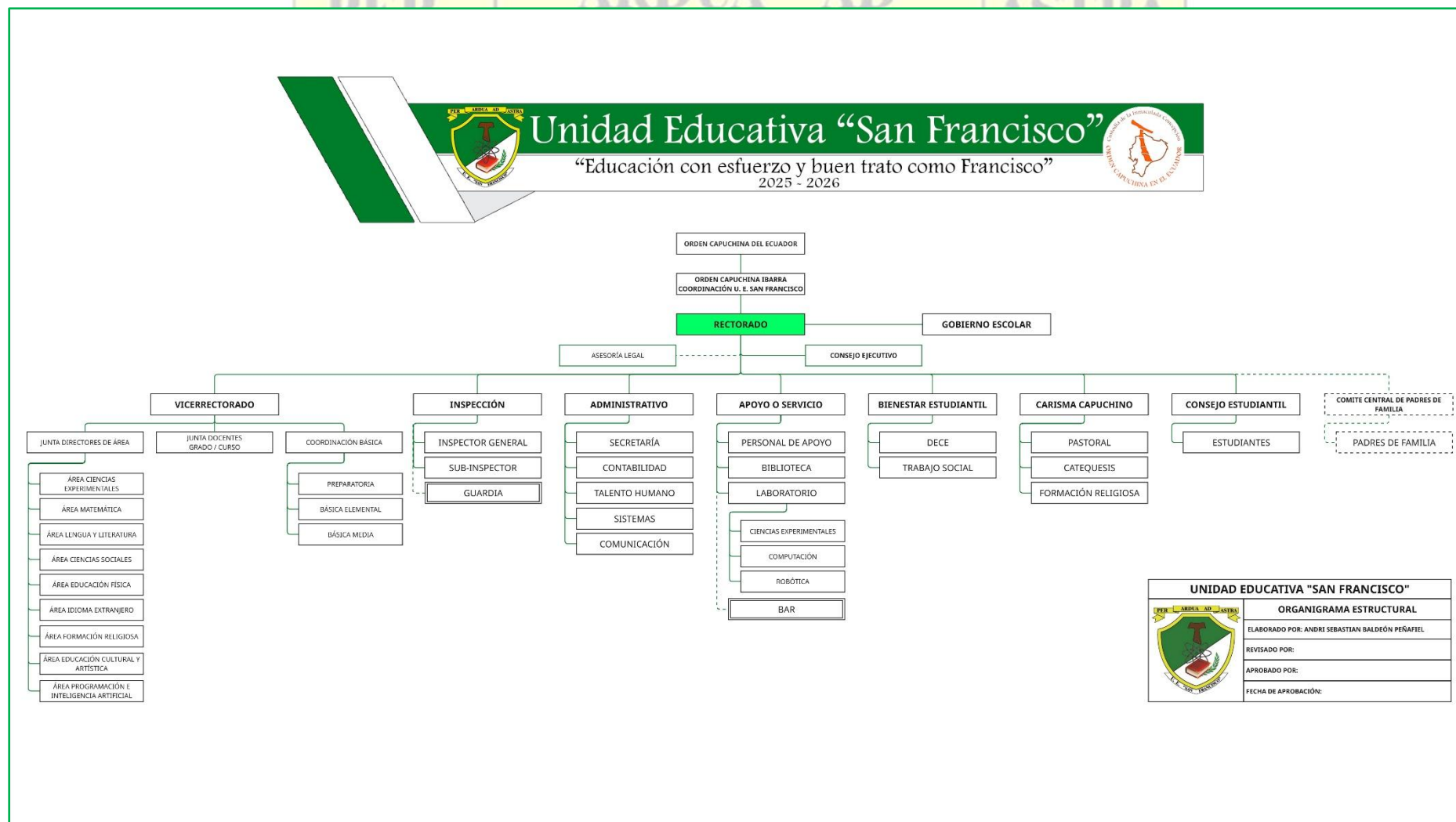
Fomenta canales de diálogo claros, respetuosos y eficaces con todos los estamentos.

Paz y fraternidad

Fomenta la convivencia pacífica, el respeto mutuo y el espíritu franciscano-capuchino.



3. ORGANIGRAMA





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES

1. Cumple y hace Cumple los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores.
2. Representa oficialmente a la Unidad Educativa.
3. Cumple y hace Cumple las normas y disposiciones de la Orden Capuchina y del Código de Convivencia Institucional.
4. Dirige y Controla la implementación eficiente de programas académicos y la ejecución de los planes o proyectos institucionales, participando en su evaluación permanente y proponiendo ajustes.
5. Ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento.
6. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento, en coordinación con el Representante de la Orden Capuchina.
7. Fomenta y controla el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento, responsabilizándose de su mantenimiento y conservación, en coordinación con el Representante de la Orden Capuchina.
8. Autoriza las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes.
9. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el Secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes.
10. Promueve la conformación y adecuada participación de los organismos escolares.
11. Responsabilizarse de la planificación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del PEI y su plan estratégico.
12. Dirige el proceso de autoevaluación institucional y Elabora e implementar los planes de mejora con base en sus resultados.
13. Fomenta, Autoriza y Controla la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.
14. Controla la disciplina de los estudiantes y Aplica las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el reglamento.
15. Aprueba el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y Orienta su planificación y trabajo, y Controla el cumplimiento de las obligaciones de los docentes con base en los reportes de Talento Humano.
16. Aprueba, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal, en coordinación con Talento Humano.
17. Aprueba los horarios de clases, de exámenes y de sesiones de juntas de docentes y de la junta académica.
18. Establece canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para Mantiene un ambiente de comprensión y armonía.
19. Ejecuta acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa y Controla su cumplimiento.
20. Remite oportunamente los datos estadísticos, informes y documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional.
21. Recibe a asesores, auditores y funcionarios de regulación educativa, e implementar sus recomendaciones.
22. Encarga el rectorado en caso de ausencia temporal, informando a nivel Distrital.
23. Informa al Consejo Ejecutivo y a la Asamblea General de profesores sobre las gestiones realizadas en representación de la Institución.





24. Vela por la conservación de los bienes de la Institución.
25. Orienta y coordina las labores docentes, académicas, estudiantiles, administrativas y de apoyo, directamente o por intermedio del Vicerrector/a o del Coordinador de Talento Humano.
26. Organiza el Comité Central de Padres de Familia.
27. Convoca por secretaría a sesiones de Consejo Ejecutivo y Junta General con 48 horas de anticipación.
28. Convoca y Preside las sesiones de la Junta General de Directivos y Docentes y del Consejo Ejecutivo.
29. Ejecuta las resoluciones del Consejo Ejecutivo.
30. Delega la supervisión pedagógica al Vicerrector/a y a los Directores(as) de Área.
31. Cumple y Hace Cumple las normas legales, reglamentarias y disposiciones de las autoridades competentes.
32. Promueve y Participa en acciones de mejoramiento de la educación y de desarrollo profesional del personal docente y administrativo.
33. Establece condiciones institucionales apropiadas para el desarrollo integral del personal.
34. Garantiza un ambiente de respeto, cultura de paz y compromiso con el PEI.
35. Identifica nuevas tendencias y aspiraciones para Analizarlas en favor del mejoramiento del PEI.
36. Promueve actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
37. Cumple las observaciones y recomendaciones de la Contraloría General del Estado.
38. Estimula al personal docente, de apoyo y de servicio conforme a las normas legales y reglamentarias.
39. Supervisa las dependencias administrativas y programar quimestralmente reuniones de coordinación.
40. Orienta la ejecución del PEI y Aplica las decisiones del gobierno escolar.
41. Vela por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de recursos.
42. Difunde el PEI a toda la comunidad y Participa ampliamente con el gobierno escolar.
43. Mantiene y eleva el prestigio del plantel en todos sus campos.
44. Imparte oportunamente las disposiciones legales, reglamentarias y organizacionales a Talento Humano, a fin de que sean transmitidas al personal docente, de apoyo y de servicio, estudiantes y padres de familia.
45. Coordina con el Vicerrectorado, la Inspección General y las comisiones respectivas la organización de los actos cívicos, culturales, sociales, deportivos y recreativos.
46. Rinde cuentas a la comunidad educativa y a las autoridades pertinentes sobre su gestión.
47. Mantiene al personal motivado y enfocado en el cumplimiento de las políticas institucionales.
48. Gestiona la obtención y distribución de recursos y el control de gastos.
49. Conoce los informes y cuadros estadísticos de asistencia y rendimiento elaborados por los departamentos respectivos.
50. Coordina y supervisa, junto con el Vicerrector/a, las actividades del Comité Central de Padres de Familia.
51. Justifica la inasistencia de los docentes y demás miembros del plantel (partidas fiscales, hasta 48 horas) por enfermedad o calamidad doméstica, previo informe de Talento Humano, e impone la sanción correspondiente en caso de reincidencia.
52. Comunica oportunamente a Talento Humano las licencias concedidas al personal docente, administrativo y de apoyo.





ACTIVIDADES

1. Ejerce la supervisión y control integral del establecimiento.
2. Preside el Consejo Ejecutivo y la Junta General de directivos y profesores.
3. Coordina la programación general de actividades de la Institución y los asuntos requeridos por otras instituciones u organismos.
4. Promueve la participación de todo el personal en la planificación, ejecución y evaluación del plan institucional.
5. Aprueba, con el nivel directivo, la contratación de personal, los estímulos y las sanciones, y la justificación de ausencias, permisos y licencias, con base en los informes de Talento Humano.
6. Resuelve con los organismos pertinentes (Talento Humano, Inspección, DECE) la problemática interna que se presente con el personal, los estudiantes o los padres de familia.
7. Legaliza la documentación oficial y dar el correspondiente trámite interno o externo.
8. Coordina y comunica vía tickets al Coordinador Institucional los gastos ordinarios y necesidades puntuales.
9. Informa permanentemente a los estamentos del plantel las novedades vía correo electrónico o celular.
10. Elabora el informe anual de labores del plantel y ponerlo a consideración de la Asamblea General.
11. Tramita oportunamente la correspondencia interna y externa.
12. Promueve acciones de Actualización y mejoramiento educativo en toda la institución.
13. Vela por la armonía y el bienestar de todo el personal de la Unidad Educativa.
14. Responsabilizarse, con el Coordinador Institucional, del proceso de admisión de estudiantes.
15. Justifica al personal docente, administrativo y de apoyo conforme a las normas vigentes (LOEI, Código del Trabajo) (partida fiscal, hasta 48 horas), previo informe de Talento Humano.
16. Coordina reuniones y convivencias con los diferentes departamentos.
17. Asiste a cursos, seminarios y talleres de capacitación y Actualización.
18. Es ejemplo de responsabilidad, puntualidad y buen trato para toda la comunidad educativa.
19. Realiza reuniones semanales con el Vicerrector, el Inspector General y el Coordinador de Talento Humano para conocer las novedades y Planifica la semana siguiente.
20. Notifica por escrito los llamados de atención o amonestaciones, siguiendo el debido proceso y luego del reporte de Talento Humano, al personal por faltas o atrasos injustificados, salidas dentro de la jornada laboral u otras faltas.
21. Remite por escrito al Coordinador Institucional las solicitudes de los diferentes departamentos.
22. Permanece en el establecimiento durante el desarrollo de la jornada de trabajo.
23. Establece y mantiene relaciones culturales, académicas, deportivas y sociales con otros establecimientos educativos.
24. Corresponsabilizarse con la Inspección General por la disciplina de los estudiantes.
25. Promueve el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación.
26. Propicia las mejores relaciones entre el personal docente, en un ambiente de respeto y solidaridad.
27. Notifica diaria y mensualmente a la Dirección Distrital el cuadro de faltas, atrasos y sanciones del personal, con base en el reporte de Talento Humano.
28. Informa al Consejo Ejecutivo sobre asuntos del colegio, docentes, estudiantes y personal.
29. Estudia y dar soluciones oportunas a los casos especiales de carácter disciplinario de los estudiantes, provenientes de la Inspección General.
30. Realiza reuniones mensuales con Talento Humano (personal) y con la Inspección (disciplina estudiantil).





31. Asiste a seminarios, congresos, talleres y ceremonias especiales.
32. Aprueba el cuadro de vacaciones anuales del personal de apoyo y de servicio, preparado por Talento Humano.
33. Vela por la capacitación del personal institucional, en coordinación con Talento Humano.
34. Dispone a la secretaría, en coordinación con Talento Humano, la permanente Actualización de la ficha de cada miembro del personal.
35. Autoriza la rectificación de calificaciones, previa solicitud escrita del docente, cuando se comprobare error u omisión.
36. Autoriza y racionaliza las actividades culturales, sociales y deportivas en coordinación con el Vicerrectorado.
37. Recibe el inventario anual y Actualizado de las pertenencias del colegio.
38. Solicita a la Contraloría General del Estado la fiscalización y auditoría cuando lo considere necesario.

RESPONSABILIDADES

1. Ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución y responde por su funcionamiento ante el Ministerio de Educación, la Orden Capuchina y terceros.
2. Responde por el cumplimiento de la LOEI, su Reglamento y la normativa ministerial.
3. Custodia, junto con Secretaría, del expediente académico de los estudiantes y de la documentación oficial (matrículas, legalizaciones, certificaciones).
4. Responsabilidad solidaria con el Coordinador Institucional por la administración de la institución y por el uso y conservación de los bienes e infraestructura.
5. Responsabilidad sobre la disciplina y la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa.
6. Autoridad sancionadora sobre el personal (amonestaciones o multas de hasta el 10 % de la remuneración, conforme a la LOEI), con base en los informes de Talento Humano.

MARCO LEGAL

MARCO LEGAL EDUCATIVO

1. Rol como máxima autoridad

- El Rector es la **máxima autoridad** en las Unidades Educativas y colegios de Bachillerato (públicos, particulares y fiscomisionales).
Reglamento General a la LOEI, Art. 130

2. Responsabilidades legales principales

- **Cumple y Hace Cumple la Constitución, la LOEI, el Reglamento y normativa emitida por la Autoridad Educativa Nacional.**
*LOEI, Art. 22 y 25 (rectoría del Estado sobre el sistema educativo).
Reglamento General, Art. 130 y 134.*
- **Ejercer liderazgo pedagógico, administrativo y comunitario.**
Reglamento General, Art. 131.
- **Preside organismos institucionales:** Junta General de Directivos y Docentes, Consejo Ejecutivo y Gobierno Escolar.
Reglamento General, Arts. 144, 149 y 177.
- **Rendir cuentas anualmente a la comunidad educativa.**
LOEI, Art. 33.





- **Autoriza documentos oficiales de matrícula, promoción y certificación junto con Secretaría.**
Reglamento General, Art. 134.
- **Garantiza la continuidad del servicio educativo.**
*Constitución, Art. 326, núm. 15 (prohíbe paralización del servicio educativo).
LOEI, Art. 132, literal p.*
- **Proteger derechos de los estudiantes (integridad física, psicológica y sexual) y denunciar vulneraciones.**
LOEI, Arts. 132 y 133.

3. Normas específicas para instituciones fiscomisionales

- **Evitar cobros indebidos y diferenciación del servicio educativo.**
*LOEI, Art. 58.
Reglamento General, Art. 140.*
- **Garantiza continuidad de estudios en caso de fallecimiento de los representantes legales.**
Reglamento General, Art. 135.
- **Cumple con la entrega de becas a estudiantes de escasos recursos.**
LOEI, Art. 77.

4. Obligaciones éticas y pedagógicas

- **Promueve respeto a la diversidad, inclusión e interculturalidad.**
*Constitución, Arts. 26, 27 y 343.
LOEI, Art. 2, literales o, y.*
- **Fomenta participación democrática de estudiantes y familias en el Gobierno Escolar.**
*LOEI, Art. 33.
Reglamento General, Arts. 176 y 177.*
- **Impulsa la vinculación con la comunidad y liderazgo social.**
LOEI, Art. 12.

5. Régimen disciplinario y sanciones

- El Rector puede **sancionar a docentes y personal** bajo su cargo con amonestaciones o multas administrativas hasta el 10% de la remuneración.
*LOEI, Art. 139.
Reglamento General, Art. 242.*
- Está sujeto al **control de las Juntas Distritales de Resolución de Conflictos** en caso de incumplimiento.
Reglamento General, Arts. 247 y 248.

ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2024-00066-A





1. **Art. 5.- Conformación del Consejo Ejecutivo.**

El Rector/a, Director/a o quien haga sus veces lo **Presideá** y tendrá voto dirimente (es decir, en caso de empate su voto decide). Además, es quien garantiza la conformación de este organismo académico.

2. **Art. 6.- Elección de vocales del Consejo Ejecutivo.**

La **máxima autoridad (Rector/a o Director/a)** debe Convoca a reunión con todo el personal docente para elegir democráticamente a los vocales principales y suplentes.

3. **Art. 7.- Requisitos para vocales.**

El Rector es responsable de Vela que los docentes postulantes cumplan con los requisitos antes de ser elegidos.

4. **Art. 8.- Sesiones del Consejo Ejecutivo.**

El Rector, en calidad de presidente del Consejo, es quien convoca a sesiones ordinarias y extraordinarias.

5. **Art. 9.- Funciones del Consejo Ejecutivo.**

Varias funciones se enmarcan en “**Apoya al Rector o Director**” en:

- Elaboración y socialización del informe de rendición de cuentas.
- Implementación de instrumentos de gestión escolar (PEI, Código de Convivencia, Plan de Gestión de Riesgos, etc.).
- Elaboración del distributivo de trabajo docente.
- Cumplimiento de disposiciones de la Autoridad Educativa Nacional.

CÓDIGO DE CONVIVENCIA

• **Reglamento a la LOEI, Título IV, Capítulo III – De las Autoridades de las Instituciones Educativas**

• **Art. 44. Atribuciones del Director o Rector**

Cumple y Hace Cumple los principios y objetivos del Sistema Nacional de Educación, dirigir programas académicos, ejercer la representación legal, administrar la institución, Autoriza matrículas, legalizar documentos, Controla la disciplina estudiantil, entre otras atribuciones.

• **Art. 12 – 21 (detalles complementarios del Rector en el mismo capítulo del Reglamento LOEI)**

- Aprueba distributivo de trabajo docente, cronograma y calendario académico.
- Aprueba horarios de clases, exámenes y juntas.
- Ejecuta acciones de seguridad para estudiantes.
- Remite datos e informes a la Autoridad Educativa Nacional.
- Asume funciones de otras autoridades en caso de ausencia.
- Recibe asesores y auditores educativos.





- Encargar el rectorado en caso de ausencia temporal, previa autorización distrital.
- Cumple las demás disposiciones de la normativa vigente.

• Disposiciones Generales del Código de Convivencia

- Los asuntos no previstos en el Código serán resueltos por el Rector o el Consejo Ejecutivo y la Comunidad Capuchina, de acuerdo con la LOEI y su Reglamento General.

• Consejo Ejecutivo – Reglamento LOEI

- El Rector preside el Consejo Ejecutivo y tiene voto dirimente (Art. 50).
- Convoca a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Participa en la elaboración, evaluación y reajuste del PEI.
- Estudia asuntos sometidos a su consideración y vela por la normativa de la Autoridad Educativa Nacional.

• Gobierno Escolar – Reglamento LOEI

- El Rector forma parte del Gobierno Escolar (Art. 78).
- Debe Vela por el cumplimiento del Código de Convivencia y la normativa nacional.
- Preside la Junta Académica junto al Vicerrector y Directores de Área, garantizando calidad educativa (Art. 87).

RESULTADOS

Dirige y representa legalmente la institución

La institución se gestiona con liderazgo efectivo y representatividad ante la comunidad, el Estado y la Orden Capuchina.

Cumple y hace Cumple la normativa (LOEI, PEI, Código de Convivencia)

Plena observancia de la LOEI, los reglamentos internos, el PEI y las disposiciones ministeriales.

Dirige y evalúa los programas y procesos académicos

Programas y procesos educativos planificados, ejecutados y evaluados con eficacia, con impacto positivo en el rendimiento estudiantil.

Administra los recursos y bienes institucionales

Recursos materiales gestionados eficientemente, con control de gastos y mantenimiento adecuado de los bienes.

Lidera la gestión del personal junto con Talento Humano

Personal docente y administrativo motivado, capacitado, con funciones claras, evaluado objetivamente y en armonía laboral.





Controla la disciplina y la seguridad estudiantil	Disminución de conflictos disciplinarios, aplicación justa del Código de Convivencia y un ambiente escolar seguro y armónico.
Establece canales de comunicación institucional	Relaciones fluidas y colaborativas entre directivos, docentes, estudiantes y padres de familia.
Dirige la autoevaluación y los planes de mejora	Autoevaluaciones aplicadas y planes de mejora implementados y revisados periódicamente.
Cumple con los entes externos de control	Cumplimiento eficaz y puntual con el Ministerio de Educación, la Contraloría y otros organismos.
Rinde cuentas y proyectar la imagen institucional	Imagen positiva sostenida de la Unidad Educativa y alta valoración de los actores internos y externos.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Toda la comunidad educativa.	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	La relación es directa, todo lo que se planifica y se realiza conoce el Coordinador Institucional, además de ser miembro principal del Consejo Ejecutivo. También el primer miembro del Consejo Ejecutivo, principal y suplente son elegidos por la Comunidad Capuchina en Ibarra, es decir por el Coordinador Institucional.	Al menos una vez a la semana.
Vicerrectorado	La relación es directa, para Coordina todas las actividades planificadas. Para conocer dificultades que se presenten en el orden académico. Y es la persona que reemplaza al Rector ante su ausencia. Se reúnen una vez por semana o cuando la situación amerita.	Al menos una vez a la semana.
Inspector General	La relación es directa para el control de la disciplina, la convivencia y la seguridad de los estudiantes durante la jornada. Informa al Rector los problemas de comportamiento e indisciplina estudiantil y los informes disciplinarios dentro del debido proceso. Ante la ausencia del Rector y Vicerrector, el Inspector General queda a cargo de la institución. Se reúne una vez por semana con el Rector y Vicerrector y cuando sea necesario.	Al menos una vez a la semana.
Secretaria	Relación directa para la comunicación oportuna y verás con todos los departamentos, docentes, personal administrativo, de apoyo, padres de familia y estudiantes. Además de conocer oficios de instituciones externas y dar la contestación respectiva. Responder oportunamente a los requerimientos de la Zonal, Distrito y Circuito educativo. Organización de toda la documentación.	Al menos una vez al mes.





Sub-Inspector	Relación directa para conocer a niños y jóvenes que puedan estar atravesando dificultades de diferentes órdenes y que afectan en el desarrollo de las actividades académicas y de formación. En casos de informes disciplinarios son los que sirven como mediadores dentro del debido proceso cuidando que no se vulneren los derechos de los estudiantes, informando al Rector por escrito cuando se tenga que sancionar la acción disciplinaria	Al menos una vez a la semana.
Trabajo Social	Relación directa, ya que conjuntamente con Consejería Estudiantil, informan al Rector casos con dificultades sobre todo económicas con el fin de buscar algunas alternativas. Además es quién informa sobre las becas a estudiantes.	Al menos una vez al quimestre.
Contabilidad	Relación directa, informa al Rector por escrito el presupuesto anual para las diferentes actividades planificadas para el año lectivo con el visto bueno del Coordinador Institucional. Además de gastos indirectos que se requieren durante el año lectivo.	Al menos una vez al quimestre.
Talento Humano	Recibe los reportes de asistencia, atrasos, faltas y novedades del personal (biométrico); coordina las contrataciones, permisos, licencias, vacaciones, evaluación del desempeño y capacitación del personal docente, administrativo y de apoyo, y eleva al Rector los informes que requiere para Justifica o sancionar.	Al menos una vez a la semana.
Pastoral	Relación directa, Se coordina las actividades de pastoral con las actividades de la Institución. Los proyectos que plantean presentan en el Rectorado y son aprobados por el Consejo Ejecutivo.	Al menos una vez al quimestre.
Biblioteca	Relación directa, comunica por escrito y oportunamente cualquier dificultad con estudiantes, docentes, padres de familia y personal en general en cuanto a la utilización de las computadoras, impresiones, copias y préstamos de libros.	Al menos una vez al quimestre.
Comunicación	Relación directa, presenta una planificación anual de todas las actividades que se van a Realiza en el año lectivo. Comunicación oportuna por la página Institucional en coordinación con el Rectorado y Secretaría. El apoyo de Sistemas.	Al menos una vez al mes.
Personal de Apoyo	Relación directa con Inspección y cualquier novedad de la infraestructura y espacios de la Institución a través de Inspección o directamente comunican al rectorado.	Al menos una vez al mes.
Laboratorios	Relación directa con las personas a cargo. Comunican por escrito las necesidades, problemas existentes y el inventario semestral o anual.	Al menos una vez al quimestre.
Personal Docente Fiscal y Privado	Relación directa con diálogos permanentes con los docentes, personal administrativo y de apoyo cuando se presentan novedades tanto en el orden personal, de salud, académico (apoyo del vicerrectorado) y por ausencia en horas laborales o faltas (apoyo de Talento Humano). Circulares, oficios, actas de juntas a tutores, actas de reuniones con estudiantes y padres de familia.	Al menos una vez al quimestre.





	Invitaciones, convocatorias. Comunicaciones, todas ellas se lo hacen vía correo electrónico, celular (mensajes y WhatsApp) y en ocasiones documentos impresos para la firma respectiva.	
Comité Central Padres de Familia	Relación directa con el Comité Central, principalmente con el presidente y coordinadores de las comisiones para Planifica las actividades que van a Realiza durante el año lectivo, se analiza y se aprueba en el Consejo Ejecutivo.	Al menos una vez al quimestre.
Consejo Estudiantil	Relación directa con el Consejo Estudiantil para conocer las actividades que van a Realiza durante el año lectivo, el Rector analiza y aprueba y acompaña en el desarrollo de dichas actividades con el apoyo del Vicerrectorado, Inspección y las diferentes áreas. Entrevistas con presidentes de grado o curso, o grupos de estudiantes que manifiestan ciertas dificultades o preocupaciones en el ámbito académico, social, emocional, con el apoyo del DECE. Sugerencias por parte de los estudiantes.	Al menos una vez al quimestre.
DECE	La relación entre el DECE y el Rectorado es directa, puesto que, el Rector es la máxima autoridad dentro de la Institución y debe Aprueba el Plan Estratégico del Departamento de Consejería Estudiantil DECE y estar pendiente de su cumplimiento.	Al menos una vez al mes.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Ministerio de Educación Zonal, Distrito y Circuito	Relación directa con el Distrito 10D01 y Circuito C0. Para informes mensuales de asistencia docentes y administrativos fiscales. Asistencia a reuniones convocadas por el Distrito 10D01 y sus diferentes Departamentos. Entrega del Distributivo de Trabajo anual. Presentación de informe final de Campos de Acción. Trámites para promoción y proceso de Titulación de Bachilleres. Recepción y cumplimiento de los diferentes Acuerdos, Instructivos y disposiciones del Ministerio. Cumplimiento del Cronograma de Actividades escolares. Informe Anual de Labores para la respectiva Auditoría.	Al menos una vez al quimestre.
Ministerio de Trabajo	Enviar los contratos de trabajo. Actas de finiquito y liquidaciones del personal a contrato, código de trabajo. Aspectos legales laborales que rigen a los trabajadores y empleadores.	Al menos una vez al año.
Asociación de Profesores	Relación indirecta para concretar reuniones, actividades sociales, culturales, recreativas, descuentos.	Al menos una vez al quimestre.
Instituciones (Aliados Estratégicos)	Convenios, reuniones, conferencias, invitaciones, ceremonias, desfiles, concursos, festivales, pasantías, prácticas preprofesionales	Al menos una vez al año.





6. PERFIL DURO

	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Cuarto nivel.	Culminado.	Maestría en Gestión Educativa / Administración Educativa. Maestría en Dirección y Liderazgo Educativo. Maestría en Educación con mención en Gestión o Innovación. Maestría en Administración Pública o Gerencia de Instituciones Educativas.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	LOEI, Código de convivencia, Relaciones Humanas, Trabajo en equipo, liderazgo.		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Ingles		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Intermedio.	Intermedio.	Intermedio.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	Experiencia comprobada en docencia y en la dirección o gestión de instituciones educativas, con liderazgo de equipos, manejo de la normativa educativa (LOEI) e idealmente identificación con la propuesta educativa católica y franciscana.		Más de 5 años.

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino			X
Trabajo en equipo			X
Comunicación asertiva			X
Liderazgo			X

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Toma de decisiones			X
Planificación y organización			X
Negociación de conflictos			X





Responsabilidad y ética			X

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	Ministerio de Educación





CONSEJO EJECUTIVO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

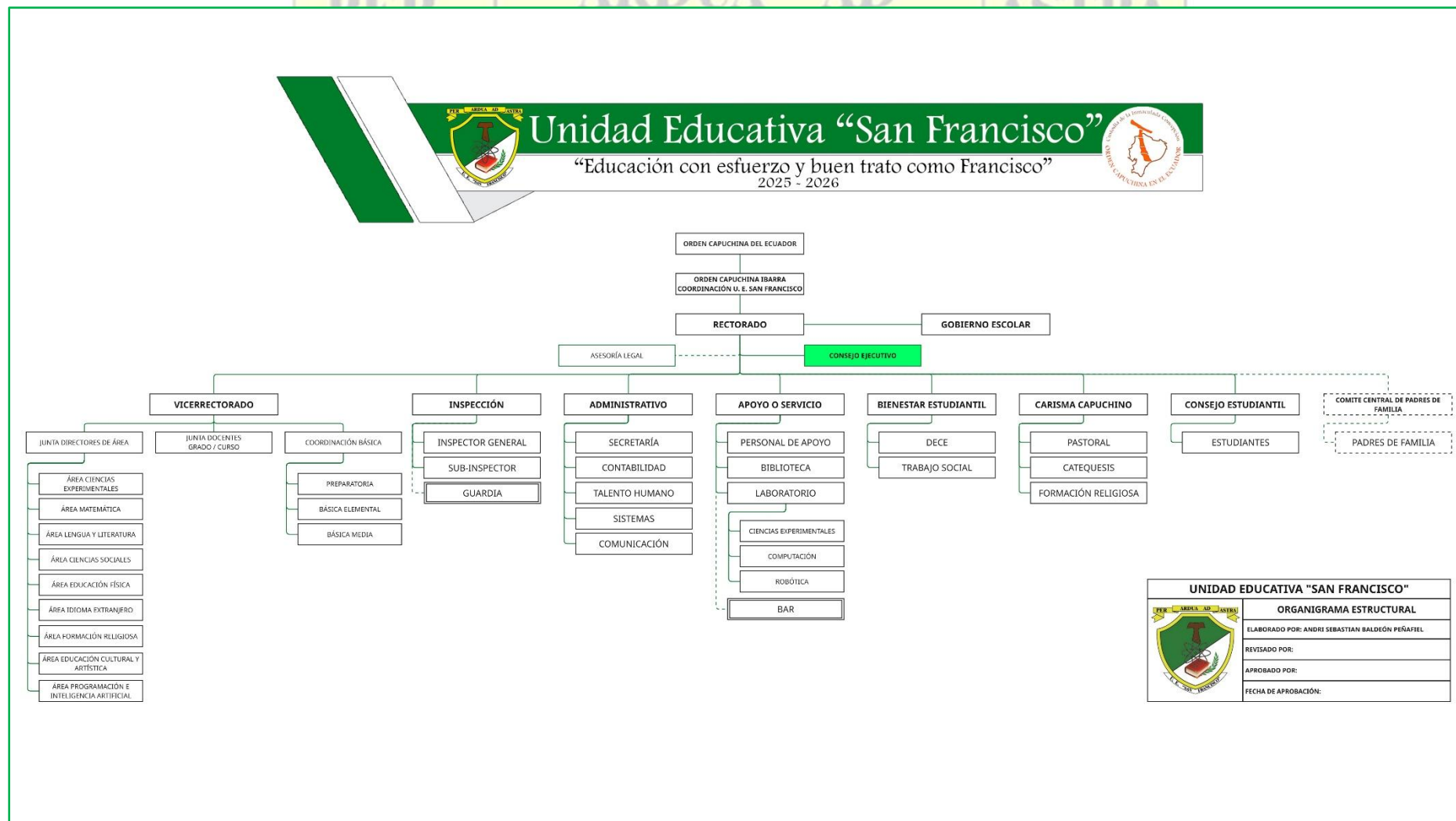
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	MIEMBRO DEL CONSEJO EJECUTIVO
ÁREA:	Consejo Ejecutivo
DEPARTAMENTO:	Consejo Ejecutivo
REPORTA A:	Coordinador Institucional - Rector

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Apoyar la gestión escolar mediante la organización, coordinación y monitoreo de acciones pedagógicas, administrativas y de gestión, con el fin de Garantiza el cumplimiento de los estándares de calidad educativa y fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje en la institución.
MISIÓN:	Ser el organismo colegiado de apoyo al Rector, que contribuya a la planificación, organización y mejora continua de los procesos educativos, asegurando una gestión transparente, participativa y orientada a la calidad y equidad en la educación.
VISIÓN:	Para el año 2030 consolidarse como un referente institucional de liderazgo académico y administrativo que promueve la excelencia educativa, la innovación pedagógica y el uso eficiente de recursos, en beneficio de la formación integral de los estudiantes y el fortalecimiento de la comunidad educativa.
VALORES:	Responsabilidad Cumple con compromiso las funciones asignadas en beneficio de la comunidad educativa. Transparencia Garantiza procesos claros y rendición de cuentas en la gestión institucional. Equidad Promueve igualdad de oportunidades para docentes, estudiantes y familias. Colaboración Fomenta el trabajo en equipo entre autoridades, docentes y comunidad educativa. Respeto Mantiene un ambiente armónico basado en la tolerancia y la convivencia pacífica. Innovación Impulsa propuestas pedagógicas y de gestión que respondan a los desafíos educativos Actúales.



3. ORGANIGRAMA





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Conformar las comisiones de docentes alineadas al Plan Educativo Institucional y definir sus funciones. 2. Implementar acciones y estrategias, según su sostenimiento, que permitan el cumplimiento de los Estándares e Indicadores de Calidad Educativa, conforme la normativa vigente. 3. Aprueba el Plan Didáctico Productivo, en caso de que la institución educativa cuente con una Unidad Educativa de Producción en Bachillerato Técnico. 4. Designa, en la primera semana de sus funciones, a los/as directores/as de área, sobre la base de su perfil profesional y manejo de habilidades blandas. 5. Apoya al Rector en la elaboración y socialización del informe de rendición de cuentas. 6. Apoya al Rector en la implementación de los instrumentos de gestión escolar: Plan Educativo Institucional; Código de Convivencia; Plan de Gestión de Riesgos, y otros que disponga la Autoridad Educativa Nacional. 7. Apoya al Rector en la elaboración del distributivo de trabajo docente, previo análisis del perfil y experiencia profesional. 8. Propone estrategias de gestión y buen uso de los recursos e infraestructura educativa para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje. 9. Monitorea las actividades del estudiantado en el módulo de Formación en Centros Educativos y de Trabajo, en el caso de las instituciones educativas que oferten el Bachillerato Técnico. 10. Monitorea o propone acciones de mejora respecto a los resultados y recomendaciones de las evaluaciones nacionales. 11. Implementa y monitorea el Modelo Institucional de Evaluación Educativa como parte de la gestión escolar. 12. Cumple con las disposiciones establecidas en documentos normativos y orientativos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.
ACTIVIDADES
1. Convoca a reunión con el personal docente para Identificar áreas prioritarias. 2. Establece comisiones de trabajo en concordancia con los objetivos del Plan Educativo Institucional (PEI). 3. Asigna responsabilidades específicas a cada comisión y documentarlas en actas. 4. Hace seguimiento al cumplimiento de las tareas de las comisiones. 5. Revisa periódicamente los Estándares de Calidad establecidos por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. 6. Analiza los resultados de evaluaciones internas y externas. 7. Propone planes de mejora pedagógica y administrativa. 8. Socializa las estrategias con toda la comunidad educativa. 9. Revisa la propuesta elaborada por los docentes responsables. 10. Analiza la pertinencia del plan en relación con el perfil de bachiller técnico. 11. Valida los recursos necesarios para su implementación. 12. Aprueba formalmente el plan en sesión del Consejo Ejecutivo. 13. Recibe y analiza perfiles profesionales de los docentes candidatos. 14. Evalúa las habilidades blandas y experiencia de los docentes candidatos. 15. Somete a votación o consenso la designación de las comisiones. 16. Formaliza el nombramiento mediante acta.





17. Recolecta información académica y administrativa relevante.
18. Revisa los logros, dificultades y proyecciones del ciclo escolar.
19. Elabora un borrador del informe junto con la autoridad institucional.
20. Socializa el documento con la comunidad educativa.
21. Analiza la vigencia de cada instrumento.
22. Propone ajustes según la realidad institucional.
23. Coordina talleres de socialización con docentes, estudiantes y padres de familia.
24. Monitorea el cumplimiento de cada instrumento.
25. Levanta información sobre la carga horaria y experiencia de cada docente.
26. Revisa el perfil profesional y antecedentes de cada profesor/a.
27. Elabora propuestas de distributivo que optimicen el talento humano.
28. Aprueba y Comunica el distributivo oficial al inicio del año lectivo.
29. Realiza diagnósticos periódicos del estado de la infraestructura educativa.
30. Identifica necesidades de mantenimiento, reparación o adquisición.
31. Propone un plan de uso eficiente de recursos.
32. Supervisa la ejecución de acciones de mejora.
33. Hace seguimiento a los informes de desempeño estudiantil en prácticas.
34. Levanta actas de observación y sugerencias de mejora.
35. Garantiza que la práctica responda al perfil de la figura profesional.
36. Analiza resultados de pruebas nacionales.
37. Identifica debilidades en áreas específicas.
38. Plantea estrategias de refuerzo pedagógico.
39. Dar seguimiento a la implementación de mejoras.
40. Capacita a docentes en el uso del modelo.
41. Acompaña el diseño de instrumentos de evaluación internos.
42. Revisa reportes de aplicación de evaluaciones.
43. Recibe y difunde circulares, acuerdos y resoluciones ministeriales.
44. Adapta las actividades institucionales a las disposiciones recibidas.
45. Monitorea el cumplimiento en cada área académica y administrativa.
46. Reporta avances y resultados a la autoridad distrital o zonal siempre y cuando lo requieran.

RESPONSABILIDADES

1. Responsabilidad colegiada y compartida sobre las decisiones, designaciones y resoluciones que adopta el Consejo Ejecutivo.
2. Custodia de la confidencialidad de las deliberaciones y de la información tratada en sesión.
3. Responde por la legalidad y pertinencia de los acuerdos (distributivo docente, designación de directores de área, instrumentos de gestión) conforme a la LOEI y su Reglamento.
4. Responde por el debido sustento de sus votos y decisiones, dejando constancia en actas.
5. Avala, en el marco de sus atribuciones, la aprobación de los instrumentos institucionales, incluida la estructura organizacional y el Manual de Funciones.

MARCO LEGAL

ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2024-00066-A

Capítulo II: Consejo Ejecutivo





- **Art. 4.- Consejo Ejecutivo** Este es el organismo de la institución educativa encargado de Apoya la gestión escolar y Asegura el cumplimiento de los Estándares e Indicadores de Calidad Educativa.
- **Art. 5.- Conformación del Consejo Ejecutivo** El Consejo Ejecutivo estará conformado por los siguientes miembros:
 - Rector/a, director/a o quien haga sus veces; quien lo Presideá y tendrá voto dirimente.
 - Vicerrectores/as, subdirectores/as o quienes hagan sus veces.
 - Tres vocales principales y tres suplentes, elegidos de entre el personal docente.
 - Un secretario/a, elegido de entre los docentes, que tendrá voz pero no voto.
 - La reunión de conformación debe Realizase dos semanas antes de que finalice el año lectivo.
- **Art. 6.- Vocales del Consejo Ejecutivo** La máxima autoridad de la institución educativa debe Convoca a una reunión con todo el personal docente para elegir a los vocales. Los vocales estarán en funciones por un año lectivo y pueden ser reelegidos por un período adicional.
- **Art. 7.- Requisitos para vocales del Consejo Ejecutivo** Para ser elegido/a vocal del Consejo Ejecutivo se requiere:
 - Haber laborado en la institución educativa por un mínimo de dos años.
 - No haber sido sancionado en procesos administrativos en los últimos siete años.
- **Art. 8.- Sesiones del Consejo Ejecutivo** El Consejo Ejecutivo se reunirá ordinariamente al menos una vez al mes. Las sesiones no podrán Realizase dentro de la jornada pedagógica. Las sesiones se podrán Realiza de manera presencial o virtual según la necesidad de la institución.

Normas institucionales adicionales

- El Coordinador Institucional es miembro **nato** del Consejo Ejecutivo, nombrado por la Orden Capuchina.
- El primer vocal principal y su suplente son designados por el Coordinador de la Orden Capuchina, conforme a la política institucional.
- El secretario general de la institución también podrá Colabora como secretario del consejo ejecutivo.

RESULTADOS

Conforma comisiones de docentes	Organización del trabajo institucional alineado al PEI y mayor eficacia en el cumplimiento de objetivos.
Implementa acciones y estrategias de calidad	La institución cumple con los Estándares e Indicadores de Calidad Educativa.
Aprueba el Plan Didáctico Productivo	Formación técnica y productiva del Bachillerato Técnico fortalecida.





Designa directores/as de área	Liderazgo pedagógico y organización académica por áreas garantizados.
Apoya en la rendición de cuentas	Transparencia y participación de la comunidad educativa en la gestión institucional.
Apoya en los instrumentos de gestión (PEI, Código de Convivencia, Plan de Riesgos)	Lineamientos claros que regulan la vida institucional y promueven un ambiente seguro y organizado.
Apoya en el distributivo docente	Distribución equitativa y eficiente de la carga horaria según perfiles y experiencia.
Propone estrategias de gestión y uso de recursos	Mejor aprovechamiento de la infraestructura y los recursos para optimizar el aprendizaje.
Monitorea prácticas estudiantiles (Bachillerato Técnico)	Las prácticas aportan a la formación profesional del estudiantado.
Monitorea evaluaciones nacionales	Debilidades identificadas y mejoras propuestas en el aprendizaje.
Implementa el modelo de evaluación institucional	Procesos de evaluación coherentes con la calidad educativa.
Cumple disposiciones de la Autoridad Educativa Nacional	La institución actúa en coherencia con la normativa vigente.

5. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo			X
Comunicación asertiva			X
Liderazgo			X

6. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Toma de decisiones			X
Pensamiento crítico			X
Compromiso institucional			X





Responsabilidad y ética

X

7. PERFIL DURO

REQUISITOS PARA SER MIEMBRO

Marco Legal Educativo

- **Art. 50 (Conformación del Consejo Ejecutivo):**

Está integrado por:

1. Rector o Director (presidente, con voto dirimente).
2. Vicerrector o Subdirector.
3. Tres vocales principales elegidos por la Junta General de Directivos y Docentes, con sus respectivos suplentes.
4. Secretario de la institución, con voz informativa pero sin voto

- **Art. 51 (Vocales):**

Los vocales son elegidos en la última sesión ordinaria de la Junta General y deben ser **ratificados por la Dirección Distrital**.

Duran **dos años** en sus funciones y pueden ser reelegidos después de un período

- **Art. 52 (Requisitos para ser vocal del Consejo Ejecutivo):**

1. Ser **docente en el establecimiento**.
2. Haber laborado en el plantel **mínimo dos años**.
3. **No haber sido sancionado** con suspensión en el ejercicio docente.





GOBIERNO ESCOLAR

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

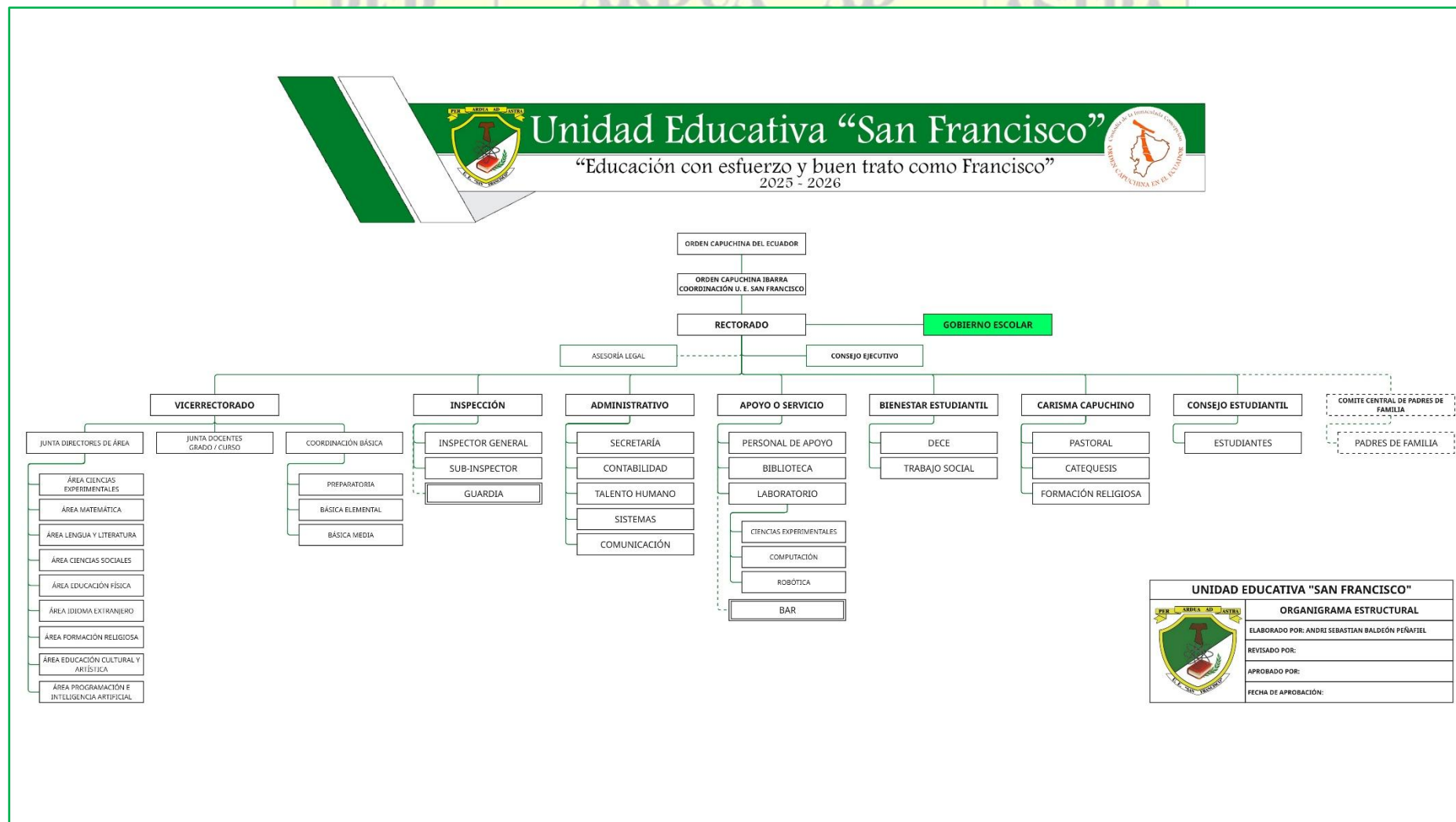
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	MIEMBRO GOBIERNO ESCOLAR
ÁREA:	Gobierno Escolar
DEPARTAMENTO:	Gobierno Escolar
REPORTA A:	Coordinador Institucional

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Fortalecer la participación democrática de estudiantes, docentes y padres de familia en la gestión de la institución, mediante la veeduría ciudadana, el seguimiento normativo y la aprobación de políticas internas, para Garantizar la transparencia, la corresponsabilidad y la mejora continua del proceso educativo.
MISIÓN:	Fortalecer la participación activa y corresponsable de toda la comunidad educativa, promoviendo la transparencia, la equidad y la democracia en la gestión institucional, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y fomentando la convivencia armónica.
VISIÓN:	Para el 2030 ser un órgano consolidado de participación y control social que, en un marco de democracia y corresponsabilidad, contribuya al desarrollo integral de la Unidad Educativa y a la formación de ciudadanos críticos, responsables y comprometidos con el bien común.
VALORES:	Transparencia Actúa con claridad en la gestión institucional. Democracia Garantizar la participación equitativa y justa de todos los actores educativos. Corresponsabilidad Asume de manera conjunta el compromiso con la educación y la convivencia. Respeto Valorar las opiniones, creencias y derechos de cada miembro de la comunidad. Equidad Promuever la igualdad de oportunidades y la inclusión en la toma de decisiones. Solidaridad Trabajar en unidad para alcanzar el bienestar de la comunidad educativa.



3. ORGANIGRAMA





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Ejerce la veeduría ciudadana sobre la gestión administrativa, pedagógica y financiera de la institución. 2. Garantiza la participación democrática de estudiantes, docentes y padres de familia en la toma de decisiones escolares. 3. Aprueba y da seguimiento al Código de Convivencia y a las políticas internas de la institución. 4. Supervisa el cumplimiento de la normativa educativa nacional e institucional. 5. Fomenta la corresponsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa en la mejora continua del plantel. 6. Vela por la rendición social de cuentas de la institución. 7. Promueve espacios de diálogo y consenso para resolver conflictos y mejorar la convivencia escolar.
ACTIVIDADES
1. Revisa los informes de gestión administrativa y pedagógica presentados por el Rectorado. 2. Solicita información sobre proyectos, presupuesto y resultados educativos. 3. Emite recomendaciones de mejora. 4. Convoca a reuniones ordinarias y extraordinarias (mínimo tres veces al año). 5. Permite la participación de representantes estudiantiles, docentes y padres. 6. Aplica la figura de la silla vacía para la inclusión ciudadana. 7. Recibe propuestas de reforma del Consejo Ejecutivo. 8. Revisa, debatir y Aprueba ajustes al Código de Convivencia. 9. Socializa las reformas aprobadas con la comunidad educativa. 10. Revisa que la institución aplique lo dispuesto en la LOEI, su Reglamento y normativa ministerial. 11. Verifica que los procesos académicos, administrativos y de convivencia se ajusten a la normativa vigente. 12. Reporta irregularidades a las autoridades distritales cuando corresponda. 13. Coordina actividades conjuntas entre estudiantes, docentes y padres. 14. Promueve campañas de responsabilidad social, inclusión y cultura de paz. 15. Impulsa proyectos que fortalezcan la convivencia armónica. 16. Convoca a asambleas informativas con la comunidad educativa. 17. Presenta resultados de gestión de manera clara y accesible. 18. Recoger inquietudes y propuestas de los distintos actores. 19. Facilita mesas de trabajo para la resolución pacífica de conflictos. 20. Garantiza que todas las voces de la comunidad educativa sean escuchadas. 21. Coordina con el DECE y el Consejo Ejecutivo acciones de convivencia escolar.
RESPONSABILIDADES
1. Responsabilidad sobre la veeduría ciudadana y el control social de la gestión administrativa, pedagógica y financiera de la institución. 2. Custodia de la confianza depositada por la comunidad educativa; responde por la imparcialidad y la transparencia de su veeduría. 3. Responsabilidad colegiada sobre la aprobación y el seguimiento del Código de Convivencia y las políticas internas.





4. Responde por la fidelidad en la representación de los estatutos y por el debido registro de las resoluciones en actas.

MARCO LEGAL

MARCO LEGAL EDUCATIVO

Ley Orgánica de Educación Intercultural

- **Artículo 33:** Establece que toda institución educativa pública debe contar con un espacio de participación social denominado "Gobierno Escolar", encargado de Realiza la veeduría ciudadana de la gestión administrativa y la rendición social de cuentas.

Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural

Sección VIII. Del Gobierno Escolar

- **Artículo 78:** Define que el Gobierno Escolar se rige por las normas establecidas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el reglamento, el Código de Convivencia de la institución educativa y demás normativa específica. Se debe reunir al menos tres veces al año de manera ordinaria y de forma extraordinaria cuando lo convoque el Presidente.
- **Artículo 79:** Establece la integración del Gobierno Escolar en los establecimientos públicos, compuesto por:
 1. El Rector o Director.
 2. Un Representante Estudiantil.
 3. Un delegado de los representantes legales de los estudiantes.
 4. Un delegado de los docentes, elegido por votación de la Junta General de Directivos y Docentes.
- **Artículo 80:** Indica que el Gobierno Escolar debe renovarse cada año en la tercera semana de noviembre (régimen Sierra) o en la tercera semana de julio (régimen Costa).
- **Artículo 81:** Señala que los miembros del Gobierno Escolar deben ser ratificados por el Nivel Distrital.
- **Artículo 82:** Establece la figura de la "silla vacía" para Garantiza la participación ciudadana en las sesiones del Gobierno Escolar.
- **Artículo 83:** Define las atribuciones del Presidente del Gobierno Escolar, entre ellas:
 1. Representa y Lidera la veeduría ciudadana.
 2. Convoca y dirige las sesiones.
 3. Garantiza el cumplimiento de las normativas.
- **Artículo 84:** Detalla los derechos de los miembros del Gobierno Escolar, como Participa en debates, ejercer el derecho a voto y Solicita información.
- **Artículo 85:** Define las atribuciones del Secretario del Gobierno Escolar, quien debe ser el Secretario de la institución educativa o un Secretario ad hoc.
- **Artículo 86:** Establece que las sesiones requieren un quórum del 75% de los miembros y que las resoluciones se adoptan por mayoría simple.

CÓDIGO DE CONVIVENCIA

Artículo 78 – Régimen del Gobierno Escolar

- El Gobierno Escolar se rige por:
 - La **Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)**





- El **Reglamento a la LOEI**
- El **Código de Convivencia** de la institución
- La normativa que expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional
- Funcionamiento:
 - Reunirse ordinariamente **al menos tres veces al año**
 - Reunirse extraordinariamente cuando lo convoque el Presidente
 - Sesionar con la presencia de **al menos la mitad de sus integrantes**

Integración del Gobierno Escolar

- Según el Código, el Gobierno Escolar de la institución está conformado por:
 - **Rector**
 - **Consejo Estudiantil**
 - **Comité de Padres de Familia**
 - **Un Docente**

Participación estudiantil

- Los estudiantes tienen derecho y obligación de **Participa en las elecciones y órganos de gobierno escolar** (Consejo Estudiantil, consejos de curso, directivas de grado, etc.), bajo principios democráticos

Participación docente

- Los docentes tienen derecho a **Participa en el Gobierno Escolar al que pertenezcan**, asegurando presencia paritaria de hombres y mujeres

Participación de padres de familia

- Los padres de familia o representantes legales ejercen representación **ante el Gobierno Escolar** de acuerdo al Art. 76 del Código

Disposiciones Generales

- El **Consejo Ejecutivo** debe Remite reformas del Código de Convivencia para la aprobación del **Gobierno Escolar**

RESULTADOS

Ejerce la veeduría ciudadana	Transparencia garantizada en la gestión administrativa, pedagógica y financiera de la institución.
Garantiza la participación democrática	Estudiantes, docentes y padres tienen voz y voto en la toma de decisiones escolares.
Aprueba y da seguimiento al Código de Convivencia	Código de Convivencia Actualizado y vigente, fortaleciendo la disciplina y la armonía institucional.
Supervisa el cumplimiento de la normativa educativa	La institución cumple la LOEI, su reglamento, el Código de Convivencia y las normativas del Ministerio de Educación.





Fomenta la corresponsabilidad de la comunidad educativa	Todos los actores educativos trabajan de manera conjunta en la mejora continua del plantel.
Vela por la rendición social de cuentas	Transparencia y confianza fortalecidas mediante la socialización de informes y resultados.
Promueve espacios de diálogo y consenso	Resolución pacífica de conflictos y convivencia escolar fortalecidos.

5. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo			X
Comunicación asertiva		X	
Liderazgo		X	

6. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Compromiso institucional			X
Responsabilidad y ética			X
Pensamiento crítico		X	
Negociación de conflictos		X	

7. PERFIL DURO

REQUISITOS PARA SER MIEMBRO
Marco Legal Educativo Sección VIII – Del Gobierno Escolar (Arts. 78 a 86, Reglamento LOEI) Art. 78 – Régimen: El Gobierno Escolar se rige por la LOEI, su Reglamento, el Código de Convivencia y demás normativa. Requisito: Los miembros deben pertenecer a la institución y sesionar al menos 3 veces al año Art. 79 – Integración: Está conformado por: - El Rector o Director. - Un Representante Estudiantil.





3. Un delegado de los representantes legales de los estudiantes.
4. Un delegado de los docentes elegido por la Junta General.
Requisito: Ser electo de forma democrática para un período de 1 año y ser ratificado.

- **Art. 80 – Fecha de elecciones:**

Requisito: Renovación anual en noviembre (Sierra) o julio (Costa).

- **Art. 81 – Ratificación:**

Requisito: Ratificación por el **Nivel Distrital** para entrar en funciones

- **Art. 82 – Silla vacía:**

Requisito: Aceptar la participación ciudadana en sesiones públicas

- **Art. 83 – Presidente:**

Requisito: El Presidente debe ser **docente del establecimiento** y elegido por mayoría simple

- **Art. 84 – Miembros:**

Requisito: Derecho y obligación de Asiste a sesiones, Participa en debates y votar

- **Art. 85 – Secretario:**

Requisito: El Secretario debe ser el **Secretario de la institución** o un secretario *ad hoc*

Código de Convivencia SF

- **Art. 78 – Régimen del Gobierno Escolar:**

Se ratifica que está regulado por la **LOEI, el Reglamento, el Código de Convivencia y normativa del Nivel Central.**

Requisito: Sesionar con al menos la mitad de sus miembros y reunirse mínimo 3 veces al año

- **Integración del Gobierno Escolar (Código SF):**

1. Rector.
2. Consejo Estudiantil.
3. Comité de Padres de Familia.
4. Un docente.

Requisito: Ser parte activa de estos organismos y elegido democráticamente





VICERRECTORADO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	VICERRECTOR
ÁREA:	Vicerrectorado
DEPARTAMENTO:	Vicerrectorado
REPORTA A:	Coordinador Institucional U.E. San Francisco Rector

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Gestionar los procesos académicos y pedagógicos de la Unidad Educativa San Francisco a través de la implementación de estrategias educativas efectivas, el desarrollo profesional continuo de los docentes y el acompañamiento cercano a los estudiantes, con el fin de Garantiza una educación de calidad, un ambiente de aprendizaje inclusivo y el éxito académico de los estudiantes.
MISIÓN:	Liderar el proceso académico y pedagógico de la institución, asegurando la implementación de políticas educativas que garanticen el desarrollo profesional del personal docente, el bienestar y éxito de los estudiantes, y la consolidación de una cultura de mejora continua. A través de la coordinación eficiente con los diferentes departamentos y áreas, el Vicerrector trabaja para Asegura que los procesos educativos sean pertinentes, inclusivos y de alta calidad, contribuyendo así al cumplimiento de la visión institucional.
VISIÓN:	Para el año 2030 ser una referencia en el ámbito educativo, destacándose por la calidad académica, la innovación pedagógica y el compromiso con el bienestar integral de los estudiantes. El Vicerrector trabaja para lograr una institución que brinde oportunidades de aprendizaje significativas, impulse el desarrollo profesional de los docentes y fomente una comunidad educativa solidaria, inclusiva y orientada hacia la excelencia.
VALORES:	Compromiso Asume con responsabilidad el desarrollo académico de la institución, trabajando en conjunto con todos los miembros de la comunidad educativa para lograr los objetivos propuestos. Excelencia Buscar constantemente la mejora en los procesos educativos y administrativos, promoviendo la calidad en todas las áreas.





Respeto

Fomenta un ambiente de respeto mutuo entre docentes, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, valorando la diversidad y la inclusión.

Colaboración

Promueve el trabajo en equipo y la cooperación entre todos los actores de la institución para alcanzar los objetivos comunes.

Innovación

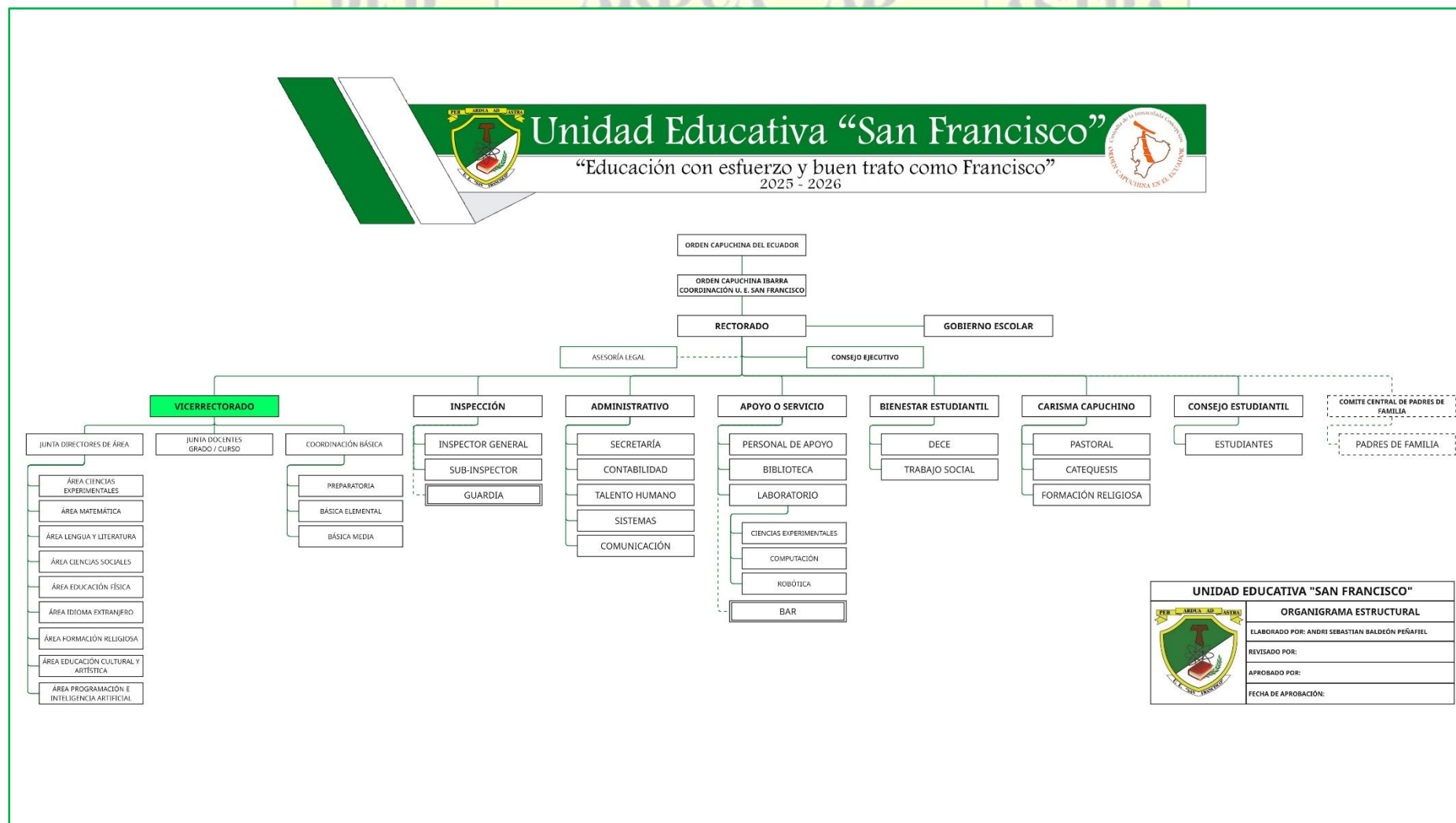
Impulsa el uso de nuevas estrategias pedagógicas y tecnológicas para mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Integridad

Actúa con honestidad y transparencia en todas las funciones y responsabilidades, manteniendo la confianza de la comunidad educativa.



3. ORGANIGRAMA





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
Además de las funciones que establece la LOEI y su reglamento, las funciones del Vicerrector de la Unidad Educativa San Francisco, son las siguientes: 1. Coordina, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas. 2. Reunirse mensualmente con la Junta Académica para llegar a acuerdos y transmitirlos a las áreas. 3. Realiza reuniones periódicas con las diferentes áreas y subniveles para Supervisa, Revisa, Analiza y Apoya el desarrollo académico. 4. Elabora y presenta periódicamente informes al Rector y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico y la vida académica institucional. 5. Supervisa y asesorar el trabajo docente. 6. Revisa y aprueba los instrumentos de evaluación preparados por los docentes. 7. Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, según sus necesidades. 8. Asegura el cumplimiento de los estándares de calidad educativa establecidos por la Autoridad Educativa Nacional. 9. Propone ajustes a los planes o proyectos institucionales. 10. Preside la Comisión Técnico Pedagógica de la institución. 11. Dirige los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones, y mantiene contacto permanente con sus responsables. 12. Propone la nómina de directores de área y docentes tutores ante el Consejo Ejecutivo. 13. Dirige y supervisa la evaluación de las actividades académicas y toma acciones para mejorar la retención escolar. 14. Organiza las direcciones de grupo para Gestiona la administración de los estudiantes. 15. Mantiene y propiciar un diálogo oportuno y cordial, y canales adecuados de comunicación con toda la comunidad educativa. 16. Presenta anualmente el informe de labores a la Junta General. 17. Representa a la institución en las reuniones y actividades extracurriculares por delegación del Rector. 18. Asegura el diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales. 19. Dirige el proceso de evaluación permanente de los proyectos institucionales.
ACTIVIDADES
1. Coordina con los coordinadores de área para que los docentes elaboren las pruebas diagnósticas a Toma en la segunda semana del año lectivo. 2. Revisa el PCA y PUD en las respectivas áreas para su aprobación. 3. Revisa las pruebas de base estructurada con las respectivas áreas para su aprobación. 4. Realiza visitas áulicas en acuerdo con el DECE y proporcionar retroalimentación. 5. Diseña los formatos de las planificaciones para mantener un criterio uniforme de trabajo organizado en la institución. 6. Coordina con el DECE las actividades necesarias para un mejor desarrollo académico. 7. Organiza programas de mejoramiento docente. 8. Solicita a los educadores la definición de necesidades en recursos didácticos, logísticos y materiales de apoyo. 9. Programa y coordina actividades de refuerzo y complementarias de los estudiantes.





10. Revisa las planificaciones de los docentes por período.

RESPONSABILIDADES

1. Responsabilidad sobre la gestión académica y pedagógica de la institución.
2. Custodia de los instrumentos de evaluación, las planificaciones (PCA/PUD) y los registros académicos.
3. Responde solidariamente con el Rector por el cumplimiento de la LOEI, su Reglamento y los estándares de calidad educativa.

MARCO LEGAL

MARCO LEGAL EDUCATIVO

FUNCIONES LEGALES Y NORMATIVAS DEL VICERRECTOR

1. Reconocimiento legal del cargo

- En los colegios de Bachillerato y Unidades Educativas, el **Vicerrector** es autoridad directiva junto al Rector.
Reglamento General a la LOEI, Art. 42 y 43.

2. Atribuciones principales

Reglamento General a la LOEI, Art. 45

1. Preside la **Comisión Técnico Pedagógica** de la institución.
2. Dirigir el diseño y ejecución de planes o proyectos institucionales, y Participa en su evaluación y ajustes.
3. Coordina los diferentes **niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones**, manteniendo contacto permanente con sus responsables.
4. Propone al **Consejo Ejecutivo** la nómina de directores de área y docentes tutores.
5. Asesorar y Supervisa el trabajo docente.
6. Revisa y Aprueba los instrumentos de evaluación elaborados por los docentes.
7. Presenta informes periódicos al Rector y al Consejo Ejecutivo sobre rendimiento académico y vida institucional.
8. Implementar **apoyo pedagógico y tutorías** para estudiantes según sus necesidades.
9. Asegura el cumplimiento de los **estándares de calidad educativa** emitidos por el Ministerio de Educación.
10. Cumple con las delegaciones del Rector.
11. Cumple con las demás atribuciones establecidas en la normativa vigente.

3. Participación en órganos institucionales

- Integra la **Junta General de Directivos y Docentes** como autoridad directiva.
Reglamento General a la LOEI, Art. 49
- Forma parte del **Consejo Ejecutivo** de la institución.
Reglamento General a la LOEI, Art. 50

4. Requisitos para ejercer el cargo





Reglamento General a la LOEI, Art. 44 y 221

- Estar al menos en la **categoría D del escalafón docente**.
- Poseer título de tercer o cuarto nivel en áreas de gestión educativa.
- Haber aprobado el **programa de formación de directivos** o equivalente.

5. Responsabilidad institucional

- El Vicerrector responde solidariamente con el Rector por el cumplimiento de la **LOEI, su Reglamento y normativa ministerial**.
Reglamento General, Arts. 42 y 45

CÓDIGO DE CONVIVENCIA

Atribuciones adicionales establecidas por la Institución:

1. Presenta propuestas de proyectos innovadores que cumplan con los estándares de calidad.

RESULTADOS	
Coordinación y supervisión académica	Proceso académico organizado, conforme a los estándares de calidad y con seguimiento que optimiza los resultados.
Apoyo al desarrollo docente	Docentes con las herramientas y la formación necesarias para mejorar su desempeño y responder a las necesidades educativas.
Gestión de la evaluación académica	Evaluaciones adecuadas y consistentes que miden de forma efectiva el aprendizaje y el progreso de los estudiantes.
Planificación y diseño institucional	Planes y proyectos institucionales alineados con los objetivos educativos y orientados a la mejora continua.
Liderazgo y representación	Institución representada en foros y actividades, con comunicación efectiva entre los miembros de la comunidad educativa.
Coordinación con el DECE	Bienestar integral de los estudiantes (académico, social y emocional) asegurado.
Seguimiento y mejora continua	Rendimiento académico mejorado, áreas de mejora identificadas y mayor retención escolar.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Director de Área		
	Docentes		
	Coordinador EGB		
CONTACTOS INTERNOS			
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?		FRECUENCIA





Coordinador Institucional	Coordina la gestión administrativa y académica de acuerdo a los lineamientos de la institución.	Al menos una vez a la semana.
Rector	Informa sobre el cumplimiento de planes académicos y Recibe directrices para la gestión educativa.	Al menos una vez a la semana.
Inspector General	Coordina el control disciplinario y el cumplimiento de las normas de convivencia.	Al menos una vez a la semana.
Sub-Inspector	Apoya la supervisión del orden y la disciplina de los estudiantes en actividades diarias.	Al menos una vez a la semana.
Coordinador EGB	Alinear las actividades pedagógicas de los diferentes niveles con la planificación institucional.	Todos los días.
Docente Fiscal o Contrato	Supervisa el desempeño docente, resolver necesidades pedagógicas y Garantiza el cumplimiento académico.	Todos los días.
Secretaría	Gestiona y Valida documentos oficiales, circulares y comunicaciones administrativas.	Al menos una vez a la semana.
Contabilidad	Revisa y Coordina la correcta ejecución de recursos en actividades académicas y administrativas.	Al menos una vez a la semana.
Talento Humano	Coordina los horarios y la carga académica del personal docente, Reporta las necesidades de capacitación pedagógica y articular la evaluación del desempeño y las novedades de asistencia del personal docente.	Al menos una vez a la semana.
Sistemas	Asegura el buen funcionamiento de plataformas tecnológicas y soporte en procesos educativos digitales.	Al menos una vez al mes.
Comunicación	Coordina la difusión de actividades, eventos y comunicados institucionales.	Al menos una vez al mes.
Personal de Apoyo	Organiza actividades logísticas y Garantiza el buen funcionamiento de la infraestructura.	Al menos una vez a la semana.
Biblioteca	Coordina recursos bibliográficos y materiales de apoyo pedagógico para docentes y estudiantes.	Al menos una vez a la semana.
Laboratorio	Garantiza el uso adecuado y seguro de los laboratorios en procesos de enseñanza-aprendizaje.	Al menos una vez a la semana.
DECE	Articular procesos de acompañamiento académico, disciplinario y socioemocional de los estudiantes.	Al menos una vez al mes.
Trabajo Social	Coordina casos socioeconómicos de estudiantes y familias que requieren apoyo especial.	Al menos una vez al mes.
Pastoral	Planifica y Supervisa actividades de formación espiritual y valores cristianos.	Al menos una vez al quimestre.
Padres de Familia	Informa avances, logros y compromisos académicos y de convivencia de los estudiantes.	Al menos una vez al mes.
Consejo Estudiantil	Fomenta la participación democrática y Coordina actividades estudiantiles.	Al menos una vez al mes.





Estudiantes	Orienta, Supervisa y Garantiza su formación integral en lo académico, disciplinario y en valores.	Al menos una vez a la semana.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Distrito Educativo	Recibe lineamientos del distributivo.	Al menos una vez al año.
Mineduc	Acuerdos y programas nacionales	Al menos una vez al quimestre.

6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Tercer nivel.	Culminado.	Educación, Administración Educativa, Gestión Educativa.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	- Legislación educativa vigente (LOEI, Reglamento General a la LOEI, Acuerdos Ministeriales, Código de Convivencia institucional). - Planificación estratégica, curricular y administrativa. - Evaluación del desempeño docente y estudiantil. - Uso de plataformas y sistemas de gestión académica. - Normas básicas de seguridad, convivencia y derechos estudiantiles.		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Intermedio.	Intermedio.	Intermedio.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	(Especificidad de la experiencia)		De 1 a 3 años.

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino			X
Trabajo en equipo			X
Comunicación asertiva			X
Liderazgo			X

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Planificación y organización			X





Toma de decisiones			X
Pensamiento crítico			X
Mejora continua			X

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	• Capacitación en liderazgo, gestión educativa y administración institucional. • Actualización permanente en legislación educativa vigente (LOEI, reglamentos, acuerdos ministeriales). • Formación en resolución de conflictos y mediación escolar.
ESPECÍFICO:	• Manejo de sistemas de gestión académica y plataformas digitales del MINEDUC. • Evaluación de desempeño docente y estudiantil. • Elaboración de planes de mejora institucional basados en indicadores de calidad educativa. • Gestión de riesgos, seguridad escolar y protocolos de emergencia. • Estrategias de inclusión educativa y atención a la diversidad.





1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	DIRECTOR DE ÁREA
ÁREA:	Vicerrectorado
DEPARTAMENTO:	Junta Directores de Áreas
REPORTA A:	Vicerrector

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Fortalecer la gestión pedagógica institucional a través del acompañamiento docente, la planificación y evaluación curricular, y la implementación de estrategias metodológicas, mediante la revisión, retroalimentación y coordinación de procesos educativos, para Garantiza una enseñanza de calidad alineada a los estándares nacionales y responder a las necesidades del aprendizaje de los estudiantes.
MISIÓN:	Guiar los procesos pedagógicos institucionales mediante la coordinación, acompañamiento y retroalimentación a los docentes, promoviendo prácticas educativas innovadoras, inclusivas y alineadas con los estándares nacionales, que garanticen aprendizajes significativos y de calidad para todos los estudiantes.
VISIÓN:	Para el año 2030 ser un referente en liderazgo pedagógico institucional, consolidando un equipo docente comprometido, capacitado y orientado a la mejora continua, que garantice una educación pertinente, inclusiva y de excelencia en beneficio del desarrollo integral de los estudiantes.
VALORES:	Compromiso Cumplimos con responsabilidad nuestras funciones en beneficio del aprendizaje estudiantil. Colaboración Fomentamos el trabajo en equipo, la comunicación abierta y el apoyo mutuo entre docentes. Innovación Promovemos estrategias pedagógicas activas, creativas y contextualizadas. Equidad Garantizamos oportunidades de aprendizaje para todos los estudiantes respetando su diversidad.





Transparencia

Actuamos con honestidad y claridad en los procesos pedagógicos y evaluativos.

Excelencia

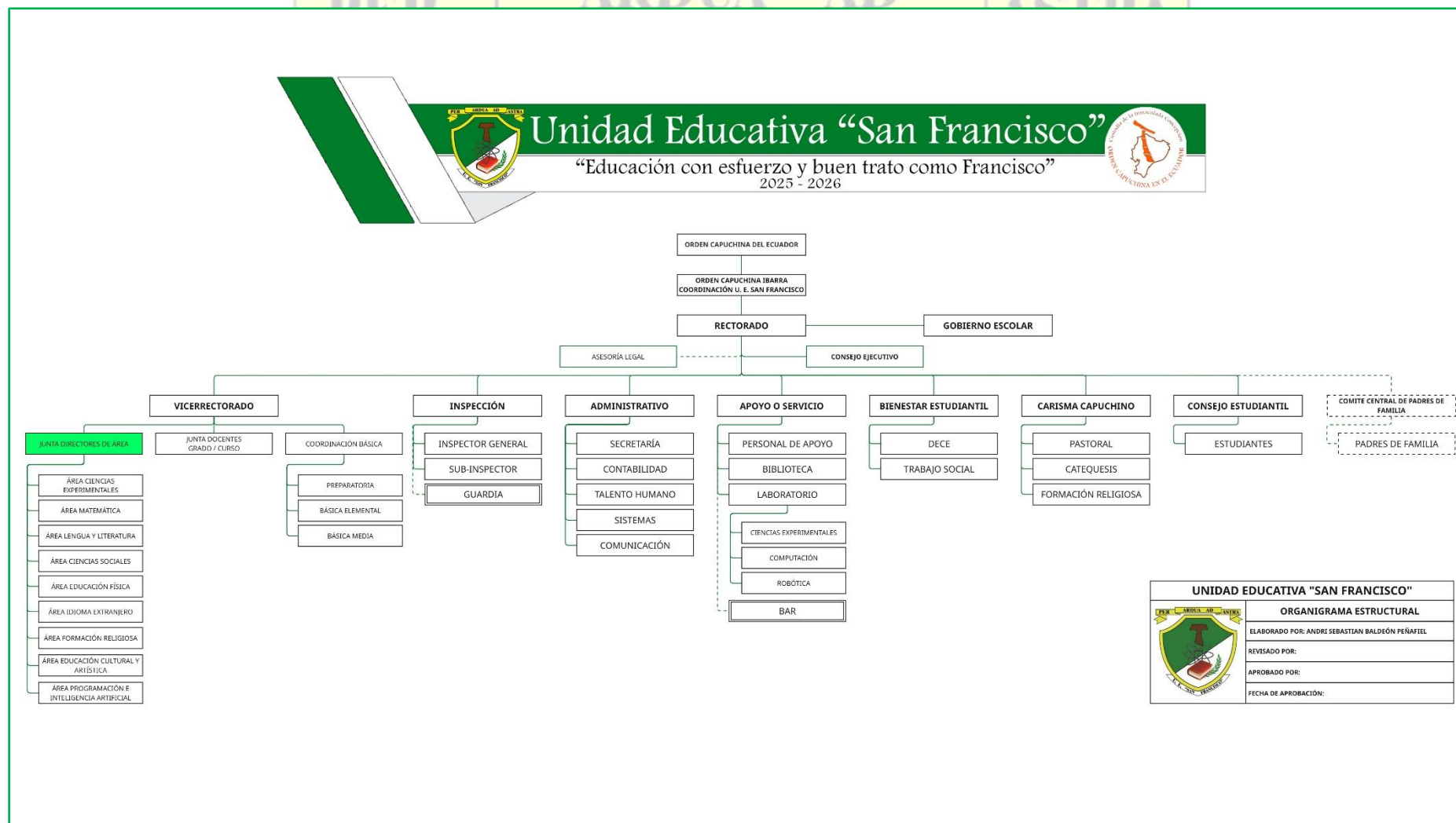
Buscamos la mejora continua de la calidad educativa a través de la planificación, evaluación y acompañamiento efectivo.

Adaptabilidad

Respondemos proactivamente a los cambios normativos y pedagógicos del entorno educativo.



3. ORGANIGRAMA



UNIDAD EDUCATIVA "SAN FRANCISCO"	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	
ELABORADO POR: ANDRÉ SEBASTIÁN BALDEÓN PEÑATEL	
REVISADO POR:	
APROBADO POR:	
FECHA DE APROBACIÓN:	





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Retroalimenta la planificación micro curricular en función de resultados de aprendizaje. 2. Establece estructura para instrumentos de planificación curricular. 3. Proporciona estrategias pedagógicas y andragógicas. 4. Apoya el acompañamiento pedagógico a docentes para Cumple con estándares. 5. Retroalimenta el Plan Didáctico Productivo (si existe Bachillerato Técnico). 6. Coordina actividades y proyectos disciplinarios e interdisciplinarios. 7. Retroalimenta instrumentos y estrategias de evaluación. 8. Diseña y Socializa el Modelo Institucional de Evaluación Educativa. 9. Cumple disposiciones normativas emitidas por la Autoridad Educativa Nacional.
ACTIVIDADES
1. Revisa los planes de clase y micro curriculares de los docentes. 2. Analiza los resultados de las evaluaciones de los estudiantes. 3. Identifica debilidades en la planificación pedagógica. 4. Brinda sugerencias y ajustes metodológicos. 5. Diseña formatos y guías para planificaciones. 6. Socializa los instrumentos con los docentes. 7. Supervisa su correcta aplicación en cada área. 8. Identifica necesidades metodológicas de los docentes. 9. Comparte técnicas innovadoras de enseñanza. 10. Capacita a los docentes en estrategias activas y participativas. 11. Promueve metodologías inclusivas y diferenciadas. 12. Observa clases y brinda retroalimentación individual. 13. Orienta a los docentes en el cumplimiento de los estándares de calidad educativa. 14. Coordina con el Vicerrector/a o Subdirector/a actividades de formación continua. 15. Revisa la coherencia del plan con los objetivos institucionales. 16. Evalúa el impacto del plan en el aprendizaje práctico de los estudiantes. 17. Propone mejoras al plan en coordinación con docentes técnicos. 18. Promueve proyectos conjuntos entre áreas de estudio. 19. Facilita reuniones entre docentes de distintas disciplinas. 20. Evalúa los resultados de los proyectos ejecutados. 21. Revisa las pruebas, rúbricas y demás instrumentos aplicados por los docentes. 22. Garantiza la alineación con los estándares de aprendizaje. 23. Propone mejoras en las estrategias de evaluación. 24. Elabora lineamientos de evaluación acordes con la normativa nacional. 25. Socializa el modelo de evaluación con la comunidad docente. 26. Monitorea su correcta aplicación en las áreas correspondientes. 27. Revisa permanentemente la normativa educativa vigente. 28. Aplica las directrices del Ministerio de Educación en el área correspondiente. 29. Informa al Consejo Ejecutivo y a los docentes sobre cambios normativos.
RESPONSABILIDADES
1. Responsabilidad sobre el acompañamiento pedagógico y la calidad de la planificación y evaluación curricular de su área.





2. Custodia de los instrumentos de planificación y evaluación del área y de su coherencia con los estándares nacionales.
3. Responde ante el Vicerrectorado por el desempeño pedagógico de los docentes a su cargo y por la correcta aplicación del Modelo Institucional de Evaluación.

MARCO LEGAL

ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2024-00066-A

- **Art. 10 del Acuerdo**
Define a la Junta de Directores/as de Área como el organismo institucional encargado del acompañamiento pedagógico a los docentes en: implementación curricular, evaluación de aprendizajes, nivelación, recuperación y refuerzo pedagógico
- **Art. 11 del Acuerdo**
Los Directores/as de Área son responsables del acompañamiento pedagógico y son nombrados por el Consejo Ejecutivo al inicio de cada año lectivo. La selección depende del nivel educativo (inicial, básica, bachillerato, técnico, especializado).
- **Art. 12 del Acuerdo**
Conformación:
 - Vicerrector/a o Subdirector/a (preside).
 - Directores/as elegidos por el Consejo Ejecutivo.
 - Un secretario/a elegido entre sus miembros.
- **Art. 13 del Acuerdo**
Sesiones:
 - Ordinarias: al menos una vez cada dos meses.
 - Extraordinarias: cuando convoque el presidente o a pedido de tres miembros.
 - No se realizan en jornada pedagógica.
 - Pueden ser presenciales o virtuales según modalidad.
- **Art. 14 del Acuerdo**
Funciones de la Junta de Directores/as de Área:
 1. Retroalimenta planificación microcurricular en función de resultados de aprendizaje.
 2. Establece estructura para instrumentos de planificación curricular.
 3. Proporcionar estrategias pedagógicas y andragógicas.
 4. Apoya el acompañamiento pedagógico a docentes para Cumple con estándares.
 5. Retroalimenta el Plan Didáctico Productivo (si existe Bachillerato Técnico).
 6. Coordina actividades y proyectos disciplinarios e interdisciplinarios.
 7. Retroalimenta instrumentos y estrategias de evaluación.
 8. Diseña y Socializa el Modelo Institucional de Evaluación Educativa.
 9. Cumple disposiciones normativas emitidas por la Autoridad Educativa Nacional.

RESULTADOS

Retroalimenta la planificación micro curricular	Calidad de la enseñanza mejorada y aprendizajes significativos garantizados.
Establece instrumentos de planificación curricular	Criterios pedagógicos unificados y coherencia en la planificación docente.
Proporciona estrategias pedagógicas y andragógicas	Metodologías de enseñanza fortalecidas para Atiende la diversidad de estudiantes.





Apoya el acompañamiento pedagógico a docentes	Desempeño docente elevado y estándares de calidad cumplidos.
Retroalimenta el Plan Didáctico Productivo	Formación práctica del Bachillerato Técnico optimizada y pertinente con el entorno.
Coordina actividades y proyectos interdisciplinarios	Trabajo colaborativo y aprendizaje integral entre áreas fomentados.
Retroalimenta instrumentos y estrategias de evaluación	Evaluaciones justas, pertinentes y alineadas con los estándares nacionales.
Diseña y Socializa el Modelo Institucional de Evaluación	Sistema de evaluación coherente y aplicable en toda la institución.
Cumple disposiciones normativas nacionales	Gestión pedagógica alineada con la normativa vigente del Ministerio de Educación.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Docente de Área

6. PERFIL DURO

REQUISITOS PARA SER MIEMBRO

Marco Legal Educativo (LOEI y su Reglamento)

- **Art. 109 – Cargos Directivos:**
Los cargos de **rector, vicerrector, director, subdirector, inspectores y subinspectores** solo se acceden mediante **concurso de méritos y oposición**
- **Art. 110 – Requisitos para concursos públicos:**
Para acceder a un cargo directivo (como director), se requiere:
 - a) Tener **título profesional docente**, o título de otra área con posgrado en educación.
 - b) Aprueba las evaluaciones del **Instituto Nacional de Evaluación Educativa (INEVAL)**.
 - c) Haber sido **docente de aula por lo menos 5 años**.
 - d) Aprueba la **prueba de selección para directivo** emitida por la Autoridad Educativa Nacional.
 - e) En el caso de instituciones **interculturales bilingües**, dominar un **idioma ancestral**

Acuerdo Ministerial MINEDUC-MINEDUC-2024-00066-A

- **Art. 10 y 11:**
Los **Directores de Área** son responsables del **acompañamiento pedagógico** en implementación curricular, evaluación de aprendizajes, nivelación y refuerzo pedagógico. Son **designados por el Consejo Ejecutivo al inicio del año lectivo**, en función del nivel educativo (inicial, básica, bachillerato, técnico, especializado).





- **Art. 12:**
Conforman la **Junta de Directores de Área** presidida por el vicerrector/subdirector, y deben elegir un secretario de entre sus miembros.

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino	ARDUA	AD	ASTRA
Trabajo en equipo			X
Comunicación asertiva			X
Liderazgo		X	

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Planificación y organización			X
Pensamiento crítico			X
Mejora continua		X	
Negociación de conflictos		X	

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	• Ministerio de Educación • Capacitación en planificación curricular por competencias y evaluación del aprendizaje.





1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	COORDINADOR EGB
ÁREA:	Vicerrectorado
DEPARTAMENTO:	Coordinación Básica
REPORTA A:	Vicerrector Rector

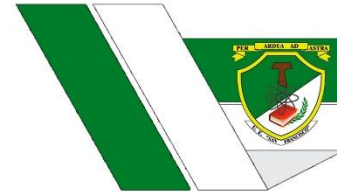
2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Garantizar la implementación del currículo nacional de Educación General Básica (EGB) de 1ro a 6to, asegurando la calidad educativa, el cumplimiento de la normativa vigente y el desarrollo integral de los estudiantes.
MISIÓN:	Gestionar el desarrollo curricular y la práctica pedagógica de los docentes, optimizando los procesos académicos y administrativos para Garantiza un proceso de enseñanza-aprendizaje de calidad y el desarrollo integral de los estudiantes.
VISIÓN:	Para el año 2030 ser un referente en la coordinación académica de EGB, contribuyendo a la excelencia educativa y al posicionamiento institucional conforme al Plan Nacional de Educación.
VALORES:	Compromiso Asume con responsabilidad el desarrollo académico de la institución, trabajando en conjunto con todos los miembros de la comunidad educativa para lograr los objetivos propuestos. Excelencia Buscar constantemente la mejora en los procesos educativos y administrativos, promoviendo la calidad en todas las áreas. Respeto Fomenta un ambiente de respeto mutuo entre docentes, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, valorando la diversidad y la inclusión. Colaboración Promueve el trabajo en equipo y la cooperación entre todos los actores de la institución para alcanzar los objetivos comunes. Innovación Impulsa el uso de nuevas estrategias pedagógicas y tecnológicas para mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Integridad Actúa con honestidad y transparencia en todas las funciones y responsabilidades, manteniendo la confianza de la comunidad educativa.



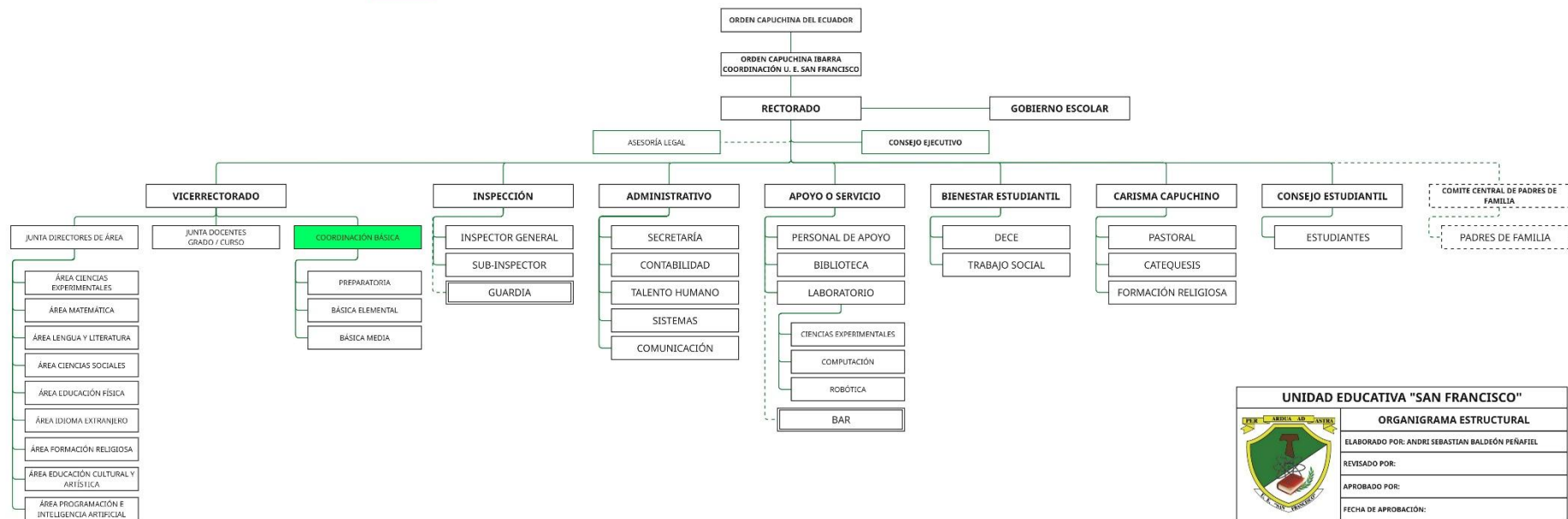


3. ORGANIGRAMA



Unidad Educativa "San Francisco"

"Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco"
2025 - 2026



UNIDAD EDUCATIVA "SAN FRANCISCO"	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	
ELABORADO POR: ANDRÉ SEBASTIÁN BALDEÓN PEÑATEL	
REVISADO POR:	
APROBADO POR:	
FECHA DE APROBACIÓN:	





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES	
1.	Planifica, organiza y supervisa la implementación del currículo de EGB conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación.
2.	Acompaña pedagógicamente a los docentes mediante observaciones de aula, retroalimentación para mejorar sus prácticas de enseñanza.
3.	Vela por la aplicación de estrategias inclusivas y de atención a la diversidad.
4.	Gestiona los recursos educativos y materiales didácticos.
5.	Monitorea y Valida los procesos de evaluación de los aprendizajes, asegurando la aplicación de los lineamientos vigentes y el análisis de resultados para la toma de decisiones.
6.	Coordina el Refuerzo Académico para estudiantes con necesidades de apoyo pedagógico, garantizando su efectividad.
7.	Detecta las necesidades de desarrollo profesional de los docentes de EGB y Coordina talleres o espacios de formación que fortalezcan sus competencias, especialmente en metodologías activas e inclusión.
ACTIVIDADES	
1.	Convoca, organiza y dirige las Juntas de Docentes de Grado y las reuniones de trabajo del nivel de EGB, garantizando la toma de acuerdos y el seguimiento de compromisos.
2.	Mantiene una comunicación fluida y efectiva con la Dirección, el Departamento de Consejería Estudiantil (DECE).
3.	Elabora los horarios de clases y la distribución de la carga horaria pedagógica de los docentes a su cargo, en coordinación con el Vicerrectorado y con Talento Humano para su articulación con la jornada laboral.
4.	Supervisa la organización y buen uso de los recursos didácticos y la infraestructura del nivel de EGB.
5.	Revisa y valida planificaciones micro curriculares.
6.	Colabora con el DECE y la Comisión de Convivencia en la aplicación y seguimiento de las normas del Código de Convivencia y en la prevención de riesgos psicosociales en el EGB.
7.	Coordina procesos de nivelación y refuerzo académico.
8.	Gestiona la dotación de textos y materiales según LOEI.
9.	Generar informes quimestrales a las autoridades sobre el avance de los indicadores de aprendizaje y el cumplimiento de las metas del nivel, proponiendo planes de mejora continua.
RESPONSABILIDADES	
1.	Responsabilidad sobre la implementación del currículo de EGB (1ro a 6to) y la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel.
2.	Custodia de las planificaciones, los informes quimestrales y los registros académicos del nivel de EGB.
3.	Responde ante el Vicerrectorado y el Rectorado por el desempeño pedagógico de los docentes y tutores a su cargo y por el cumplimiento de las metas de aprendizaje del nivel.
4.	Responsabilidad sobre la gestión y el buen uso de los recursos didácticos del nivel.
5.	La administración laboral de los docentes (asistencia, permisos, licencias) corresponde a Talento Humano; el Coordinador coordina con TH lo referente a horarios y capacitación.





MARCO LEGAL

FUNCIONES LEGALES Y NORMATIVAS de:

- LOEI
- Reglamento General a la LOEI
- Currículo Nacional
- Acuerdos Ministeriales vigentes
- Código de la Niñez y Adolescencia

RESULTADOS

Planifica, Organiza y Supervisa el currículo de EGB	Proceso educativo desarrollado conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación y con calidad académica.
Acompaña pedagógicamente a los docentes	Prácticas de enseñanza mejoradas y aprendizaje significativo en los estudiantes.
Vela por estrategias inclusivas y de atención a la diversidad	Equidad y participación de todos los estudiantes asegurando y respetando sus ritmos y necesidades.
Gestiona recursos educativos y materiales didácticos	Proceso de enseñanza-aprendizaje optimizado mediante el uso adecuado de los recursos.
Monitorea y Valida los procesos de evaluación	Evaluaciones objetivas y útiles, con decisiones pedagógicas basadas en evidencias.
Coordina el Refuerzo Académico	Estudiantes con dificultades apoyados y rendimiento escolar mejorado.
Detectar necesidades de desarrollo profesional docente	Competencias del personal docente fortalecidas con metodologías innovadoras e inclusivas.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Docentes y tutores de 1ro a 6to de EGB	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	Coordina lineamientos generales, Reporta avances y Recibe directrices institucionales.	Al menos una vez al mes.
Rector	Presenta informes académicos, reportes de logros y necesidades de recursos.	Al menos una vez al mes.
Vicerrector	Reporte de gestión, informes de novedades y seguimiento de la planificación	Todos los días.
Inspector General	Reporta y dar seguimiento a las novedades de asistencia y comportamiento de los estudiantes del nivel.	Al menos una vez a la semana.
Sub-Inspector	Reporta y dar seguimiento a las novedades de asistencia y comportamiento de los estudiantes del nivel.	Al menos una vez a la semana.





Docente Fiscal o Contrato	Acompañamiento pedagógico, evaluación y planificación.	Al menos una vez a la semana.
Secretaría	Entrega y recepción de oficios, circulares, documentación de estudiantes y docentes.	Al menos una vez al quimestre.
Contabilidad	Gestión de presupuesto para recursos educativos y control de gastos académicos.	Al menos una vez al mes.
Talento Humano	Reporta las novedades de asistencia del personal docente del nivel, las necesidades de capacitación y los resultados de la evaluación de desempeño; Coordina los horarios laborales del personal a su cargo.	Al menos una vez a la semana.
Sistemas	Reportes de calificaciones o novedades	Al menos una vez al mes.
Comunicación	Difusión de las actividades académicas	Al menos una vez al mes.
Personal de Apoyo	Coordinación de actividades extracurriculares	Al menos una vez a la semana.
Biblioteca	Gestión de materiales de consulta y apoyo académico para docentes y estudiantes.	Al menos una vez al quimestre.
Laboratorio	Coordinación del uso de equipos y materiales didácticos para prácticas pedagógicas.	Al menos una vez al quimestre.
DECE	Seguimiento a estudiantes con dificultades académicas, emocionales o de convivencia.	Al menos una vez al mes.
Trabajo Social	Coordina apoyo a estudiantes con problemas socioeconómicos o familiares que afecten su rendimiento.	Al menos una vez al mes.
Pastoral	Articulación de actividades académicas con formación en valores y jornadas espirituales.	Al menos una vez al quimestre.
Padres de Familia	Socialización de avances, dificultades y compromisos académicos de sus hijos.	Al menos una vez al quimestre.
Consejo Estudiantil	Coordina proyectos y actividades académicas con la representación estudiantil.	Al menos una vez al quimestre.
Estudiantes	Seguimiento académico y de comportamiento	Al menos una vez al quimestre.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Distrito Educativo	Recibe lineamientos del distributivo.	Al menos una vez al año.
Mineduc	Acuerdos y programas nacionales	Al menos una vez al quimestre.





6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Tercer nivel.	Culminado.	Ciencias de la Educación.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	Dominio del Currículo Nacional, Normativa Educativa (LOEI y su Reglamento), Estándares de Calidad Educativa, Planificación curricular, Evaluación de los aprendizajes y técnicas de supervisión pedagógica.		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Básico.	Básico.	Básico.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	Mínimo 5 años de experiencia docente en Educación General Básica y de 2 a 3 años de experiencia en funciones de coordinación o liderazgo pedagógico.		Más de 5 años.

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo			X
Comunicación asertiva			X
Liderazgo			X

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Planificación y organización			X
Orientación al servicio		X	
Adaptabilidad al cambio		X	
Mejora continua		X	

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	- Actualizaciones curriculares. - Gestión y apoyo emocional a docentes. - Resolución de conflictos. - Normativa legal vigente.
ESPECÍFICO:	- Uso de plataformas digitales – IA - Educación inclusiva y adaptaciones curriculares





1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

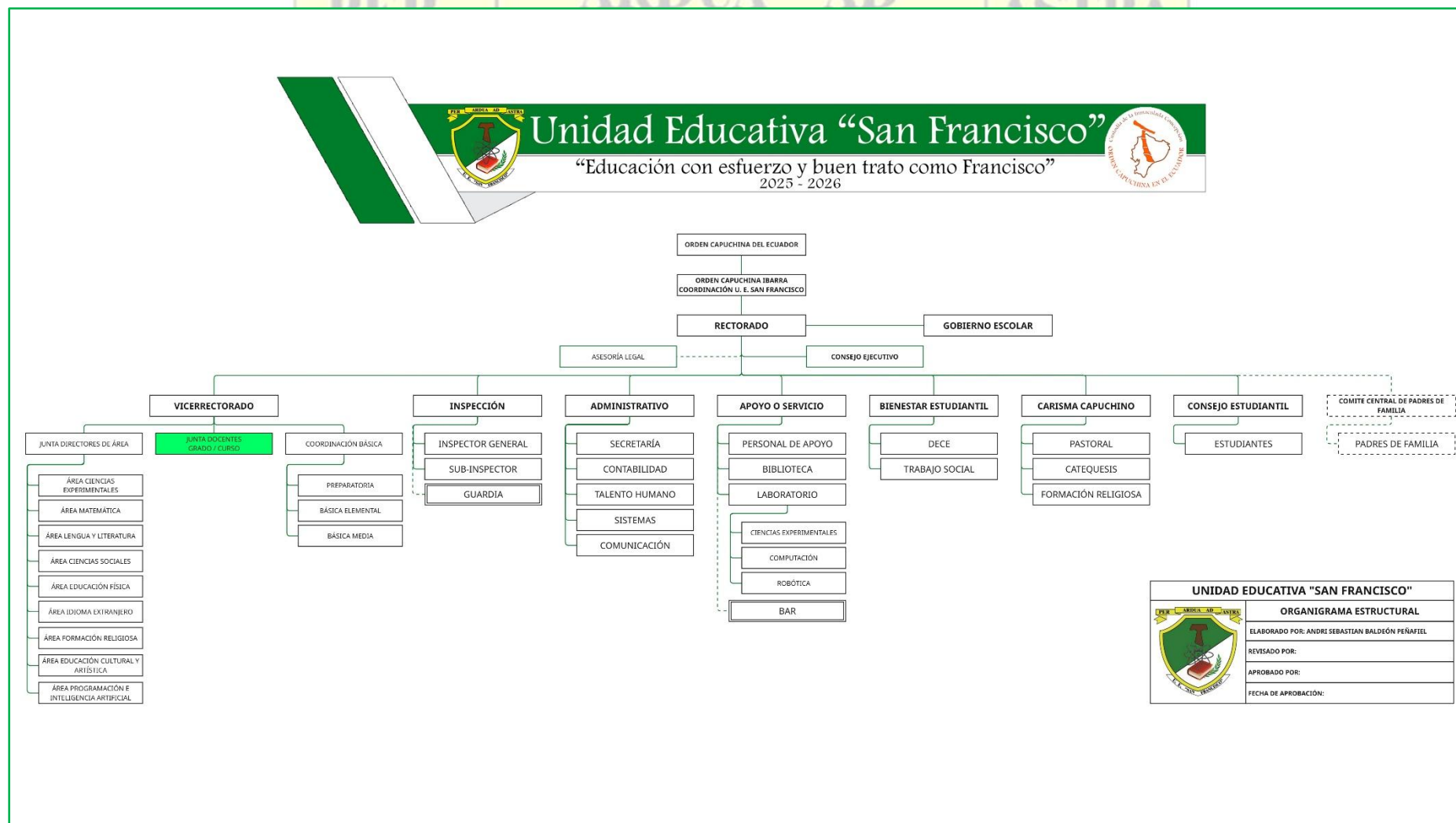
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	TUTOR DE GRADO / CURSO
ÁREA:	Vicerrectorado
DEPARTAMENTO:	Junta Docente Grado / Curso
REPORTA A:	Vicerrector

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Participar en la planificación, análisis y toma de decisiones pedagógicas y disciplinarias del grado o curso, coordinando acciones con docentes, autoridades, DECE y padres de familia, para mejorar el aprendizaje, la convivencia y el desarrollo integral de los estudiantes.
MISIÓN:	Contribuir de manera colegiada al fortalecimiento de los procesos académicos y formativos del grado/curso, promoviendo un ambiente de respeto, responsabilidad y corresponsabilidad entre la institución, los estudiantes y las familias.
VISIÓN:	Para el año 2030 consolidar un equipo docente articulado y comprometido con la excelencia educativa, que impulse la formación integral de los estudiantes, enmarcada en la sana convivencia, la equidad y el cumplimiento del Código de Convivencia institucional.
VALORES:	Responsabilidad Cumple con compromiso las decisiones y acuerdos de la Junta. Respeto Mantiene un trato cordial y justo con estudiantes, docentes y familias. Colaboración Trabajar en conjunto con los diferentes actores de la comunidad educativa. Justicia Actúa con equidad y transparencia en los procesos académicos y disciplinarios. Solidaridad Apoya a los estudiantes que enfrentan dificultades académicas o personales. Compromiso Aporta activamente a la mejora continua de la institución. Ética profesional Ejercer la labor con integridad y coherencia pedagógica.



3. ORGANIGRAMA





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES	
1. Preside y coordina las reuniones de la Junta de Docentes del grado/curso, garantizando el análisis integral de la situación académica, conductual y socioemocional del grupo. 2. Elabora y da seguimiento al Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el DECE y el equipo docente, estableciendo metas, estrategias y mecanismos de evaluación. 3. Es el primer interlocutor con los padres de familia o representantes legales, informando sobre el progreso integral del estudiante, convocando reuniones y Analizando inquietudes. 4. Realiza el seguimiento individual y grupal del rendimiento académico de los estudiantes, identificando fortalezas, debilidades y necesidades de apoyo o nivelación. 5. Gestiona la convivencia y disciplina del grupo, aplicando el Código de Convivencia, mediando en conflictos y proponiendo medidas formativas correctivas. 6. Articula acciones con el DECE, Trabajo Social e Inspección para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales, dificultades emocionales, familiares o conductuales. 7. Organiza y Promueve actividades formativas, cívicas y de integración propias del grado/curso que fortalezcan la identidad grupal y los valores institucionales. 8. Vela por el cumplimiento de los plazos y procedimientos administrativos del grado/curso (entrega de calificaciones, informes, certificados, actas de compromiso). 9. Colabora con el Vicerrectorado y la Inspección en la elaboración de horarios de evaluaciones, distribución de estudiantes y actividades propias de la organización escolar.	
ACTIVIDADES	
1. Convoca y dirigir las reuniones quimestrales de la Junta de Docentes del grado/curso. 2. Elabora el acta de cada reunión y dar seguimiento a los acuerdos adoptados. 3. Revisa quimestralmente los reportes de calificaciones, asistencia y observaciones de todos los docentes del curso. 4. Conoce la situación académica y personal del estudiante. 5. Comunica de manera oportuna a los padres el rendimiento, conducta y situaciones relevantes de sus representados. 6. Coordina y participa en las reuniones de padres de familia del grado/curso. 7. Deriva al DECE los casos de riesgo psicosocial y situación emocional. 8. Elabora informes tutoriales quimestrales para el Vicerrectorado y las familias. 9. Socializa y promueve las normativas contempladas en el Código de Convivencia. 10. Planifica y ejecuta al menos una actividad de integración o proyecto formativo por quimestre. 11. Supervisa el uso y conservación del aula y mobiliario asignado al curso. 12. Participa en las capacitaciones y jornadas de Actualización para tutores organizadas por la institución.	
RESPONSABILIDADES	
1. Responsabilidad sobre la coordinación colegiada del grado/curso y el seguimiento académico, conductual y socioemocional del grupo. 2. Custodia y confidencialidad de la información del estudiante y de las actas y acuerdos de la Junta de Docentes del curso. 3. Responde por la elaboración y el seguimiento del Plan de Acción Tutorial y por la comunicación oportuna con las familias.	





4. Responsabilidad sobre la aplicación del debido proceso disciplinario y las medidas formativas, conforme al Código de Convivencia.
5. Responde por el cumplimiento de los plazos y procedimientos administrativos del curso (calificaciones, informes, actas de compromiso).

MARCO LEGAL

Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI):

- Art. 134: Sobre la organización de juntas de curso y grado para tratar asuntos pedagógicos y de convivencia.
- Art. 144: Establece responsabilidades de los docentes en procesos de evaluación y acompañamiento integral de los estudiantes.

Reglamento General a la LOEI:

- Capítulo IV, Sección V: Funciones de los docentes y coordinación con DECE en la atención de estudiantes.

Código de Convivencia Institucional:

- Art. 55: Asigna al Tutor la responsabilidad de Preside la Junta de Docentes del curso y ser el enlace principal con los padres de familia.
- Art. 60-65: Define el rol del Tutor en la aplicación del debido proceso disciplinario y las medidas correctivas de carácter formativo.

RESULTADOS

Preside la Junta de Docentes del curso	Decisiones oportunas y efectivas, con planes de mejora y seguimiento sistemático del grupo.
Elabora el Plan de Acción Tutorial	Acompañamiento estructurado y personalizado, con metas claras y estrategias definidas.
Actúa como interlocutor con las familias	Comunicación familia–escuela fortalecida y resolución oportuna de inquietudes.
Realiza seguimiento del rendimiento académico	Dificultades detectadas tempranamente, apoyos oportunos y mejores resultados de aprendizaje.
Gestiona la convivencia y disciplina del curso	Ambiente escolar armónico, prevención de conflictos y aplicación formativa de la normativa.
Articula acciones con DECE e Inspección	Atención integral a los estudiantes con NEE garantizada.
Organiza actividades formativas	Sentido de pertenencia y desarrollo de valores y habilidades socioemocionales fomentados.
Cumple procedimientos institucionales	Gestión administrativa del curso eficiente, oportuna y conforme a la normativa vigente.





5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	Coordina lineamientos generales y Aplica disposiciones institucionales en el grado/curso.	Al menos una vez al mes.
Vicerrectorado	Reporta avances, dificultades académicas o disciplinarias y Recibe directrices pedagógicas.	Al menos una vez a la semana.
Inspector General	Coordina el control disciplinario y la aplicación del Código de Convivencia.	Al menos una vez a la semana.
Secretaria	Entrega actas, informes y solicitudes administrativas.	Al menos una vez al mes.
Sub-Inspector	Coordina acciones de control y seguimiento de estudiantes en el curso.	Todos los días.
Trabajo Social	Deriva y dar seguimiento a casos socioeconómicos de estudiantes y sus familias.	Al menos una vez al mes.
Contabilidad	Coordina casos excepcionales relacionados con pagos que afecten a la permanencia escolar.	Al menos una vez al mes.
Talento Humano	Coordina la capacitación específica para tutores y Gestiona lo relativo a su asistencia, permisos y evaluación de desempeño en el ejercicio de la tutoría.	Al menos una vez al mes.
Pastoral	Planifica y Apoya actividades formativas, espirituales y de convivencia.	Al menos una vez al mes.
Biblioteca	Organiza el uso de materiales de apoyo académico y actividades de refuerzo.	Al menos una vez al mes.
Comunicación	Difundir actividades académicas, culturales o acuerdos del curso.	Al menos una vez al quimestre.
Personal de Apoyo	Coordina actividades logísticas en eventos o actividades del curso.	Al menos una vez a la semana.
Laboratorios	Organiza prácticas y actividades experimentales en apoyo a las materias.	Al menos una vez al mes.
Personal Docente Fiscal y Privado	Planifica, Evalúa y dar seguimiento académico y disciplinario de los estudiantes.	Al menos una vez a la semana.
Padres de Familia	Coordina estrategias conjuntas para el acompañamiento estudiantil.	Al menos una vez al mes.
Consejo Estudiantil	Promueve la participación activa y democrática de los estudiantes del curso.	Al menos una vez al mes.
DECE	Deriva los casos de NNE.	Al menos una vez al mes.

6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Tercer nivel.	Culminado.	Educación, Pedagogía, Psicopedagogía o áreas afines según la especialidad.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	Normativa educativa vigente (LOEI, Reglamento General a la LOEI, Código de Convivencia).		





	- Estrategias de enseñanza-aprendizaje y evaluación por competencias. - Atención a la diversidad y manejo de NEE. - Protocolos de convivencia, disciplina positiva y mediación escolar. - Manejo básico de plataformas digitales educativas.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	De 1 a 3 años.

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo			X
Comunicación asertiva			X
Liderazgo		X	

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Empatía y trato cordial			X
Negociación de conflictos		X	
Orientación al servicio		X	
Manejo de información confidencial		X	

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	- Capacitación en legislación educativa vigente (LOEI, Código de Convivencia). - Formación en resolución de conflictos y mediación escolar. - Talleres de trabajo en equipo y liderazgo pedagógico.
ESPECÍFICO:	- Estrategias de inclusión y atención a estudiantes con NEE. - Técnicas de evaluación por competencias y retroalimentación. - Protocolos de convivencia y medidas pedagógicas preventivas. - Manejo de plataformas digitales y herramientas para seguimiento académico. - Elaboración de planes de mejora académica y convivencia armónica del curso.





1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

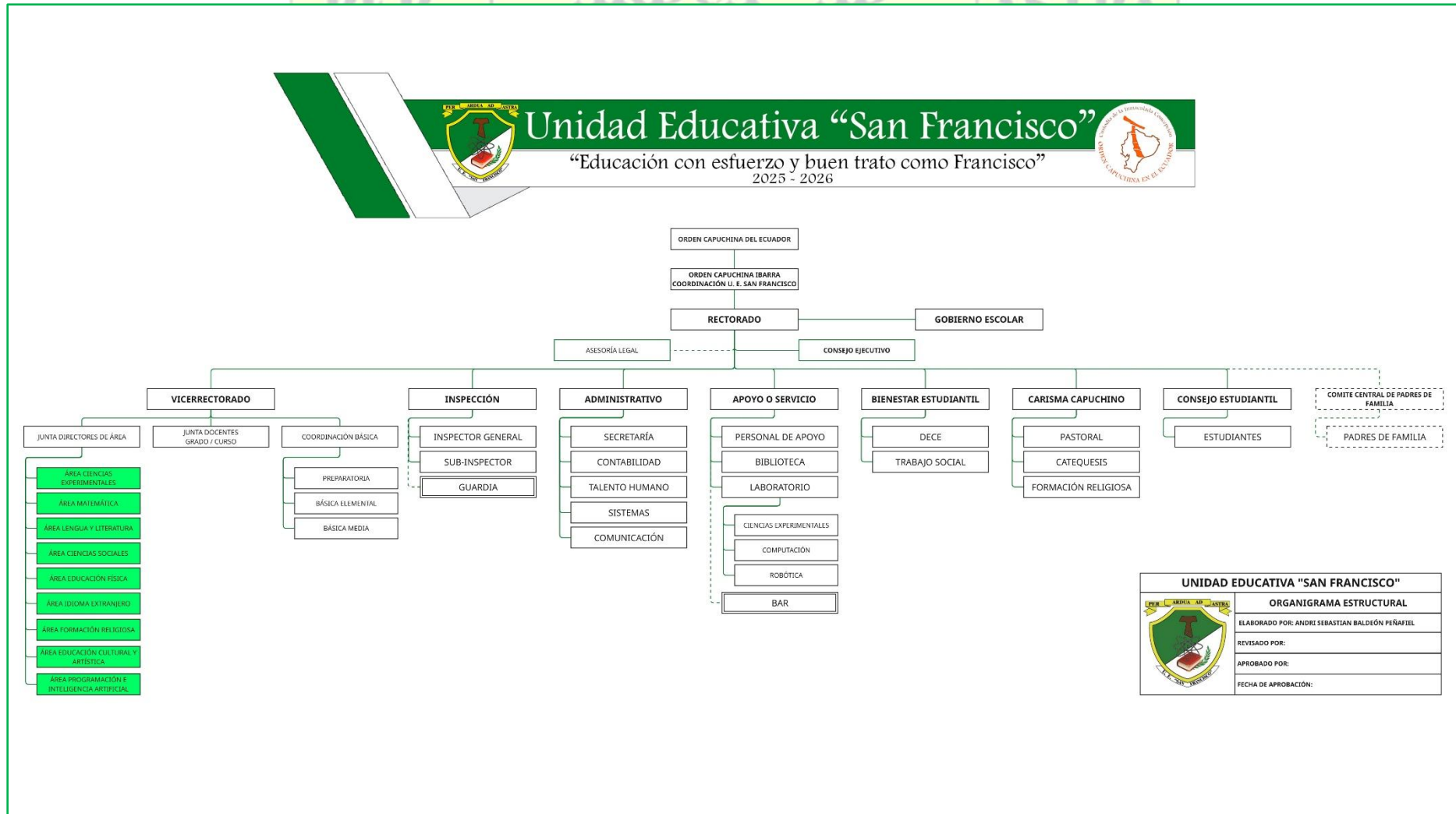
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	DOCENTE DE ÁREA ESPECÍFICA
ÁREA:	VICERRECTORADO
DEPARTAMENTO:	ÁREA ACADÉMICA
REPORTA A:	DIRECTOR DEL ÁREA ACADÉMICA VICERRECTOR

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Desarrollar procesos de enseñanza–aprendizaje efectivos y significativos en su área curricular, mediante la aplicación del currículo nacional, metodologías activas y evaluaciones integrales, para Promueve la formación académica, personal y social de los estudiantes en un ambiente inclusivo y respetuoso; así como Actúa como especialista responsable del diagnóstico pedagógico profundo de su disciplina y de la propuesta de estrategias de refuerzo específicas, aportando evidencia técnica al proceso de detección temprana y seguimiento académico coordinado por el Docente de Básica o el Tutor.
MISIÓN:	Brindar una educación de calidad, inclusiva y participativa, que estimule el pensamiento crítico, la creatividad y los valores, contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
VISIÓN:	Para el año 2030 ser un docente comprometido con la excelencia educativa, que inspire a los estudiantes al aprendizaje autónomo y al desarrollo de competencias académicas y éticas, fortaleciendo una comunidad educativa basada en el respeto, la innovación y la mejora continua.
VALORES:	Responsabilidad Cumple con compromiso las funciones académicas y formativas. Respeto Promueve relaciones basadas en la empatía y la convivencia pacífica. Compromiso Actúa con dedicación en la formación integral del estudiante. Innovación Implementar estrategias y recursos que potencien el aprendizaje. Honestidad Ser transparente en la evaluación y comunicación educativa. Colaboración Trabajar en equipo con colegas, directivos y familias para el bienestar estudiantil.



3. ORGANIGRAMA





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Planifica y ejecuta el proceso de enseñanza-aprendizaje en su área curricular, aplicando el currículo nacional y la planificación institucional. 2. Evalúa de forma continua e integral el aprendizaje de los estudiantes, aplicando los instrumentos y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación. 3. Promueve un ambiente educativo inclusivo y respetuoso, basado en los principios de la LOEI y Código de Convivencia. 4. Participa activamente en la elaboración de proyectos pedagógicos, comisiones y reuniones institucionales, contribuyendo a la mejora continua. 5. Atiende a los estudiantes y sus familias, brindando orientación académica y formativa según las necesidades detectadas. 6. Aplica estrategias metodológicas innovadoras y contextualizadas, promoviendo la participación activa del estudiante. 7. Mantiene Actualizado el registro académico y administrativo, asegurando la veracidad de la información en el leccionario y demás plataformas. 8. Cumple con las normas institucionales y disposiciones del Vicerrectorado, Dirección y Consejo Ejecutivo, en el marco de la normativa vigente. 9. Vela por el uso, conservación y seguridad de los materiales, recursos y espacios asignados. 10. Contribuye al desarrollo personal y social del estudiante, fomentando valores de responsabilidad, respeto y solidaridad. 11. Participa activamente en la Junta de Docentes del grado o curso, asistiendo a las reuniones convocadas por el Tutor, aportando información y análisis sobre el rendimiento académico de los estudiantes en su área, colaborando en la elaboración de estrategias de mejora y en la aplicación consensuada del Código de Convivencia. 12. Brinda el diagnóstico pedagógico específico de los bajos desempeños en su disciplina, fundamentado en instrumentos de evaluación, y proveer al Docente o Tutor de los insumos técnicos necesarios para la elaboración de un plan de apoyo efectivo
ACTIVIDADES
1. Elabora planificaciones anuales, quimestrales y micro curriculares según el currículo nacional. 2. Diseña actividades de aprendizaje activas, participativas y adaptadas al contexto institucional. 3. Aplica estrategias metodológicas diversas que promuevan la comprensión y el pensamiento crítico. 4. Implementa recursos tecnológicos y materiales didácticos acordes al área. 5. Cumple con la carga horaria y los horarios establecidos. 6. Diseña instrumentos de evaluación coherentes con los objetivos de aprendizaje. 7. Aplica evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas. 8. Retroalimenta a los estudiantes de manera oportuna y constructiva. 9. Registra calificaciones y observaciones en el sistema institucional. 10. Analiza los resultados de evaluación para ajustar la planificación. 11. Fomenta el respeto, la empatía y la participación en el aula. 12. Aplica medidas pedagógicas ante conflictos o faltas leves. 13. Adapta las actividades a las necesidades de los estudiantes con apoyo del DECE. 14. Promueve la igualdad de oportunidades y el cumplimiento del Código de Convivencia. 15. Integrase activamente en reuniones de área, juntas de curso y jornadas pedagógicas.





16. Colabora en la elaboración y ejecución de proyectos interdisciplinarios.
17. Aporta propuestas de mejora en los procesos educativos.
18. Cumple comisiones asignadas por el Vicerrectorado o Rectorado.
19. Comunica avances, dificultades y logros académicos a los representantes legales.
20. Remite al DECE los casos de estudiantes que presenten dificultades académicas, conductuales o necesidades educativas específicas.
21. Aplica las orientaciones y sugerencias emitidas por el DECE para la atención pedagógica de estudiantes con necesidades educativas específicas (NEE).
22. Participa en reuniones de padres convocadas por la institución.
23. Mantiene una comunicación respetuosa, empática y constructiva.
24. Incorpora metodologías activas como aprendizaje basado en proyectos, cooperativo o por competencias.
25. Utiliza recursos tecnológicos y plataformas educativas.
26. Adapta las estrategias a la edad, contexto y estilo de aprendizaje de los estudiantes.
27. Evalúa el impacto de las estrategias aplicadas.
28. Registra asistencia, calificaciones y observaciones en los sistemas institucionales.
29. Mantiene al día la documentación solicitada por Vicerrectorado o Rectorado.
30. Custodia los documentos evaluativos y materiales del área.
31. Presenta informes de avance académico por quimestre.
32. Respeta los reglamentos internos y disposiciones de la autoridad educativa.
33. Aplica el Código de Convivencia en el aula.
34. Asiste puntualmente a todas las actividades académicas y administrativas.
35. Participa en capacitaciones dispuestas por el Ministerio de Educación o la institución.
36. Supervisa el uso adecuado de los recursos educativos del aula o laboratorio.
37. Reporta daños o pérdidas de materiales.
38. Mantiene el orden y limpieza en su espacio de trabajo.
39. Promueve el cuidado del mobiliario institucional por parte de los estudiantes.
40. Fomenta valores de respeto, responsabilidad y solidaridad.
41. Apoya actividades extracurriculares, cívicas o comunitarias.
42. Promueve hábitos de estudio, disciplina y trabajo colaborativo.
43. Es ejemplo de comportamiento ético y profesional dentro y fuera del aula.
44. Asiste puntualmente a las reuniones de la Junta de Docentes convocadas por el Tutor.
45. Presenta en la junta un análisis del rendimiento académico del curso en su área, identificando logros, dificultades y estudiantes que requieren apoyo.
46. Colabora en la elaboración de actas, acuerdos y planes de acción tutorial desde la perspectiva de su especialidad.
47. Coordina con el Tutor y el DECE los casos de estudiantes con bajo rendimiento específico en su asignatura.
48. Participa en reuniones con padres de familia cuando sea convocado por el Tutor, para Informa sobre el área de su competencia.
49. Mantiene un registro individual de alerta temprana por cada estudiante donde documente observaciones, fechas de conversaciones y acuerdos iniciales.
50. Convoca y dirige reuniones de análisis de caso con los Docentes de Área involucrados, al menos de manera quincenal para estudiantes en seguimiento.
51. Elabora una síntesis diagnóstica integral del estudiante, combinando sus observaciones generales con los informes específicos de los Docentes de Área.
52. Comunicase de manera formal y constructiva con los padres o representantes legales al confirmarse un bajo desempeño, citándolos para Presenta el plan de apoyo conjunto.





53. Al Identifica un desempeño insuficiente, programar y Ejecuta una entrevista de retroalimentación individual con el estudiante para clarificar dudas antes de Reporta el caso.
54. Entrega al Docente de Básica un informe diagnóstico escrito y breve por cada estudiante referido, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
55. Diseña e implementar instrumentos de evaluación diferenciada o actividades de nivelación para los estudiantes dentro del plan de apoyo, y Comunica sus resultados.
56. Ofrece y coordina horarios de tutoría académica específica en su materia para los estudiantes con plan de refuerzo activo.
57. Monitorea y registra el progreso del estudiante en su área después de la intervención, informando periódicamente al Docente de Básica para la evaluación integral del plan.

RESPONSABILIDADES

1. Responsabilidad sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de su área y el logro de los aprendizajes de sus estudiantes.
2. Custodia y veracidad del registro académico (leccionario, calificaciones y asistencia de estudiantes) en las plataformas institucionales.
3. Responsabilidad sobre el diagnóstico pedagógico especializado de su disciplina y los insumos técnicos para los planes de apoyo (alerta temprana).
4. Responsabilidad sobre el uso, la conservación y la seguridad de los materiales, recursos y espacios asignados.
5. Responde por el cumplimiento de la normativa y el Código de Convivencia, y por la integridad y el buen trato hacia los estudiantes.

MARCO LEGAL

Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)

- **Art. 2 y 3:** Establecen los fines y principios de la educación, como la formación integral, calidad, equidad e inclusión.
- **Art. 6:** Reconoce a los docentes como actores fundamentales del proceso educativo.
- **Art. 93:** Define las funciones del docente, entre ellas Planifica, Ejecuta y Evalúa los procesos de aprendizaje.
- **Art. 94:** Establece los derechos de los docentes, incluyendo formación continua, estabilidad y respeto profesional.
- **Art. 95:** Señala las obligaciones del docente: Cumple con la planificación curricular, Asiste puntualmente, Respeta normas institucionales, Evalúa con transparencia y Promueve valores.
- **Art. 97:** Dispone la Actualización y capacitación permanente de los docentes.
- **Art. 132:** Determina que los docentes deben Respeta el Código de Convivencia y las normas institucionales.

Reglamento General a la LOEI

- **Art. 222:** Precisa que los docentes deben Cumple con la planificación curricular y el uso adecuado de recursos educativos.
- **Art. 224:** Dispone la participación activa de los docentes en proyectos y actividades institucionales.
- **Art. 228:** Regula el proceso de evaluación docente y la obligación de rendir cuentas de su gestión pedagógica.





- **Art. 232:** Establece la responsabilidad del docente de Aplica estrategias inclusivas y Atiende la diversidad educativa.
- **Art. 235:** Obliga al uso y conservación de materiales y recursos institucionales.
- **Art. 238:** Indica que los docentes deben Cumple con los principios del Código de Convivencia y Fomenta la cultura de paz en el aula.

Currículo Nacional de Educación General Básica y Bachillerato

- **Sección: Perfil del docente:** Establece que el docente debe Actúa como mediador del aprendizaje, Promueve la participación activa y la formación integral.
- **Apartado de objetivos generales:** Determina que debe Promueve aprendizajes significativos, pensamiento crítico y competencias para la vida.
- **Lineamientos curriculares:** Indican la obligación de Planifica, Ejecuta y Evalúa con base en el currículo vigente del Ministerio de Educación.

Código de Convivencia de la Unidad Educativa San Francisco

- **Art. 53 al 60:** Regulan los deberes, derechos y normas de comportamiento docente.
- **Art. 54:** Señala la responsabilidad del docente de Promueve el respeto y el cumplimiento del Código en el aula.
- **Art. 55:** Indica que los docentes deben Participa en las reuniones, actividades y proyectos institucionales.
- **Art. 57:** Dispone que los docentes colaboren con el DECE en casos de atención a estudiantes.
- **Art. 59:** Establece la obligación de Mantiene una comunicación respetuosa con estudiantes, padres y colegas.
- **Art. 60:** Menciona la importancia de Fomenta valores y el desarrollo integral del estudiante.

Código de la Niñez y Adolescencia

- **Art. 26:** Reconoce el derecho de los niños y adolescentes a una educación de calidad, integral e inclusiva.
- **Art. 27:** Establece el deber de los docentes de Respeta la dignidad y los derechos de los estudiantes.
- **Art. 28:** Regula la corresponsabilidad de la comunidad educativa en la formación y desarrollo del estudiante.
- **Art. 29:** Prohíbe cualquier forma de maltrato, discriminación o trato degradante en el entorno escolar.

Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2024-00031-A y Lineamientos para la Detección Temprana (Agosto 2024)

- Esta normativa designa al docente especialista como responsable del diagnóstico técnico-pedagógico dentro del proceso de alerta temprana. El Docente de Área debe fundamentar con evidencia los bajos desempeños en su disciplina, Elabora informes diagnósticos que sirvan de base para los planes de refuerzo y Propone estrategias didácticas de intervención específicas. Su labor es indispensable para transformar una alerta general en un plan de acción académico efectivo y personalizado.

RESULTADOS





Planifica y ejecuta el proceso de enseñanza-aprendizaje	Currículo nacional cumplido y objetivos educativos del área alcanzados.
Evalúa de forma continua e integral el aprendizaje	Avances, dificultades y necesidades de los estudiantes identificados, con mejora constante del rendimiento.
Promueve un ambiente educativo inclusivo y respetuoso	Convivencia armónica, equidad y respeto dentro del aula.
Participa en proyectos pedagógicos y reuniones institucionales	Trabajo colaborativo y mejora continua de los procesos educativos fortalecidos.
Atiende a los estudiantes y sus familias	Proceso educativo acompañado y comunicación efectiva escuela–hogar garantizado.
Aplica estrategias metodológicas innovadoras	Motivación, participación y aprendizaje significativo de los estudiantes mejorados.
Mantiene Actualizado el registro académico y administrativo	Información institucional transparente, organizada y veraz.
Cumple con las normas institucionales y disposiciones jerárquicas	Orden, disciplina y coherencia con los lineamientos institucionales mantenidos.
Vela por el uso y la conservación de materiales y espacios	Recursos institucionales preservados y ambientes adecuados para el aprendizaje.
Contribuye al desarrollo personal y social del estudiante	Valores, habilidades sociales y actitudes positivas fortalecidos en la formación integral.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	Recibe lineamientos pedagógicos y administrativos; Coordina actividades académicas del área.	Al menos una vez al mes.
Rector	Informa sobre actividades académicas, participación institucional y cumplimiento de metas.	Al menos una vez al mes.
Vicerrector	Reporta avances curriculares, evaluaciones y participación en proyectos educativos.	Al menos una vez a la semana.
Inspector General	Informa sobre la asistencia y disciplina de los estudiantes y el cumplimiento del Código de Convivencia.	Al menos una vez a la semana.





Sub-Inspector	Reporta incidencias o faltas leves en el comportamiento estudiantil.	Todos los días.
Docente de Básica	Recibe la alerta temprana de estudiantes con dificultades, proporcionar el diagnóstico pedagógico especializado por escrito y Coordina la ejecución de estrategias de refuerzo específicas dentro del plan de apoyo integral.	Al menos una vez a la semana.
Secretaría	Entrega documentos, informes y registros académicos solicitados.	Al menos una vez al mes.
Contabilidad	Justifica materiales o recursos utilizados en el desarrollo de clases.	Al menos una vez al mes.
Talento Humano	Gestiona permisos, licencias y justificaciones de su asistencia; Recibe la evaluación de desempeño y Participa en los procesos de capacitación.	Al menos una vez al mes.
Sistemas	Solicita soporte técnico o asistencia en plataformas digitales.	Al menos una vez al mes.
Comunicación	Coordina difusión de eventos o proyectos pedagógicos del área.	Al menos una vez al quimestre.
Personal de Apoyo	Coordina logística en actividades extracurriculares o actos institucionales.	Al menos una vez a la semana.
Biblioteca	Solicita o Coordina préstamo de materiales bibliográficos o de apoyo didáctico.	Al menos una vez a la semana.
Tutor	Aporta el diagnóstico específico de su área al Plan de Acción Tutorial y Colabora en la comunicación con la familia sobre los aspectos académicos especializados.	Al menos una vez al mes.
Laboratorio	Coordina el uso de equipos, materiales y horarios para prácticas del área.	Al menos una vez al mes.
DECE	Brinda asesoría al DECE cuando se requiera comprender si las dificultades de aprendizaje tienen un origen pedagógico específico o si, por el contrario, sugieren la necesidad de una evaluación psicoeducativa más amplia.	Al menos una vez al quimestre.
Trabajo Social	Colabora en el seguimiento de estudiantes con problemas familiares o socioeconómicos.	Al menos una vez al mes.
Pastoral	Apoya en actividades de formación en valores y acciones solidarias.	Al menos una vez al mes.
Padres de Familia	Brinda información sobre el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos.	Al menos una vez al mes.
Consejo Estudiantil	Coordina actividades estudiantiles o proyectos conjuntos del área.	Al menos una vez al mes.
Estudiantes	Guía el proceso de aprendizaje, Evalúa y Acompaña su desarrollo integral.	Todos los días.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Ministerio de Educación	Cumple con disposiciones, reportes y lineamientos curriculares establecidos.	Al menos una vez al año.





6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Tercer nivel.	Culminado.	Ciencias de la Educación, Pedagogía o área disciplinar correspondiente (Lengua, Matemática, Ciencias Naturales, Sociales, etc.)
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	• Dominio del Currículo Nacional vigente. • Manejo de estrategias metodológicas y didácticas activas. • Uso de TIC aplicadas a la educación (plataformas digitales, aulas virtuales, herramientas interactivas). • Conocimiento de la LOEI, su Reglamento y el Código de Convivencia institucional. • Aplicación de técnicas de evaluación formativa. • Principios de educación inclusiva y atención a la diversidad. • Redacción de informes académicos y manejo adecuado del leccionario digital.		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés (Docente del área de Idioma Extranjero).		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Avanzado.	Avanzado.	Avanzado.
	IDIOMA: Inglés		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Básico.	Básico.	Básico.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	De 1 a 3 años.		

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo		X	
Comunicación asertiva			X
Liderazgo		X	

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Pensamiento crítico		X	
Mejora continua		X	
Adaptabilidad al cambio		X	
Manejo de TIC		X	





9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	• Actualización en normativa educativa nacional (LOEI, reglamento y currículo). • Estrategias metodológicas activas y aprendizaje basado en competencias. • Evaluación integral y elaboración de instrumentos pedagógicos. • Convivencia escolar, disciplina positiva y comunicación asertiva.
ESPECÍFICO:	• Manejo de plataformas virtuales y recursos digitales para la enseñanza. • Diseño de proyectos interdisciplinarios e innovación educativa.





1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

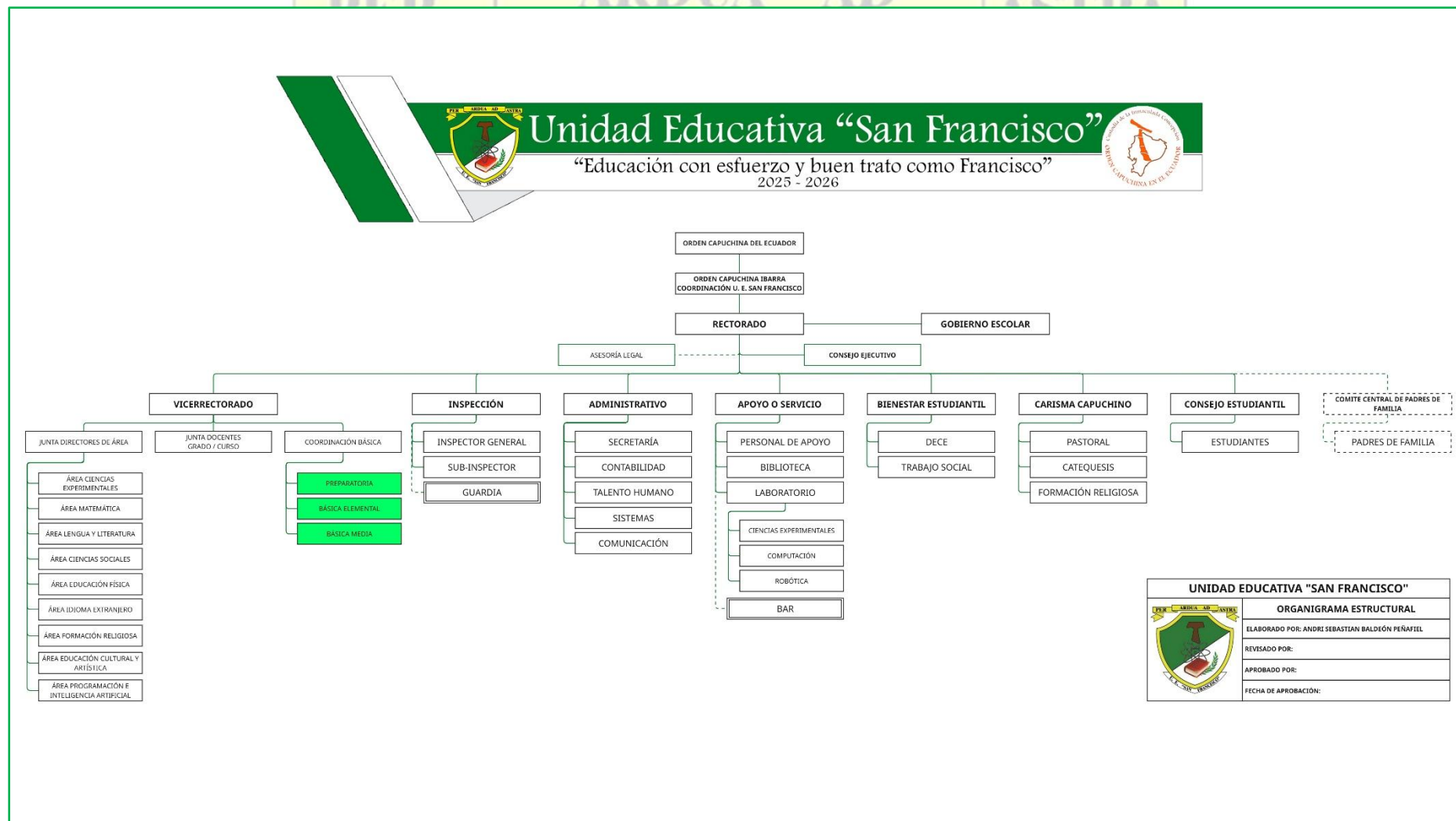
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	DOCENTE DE BÁSICA
ÁREA:	Vicerrectorado
DEPARTAMENTO:	Coordinación Básica
REPORTA A:	Coordinador EGB

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Desarrollar procesos pedagógicos integrales en el nivel de Educación General Básica, mediante la aplicación del currículo nacional y el uso de metodologías activas, inclusivas y formativas, para favorecer aprendizajes significativos y la formación integral de los estudiantes en valores, conocimientos y habilidades para la vida, así como Actúa como primer responsable y coordinador del proceso de detección temprana, comunicación y apoyo inicial ante señales de bajo desempeño estudiantil, garantizando una intervención oportuna y el fortalecimiento del vínculo permanente entre el estudiante, la familia y la institución.
MISIÓN:	Brindar una educación de calidad, basada en el respeto, la inclusión y la excelencia académica, que potencie las capacidades de cada estudiante y fomenta su desarrollo integral en lo cognitivo, emocional, social y espiritual.
VISIÓN:	Ser un docente comprometido con la innovación pedagógica, la formación humana y la práctica de valores, que contribuya al logro de una comunidad educativa solidaria, responsable y orientada al bienestar y la convivencia armónica.
VALORES:	Responsabilidad Cumple con compromiso las funciones académicas y formativas. Respeto Promueve una convivencia basada en la dignidad y el reconocimiento del otro. Solidaridad Fomenta la ayuda mutua y el trabajo colaborativo en el aula. Justicia Evalúa con equidad y Actúa con imparcialidad en toda situación. Empatía Comprender las necesidades emocionales y sociales de los estudiantes. Creatividad Incorpora estrategias innovadoras que motiven el aprendizaje. Disciplina: Mantiene el orden y la coherencia con las normas institucionales.



3. ORGANIGRAMA





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Planifica, desarrollar y Evalúa el proceso de enseñanza-aprendizaje en el nivel de Educación General Básica, aplicando el currículo nacional y las directrices institucionales. 2. Fomenta la formación integral de los estudiantes, promoviendo valores, habilidades y competencias para la vida. 3. Aplica estrategias metodológicas activas, inclusivas y adaptadas a las necesidades de los estudiantes, asegurando su participación y aprendizaje significativo. 4. Evalúa el progreso académico y conductual mediante instrumentos pedagógicos adecuados y la observación continua. 5. Atiende y Orienta a los estudiantes en su desarrollo personal, emocional y social, en coordinación con el DECE y Trabajo Social. 6. Mantiene una comunicación fluida con padres o representantes legales, informando avances, dificultades y logros del proceso educativo. 7. Participa activamente en proyectos, comisiones y actividades institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del plantel. 8. Cumple con las normas y disposiciones del Código de Convivencia, LOEI y autoridades institucionales, garantizando un ambiente de respeto y disciplina. 9. Registra y Mantiene Actualizada la documentación académica y administrativa (leccionarios, actas, planificaciones, evaluaciones, informes). 10. Vela por el uso, conservación y cuidado del aula, mobiliario y recursos didácticos asignados. 11. Integra la Junta de Docentes del grado, participando bajo la coordinación del Tutor en el análisis del progreso académico y conductual del grupo, contribuyendo con observaciones desde su rol generalista, y colaborando en la implementación de estrategias de nivelación, inclusión y mejora de la convivencia. 12. Lidera el proceso de detección temprana de bajos desempeños en su grupo, coordinando la recolección de observaciones, comunicándose de forma prioritaria con el estudiante y su familia, y articulando la implementación de los planes de refuerzo pedagógico.
ACTIVIDADES
1. Elabora planificaciones anuales, trimestrales y microcurriculares conforme al currículo nacional. 2. Diseña actividades pedagógicas dinámicas que integren las distintas áreas de aprendizaje. 3. Implementar recursos didácticos y tecnológicos acordes a la edad y contexto del estudiante. 4. Cumple con la jornada laboral y la planificación institucional establecida. 5. Evalúa el cumplimiento de objetivos de aprendizaje y Realiza ajustes cuando sea necesario. 6. Promueve valores como respeto, responsabilidad, empatía y cooperación. 7. Incluir actividades que fortalezcan habilidades sociales y emocionales. 8. Integra la educación física, artística y cultural como parte del desarrollo integral. 9. Guía la formación moral y cívica conforme a los principios institucionales. 10. Utiliza metodologías activas: aprendizaje cooperativo, por proyectos o por descubrimiento. 11. Adapta materiales y estrategias a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje. 12. Diseña actividades diferenciadas para estudiantes con necesidades educativas especiales. 13. Implementa herramientas TIC para fortalecer la participación y motivación.





14. Diseña instrumentos de evaluación coherentes con los objetivos de aprendizaje.
15. Realiza observaciones y seguimientos de desempeño de cada estudiante.
16. Retroalimenta a los estudiantes y Registra resultados en el sistema institucional.
17. Elabora informes de progreso y reportes trimestrales.
18. Identifica dificultades de aprendizaje o problemas emocionales.
19. Analiza los casos pertinentes al DECE o Trabajo Social.
20. Realiza acompañamiento emocional básico dentro del aula.
21. Fomenta la resolución pacífica de conflictos y la convivencia positiva.
22. Informa sobre el progreso académico y conductual de los estudiantes.
23. Participa en reuniones de padres convocadas por la institución.
24. Escuchar y atiende inquietudes o sugerencias de los representantes legales.
25. Promueve la corresponsabilidad entre escuela y familia.
26. Colabora en actos cívicos, culturales, deportivos y solidarios.
27. Integra comisiones de trabajo o apoyo designadas por las autoridades.
28. Contribuye en proyectos interdisciplinarios o de mejora pedagógica.
29. Apoya la ejecución de programas institucionales y pastorales.
30. Respeta las normas del Código de Convivencia y del Reglamento Interno.
31. Acata las disposiciones del Vicerrectorado, Rectorado y Consejo Ejecutivo.
32. Mantiene una conducta ética y profesional dentro y fuera de la institución.
33. Participa en capacitaciones o jornadas pedagógicas dispuestas por el Ministerio o la institución.
34. Actualiza registros de asistencia, notas, observaciones y reportes disciplinarios.
35. Custodia planificaciones, evaluaciones e informes académicos.
36. Entrega documentos e informes en los plazos establecidos.
37. Mantiene la organización del material pedagógico.
38. Mantiene el orden y limpieza del aula junto a los estudiantes.
39. Supervisa el uso correcto del mobiliario y materiales didácticos.
40. Reporta daños o necesidades de mantenimiento.
41. Promueve el sentido de pertenencia y responsabilidad en el cuidado de los recursos institucionales.
42. Asiste y participa activamente en las reuniones de la Junta de Docentes dirigidas por el Tutor.
43. Compartir en la junta observaciones sobre el desarrollo integral, hábitos de trabajo y dinámica grupal de los estudiantes.
44. Colabora en la detección y reporte de necesidades educativas especiales, dificultades emocionales o situaciones familiares que afecten el aprendizaje.
45. Contribuye al diseño y ejecución de actividades de integración, refuerzo académico y formación en valores planeadas por la junta.
46. Apoya al Tutor en la comunicación con las familias, especialmente en aspectos relacionados con el desarrollo general y adaptación escolar del estudiante.
47. Mantiene un registro individual de alerta temprana por cada estudiante donde documente observaciones, fechas de conversaciones y acuerdos iniciales.
48. Convoca y dirigir reuniones de análisis de caso con los Docentes de Área involucrados, al menos de manera quincenal para estudiantes en seguimiento.
49. Elabora una síntesis diagnóstica integral del estudiante, combinando sus observaciones generales con los informes específicos de los Docentes de Área.
50. Comunicase de manera formal y constructiva con los padres o representantes legales al confirmarse un bajo desempeño, citándolos para Presenta el plan de apoyo conjunto.





51. Da seguimiento quimestral al progreso del estudiante y, si no hay mejora, Gestiona la derivación formal al Departamento de Consejería Estudiantil (DECE) y elevar el caso a la Junta de Docentes para medidas de mayor alcance.

RESPONSABILIDADES

1. Responsabilidad sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje integral del nivel de EGB y el logro de los aprendizajes de sus estudiantes.
2. Responsabilidad como primer responsable y coordinador del proceso de detección temprana y apoyo inicial ante señales de bajo desempeño estudiantil.
3. Custodia y veracidad de la documentación académica (leccionarios, actas, planificaciones, evaluaciones, informes y asistencia de estudiantes).
4. Responsabilidad sobre el uso, la conservación y el cuidado del aula, el mobiliario y los recursos didácticos asignados.
5. Responde por el cumplimiento de la normativa y el Código de Convivencia, y por la integridad, el buen trato y el bienestar de los estudiantes a su cargo.

MARCO LEGAL

Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)

- **Art. 2 y 3:** Establecen los fines y principios de la educación, como la formación integral, calidad, equidad e inclusión.
- **Art. 6:** Reconoce a los docentes como actores fundamentales del proceso educativo.
- **Art. 93:** Define las funciones del docente, entre ellas Planifica, Ejecuta y Evalúa los procesos de aprendizaje.
- **Art. 94:** Establece los derechos de los docentes, incluyendo formación continua, estabilidad y respeto profesional.
- **Art. 95:** Señala las obligaciones del docente: Cumple con la planificación curricular, Asiste puntualmente, Respeta normas institucionales, Evalúa con transparencia y Promueve valores.
- **Art. 97:** Dispone la Actualización y capacitación permanente de los docentes.
- **Art. 132:** Determina que los docentes deben Respetar el Código de Convivencia y las normas institucionales.

Reglamento General a la LOEI

- **Art. 222:** Precisa que los docentes deben Cumple con la planificación curricular y el uso adecuado de recursos educativos.
- **Art. 224:** Dispone la participación activa de los docentes en proyectos y actividades institucionales.
- **Art. 228:** Regula el proceso de evaluación docente y la obligación de rendir cuentas de su gestión pedagógica.
- **Art. 232:** Establece la responsabilidad del docente de Aplica estrategias inclusivas y Atiende la diversidad educativa.
- **Art. 235:** Obliga al uso y conservación de materiales y recursos institucionales.
- **Art. 238:** Indica que los docentes deben Cumple con los principios del Código de Convivencia y Fomenta la cultura de paz en el aula.

Currículo Nacional de Educación General Básica y Bachillerato





- **Sección: Perfil del docente:** Establece que el docente debe Actúa como mediador del aprendizaje, Promueve la participación activa y la formación integral.
- **Apartado de objetivos generales:** Determina que debe Promueve aprendizajes significativos, pensamiento crítico y competencias para la vida.
- **Lineamientos curriculares:** Indican la obligación de Planifica, Ejecuta y Evalúa con base en el currículo vigente del Ministerio de Educación.

Código de Convivencia de la Unidad Educativa San Francisco

- **Art. 53 al 60:** Regulan los deberes, derechos y normas de comportamiento docente.
- **Art. 54:** Señala la responsabilidad del docente de Promueve el respeto y el cumplimiento del Código en el aula.
- **Art. 55:** Indica que los docentes deben Participa en las reuniones, actividades y proyectos institucionales.
- **Art. 57:** Dispone que los docentes colaboren con el DECE en casos de atención a estudiantes.
- **Art. 59:** Establece la obligación de Mantiene una comunicación respetuosa con estudiantes, padres y colegas.
- **Art. 60:** Menciona la importancia de Fomenta valores y el desarrollo integral del estudiante.

Código de la Niñez y Adolescencia

- **Art. 26:** Reconoce el derecho de los niños y adolescentes a una educación de calidad, integral e inclusiva.
- **Art. 27:** Establece el deber de los docentes de Respeta la dignidad y los derechos de los estudiantes.
- **Art. 28:** Regula la corresponsabilidad de la comunidad educativa en la formación y desarrollo del estudiante.
- **Art. 29:** Prohíbe cualquier forma de maltrato, discriminación o trato degradante en el entorno escolar.

Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2024-00031-A y Lineamientos para la Detección Temprana (Agosto 2024):

- Establece la obligatoriedad de implementar un proceso sistemático de alerta temprana ante bajos desempeños. El Docente de Básica actúa como coordinador inicial de este proceso, responsabilizándose de la observación primaria, la comunicación inmediata con el estudiante y la articulación del diagnóstico pedagógico con los docentes de área. Su función es clave para Garantiza la activación oportuna de planes de refuerzo y prevenir la deserción escolar, en cumplimiento del derecho a la educación.

RESULTADOS

Planifica, desarrolla y evalúa el proceso de enseñanza-aprendizaje	Currículo nacional cumplido y aprendizajes significativos y de calidad garantizados.
Fomenta la formación integral de los estudiantes	Habilidades cognitivas, emocionales y sociales desarrolladas para el crecimiento personal y ciudadano.





Aplica estrategias metodológicas activas, inclusivas y adaptadas	Diversidad estudiantil atendida y participación y comprensión de todos los alumnos promovidas.
Evalúa el progreso académico y conductual	Avances y dificultades identificados y acciones de mejora establecidas.
Atiende y orienta a los estudiantes en su desarrollo personal y social	Bienestar emocional y convivencia armónica favorecidos dentro del aula y la institución.
Mantiene comunicación fluida con padres o representantes	Relación escuela–familia fortalecida y acompañamiento integral del estudiante garantizado.
Participa en proyectos, comisiones y actividades institucionales	Trabajo en equipo y proyección educativa de la institución fortalecidos.
Cumple con las normas y disposiciones institucionales	Orden, disciplina y coherencia con los valores y políticas institucionales mantenidos.
Registra y mantiene Actualizada la documentación académica	Información institucional organizada, transparente y veraz.
Vela por el uso, conservación y cuidado del aula y materiales	Espacios y recursos en óptimas condiciones para favorecer el aprendizaje.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	Recibe lineamientos pedagógicos y administrativos; Coordina actividades académicas del área.	Al menos una vez al mes.
Rector	Informa sobre actividades académicas, participación institucional y cumplimiento de metas.	Al menos una vez al mes.
Vicerrector	Reporta avances curriculares, evaluaciones y participación en proyectos educativos.	Al menos una vez a la semana.
Coordinación Básica	Planifica, Coordina y Evalúa el cumplimiento del currículo, actividades académicas, proyectos y lineamientos pedagógicos del nivel.	Al menos una vez a la semana.
Inspector General	Informa sobre inasistencias recurrentes que puedan ser síntoma de deserción y Coordina medidas de acompañamiento a la disciplina que favorezcan el ambiente de aprendizaje.	Al menos una vez a la semana.
Sub-Inspector	Reporta incidencias o faltas leves en el comportamiento estudiantil.	Todos los días.
Docente de Área	Coordina la evaluación diagnóstica específica de estudiantes con alerta temprana, Recibe informes técnicos y articular estrategias de refuerzo dentro del aula.	Al menos una vez a la semana.
Tutor	Reporta los casos detectados, Coordina la comunicación con la familia y alinear el Plan de Acción Tutorial con el plan de refuerzo académico.	Al menos una vez al mes.





Secretaría	Entrega documentos, informes y registros académicos solicitados.	Al menos una vez al mes.
Contabilidad	Justifica materiales o recursos utilizados en el desarrollo de clases.	Al menos una vez al mes.
Talento Humano	Gestiona permisos, licencias y justificaciones de su asistencia; Recibe la evaluación de desempeño y Participa en los procesos de capacitación.	Al menos una vez al mes.
Sistemas	Solicita soporte técnico o asistencia en plataformas digitales.	Al menos una vez al mes.
Comunicación	Coordina difusión de eventos o proyectos pedagógicos del área.	Al menos una vez al quimestre.
Personal de Apoyo	Coordina logística en actividades extracurriculares o actos institucionales.	Al menos una vez a la semana.
Biblioteca	Solicita o Coordina préstamo de materiales bibliográficos o de apoyo didáctico.	Al menos una vez a la semana.
Laboratorio	Coordina el uso de equipos, materiales y horarios para prácticas del área.	Al menos una vez al mes.
DECE	Deriva estudiantes cuyas dificultades académicas persistan a pesar del refuerzo pedagógico o estén asociadas a factores emocionales, sociales o familiares identificados.	Al menos una vez al quimestre.
Trabajo Social	Colabora en el seguimiento de estudiantes con problemas familiares o socioeconómicos.	Al menos una vez al mes.
Pastoral	Apoya en actividades de formación en valores y acciones solidarias.	Al menos una vez al mes.
Padres de Familia	Brinda información sobre el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos.	Al menos una vez al mes.
Consejo Estudiantil	Coordina actividades estudiantiles o proyectos conjuntos del área.	Al menos una vez al mes.
Estudiantes	Guía el proceso de aprendizaje, Evalúa y Acompaña su desarrollo integral.	Todos los días.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Ministerio de Educación	Cumple con disposiciones, reportes y lineamientos curriculares establecidos.	Al menos una vez al año.

6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Tercer nivel.	Culminado.	Educación General Básica, Pedagogía Infantil, Psicopedagogía o similares.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	• Currículo Nacional de Educación General Básica. • Normativa educativa vigente (LOEI, Reglamento General, Código de Convivencia). • Estrategias metodológicas activas, inclusivas y diferenciadas. • Evaluación por competencias y elaboración de instrumentos pedagógicos. • Manejo de TIC aplicadas al proceso de enseñanza-aprendizaje. • Protocolos de atención a estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE).		





	Habilidades de comunicación, trabajo en equipo y liderazgo pedagógico.		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Básico.	Básico.	Básico.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	Planificación, tutoría o proyectos pedagógicos institucionales.		De 1 a 3 años.

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo		X	
Comunicación asertiva			X
Liderazgo		X	

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Empatía y trato cordial		X	
Mejora continua		X	
Adaptabilidad al cambio		X	
Manejo de TIC	X		

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	- Actualización en legislación educativa vigente (LOEI, reglamento, acuerdos ministeriales). - Formación en metodologías activas, cooperativas e inclusivas. - Capacitación en convivencia escolar, mediación y educación emocional. - Talleres de desarrollo personal y trabajo en equipo docente.
ESPECÍFICO:	- Diseño de planificaciones y evaluaciones por competencias. - Uso de plataformas educativas y herramientas digitales. - Estrategias de atención a la diversidad y a estudiantes con NEE. - Innovación pedagógica y aplicación de proyectos interdisciplinarios. - Técnicas de acompañamiento socioemocional y orientación educativa.





INSPECCIÓN

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	INSPECTOR GENERAL
ÁREA:	Inspección
DEPARTAMENTO:	Inspección
REPORTA A:	Rector

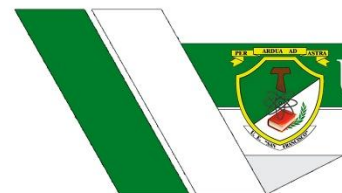
2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia, el control disciplinario y la supervisión operativa de estudiantes, docentes y servicios institucionales, mediante la planificación, coordinación y seguimiento constante de actividades escolares, promoviendo un ambiente educativo ordenado, respetuoso y favorable para el aprendizaje integral.
MISIÓN:	Velar por el respeto a las normas institucionales, la disciplina y la correcta convivencia dentro de la Unidad Educativa, a través de la supervisión permanente del comportamiento estudiantil, del cumplimiento docente y del desarrollo adecuado de actividades escolares, con ética, compromiso y equidad.
VISIÓN:	Para el año 2030 ser un referente de liderazgo formativo y organizacional en la comunidad educativa, contribuyendo activamente a una institución segura, ordenada, inclusiva y orientada al desarrollo integral de sus estudiantes, bajo principios de respeto, responsabilidad y justicia.
VALORES:	Responsabilidad Cumple con los deberes de supervisión, control y seguimiento de forma puntual y eficiente. Respeto Promueve y practicar el trato digno entre todos los miembros de la comunidad educativa. Equidad Aplica las normas con justicia e imparcialidad. Compromiso Asume el rol con entrega, vocación de servicio y sentido institucional. Ética Actúa con integridad, confidencialidad y profesionalismo. Liderazgo Guía con ejemplo y firmeza para Fomenta un entorno educativo armónico. Colaboración Trabajar en conjunto con autoridades, docentes, padres y estudiantes para alcanzar objetivos comunes.



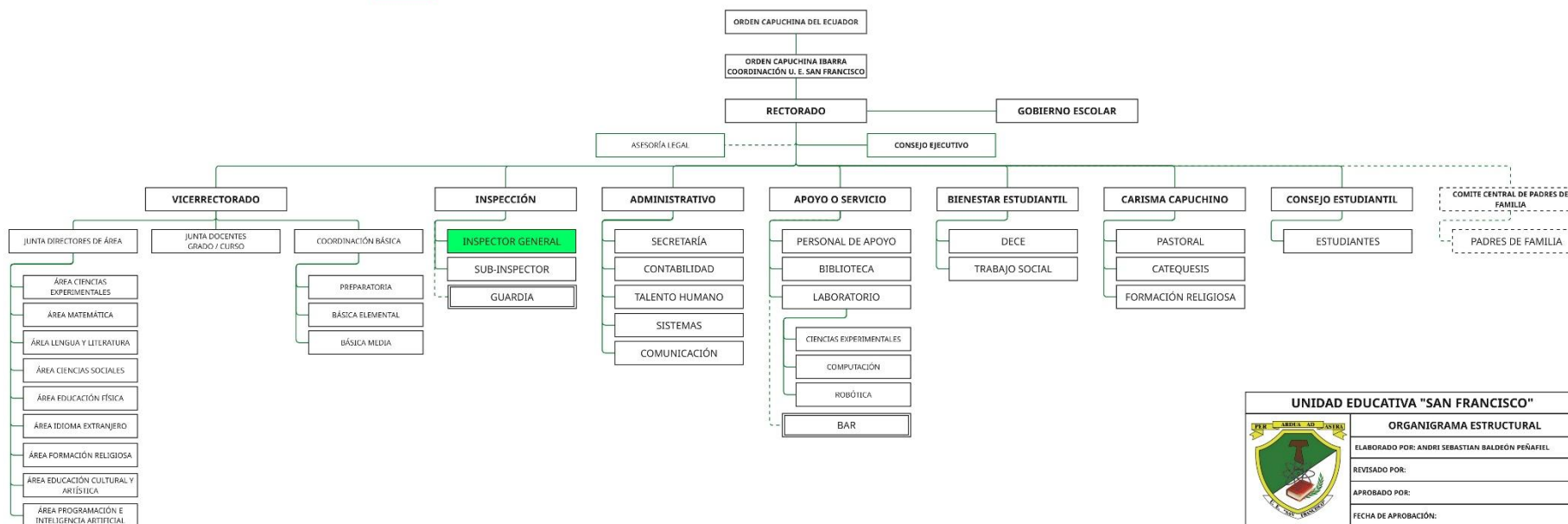


3. ORGANIGRAMA



Unidad Educativa "San Francisco"

"Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco"
2025 - 2026



UNIDAD EDUCATIVA "SAN FRANCISCO"	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	
ELABORADO POR: ANDRÍ SEBASTIÁN BALDEÓN PEÑATEL	
REVISADO POR:	
APROBADO POR:	
FECHA DE APROBACIÓN:	





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Sujetarse a las disposiciones estatutarias del establecimiento. 2. Responsabilizarse por la buena presencia y disciplina de los estudiantes en eventos culturales, cívicos, sociales, religiosos, militares y deportivos. 3. Planifica y Controla la labor de Inspección en todos los niveles. 4. Coordina acciones con las autoridades de la Institución encaminadas a encauzar adecuadamente la disciplina tanto de docentes como estudiantes. 5. Coordina acciones con colecturía, capaz de que el pago oportuno de pensiones, y otros servicios sean cancelados durante los 10 primeros días del mes entrante. 6. Coordina acciones con los responsables u organizadores de actividades para la supervisión y desarrollo de las mismas. 7. Vela por que los estudiantes concurren debidamente uniformados. 8. Ser ejemplo de responsabilidad, puntualidad y buen trato en todo momento y para toda la comunidad educativa. 9. Da un servicio de calidad y Garantiza los derechos de los demás dentro de un marco de paz y armonía. 10. Determinar las acciones pertinentes cuando un docente no ha asistido normalmente a algún período de clase. 11. Coordina las acciones con los estudiantes cuando el Personal Docente, Administrativo y de Servicios haya solicitado permiso al Rector. 12. Elabora y Presenta informes de asistencia y comportamientos a la autoridad competente (Rector). 13. Atiende los requerimientos del Coordinador institucional, Departamento de Pastoral, DECE, y disposiciones del Vicerrectorado cuando sea necesario.
ACTIVIDADES
1. Informa por escrito y oportunamente actitudes reveladoras de comportamiento incompatible con las características del plantel. 2. No Justifica la inasistencia de estudiantes mientras no acudan los representantes. 3. No Permite atrasos de los estudiantes, sancionándolos de acuerdo a la gravedad. 4. Supervisa los servicios generales: transporte, talleres, laboratorios, coliseo, canchas deportivas, comedores escolares y otros. 5. Concorre al establecimiento quince minutos antes del inicio de las labores y permanecer hasta la finalización de la jornada. 6. Comunica a Talento Humano y a las autoridades las salidas del aula que incumplan el período reglamentario, para Garantiza la cobertura y el orden académico de los estudiantes. 7. Coordina y Supervisa el desarrollo de cada una de las actividades dentro del establecimiento. 8. Elabora informes escritos sobre el comportamiento de los estudiantes para ser entregados a los tutores. 9. Cuando un estudiante acumule atrasos o inasistencias, Convoca al representante para Aplica el Código de Convivencia. 10. Elabora informes disciplinarios para el Rector según las faltas contempladas en el reglamento de la LOEI. 11. Justifica las inasistencias de los estudiantes cuando se presenten según lo establecido en el reglamento.





12. Llama a los padres o representantes en caso de inasistencias o comportamientos inapropiados de los estudiantes.
13. Coordina el plan de salida de los estudiantes para competencias o eventos representativos de la institución.
14. Controla el comportamiento de los estudiantes durante actos cívicos, culturales y religiosos.
15. Recibe y Hace firmar a los padres de familia las convocatorias o citaciones.
16. Informa personalmente sobre la presencia de estudiantes o profesores en alguna dependencia de la institución.
17. Notifica a los padres en casos de enfermedad o incidentes especiales.
18. Controla el uso de celulares, prendas no autorizadas y objetos personales no permitidos.
19. Realiza seguimientos y Toma medidas correctivas en casos de mal comportamiento de los estudiantes.
20. Supervisa y Coordina la entrega de informes sobre faltas, atrasos, mal comportamiento y actos de indisciplina estudiantil.
21. Notifica a los padres en casos reiterativos de mal comportamiento y Hace firmar un acta compromiso.
22. Mantiene comunicación permanente con las autoridades y con Talento Humano sobre las situaciones que afecten la cobertura de clases por ausencias del personal, para que los estudiantes no queden sin atención.

RESPONSABILIDADES

1. Responsabilidad sobre el control disciplinario, la convivencia y la seguridad de los estudiantes durante la jornada.
2. Custodia de los registros disciplinarios y de asistencia de los estudiantes y de la documentación del debido proceso.
3. Responde ante el Rector por el orden, la disciplina y el cumplimiento del Código de Convivencia, y por Garantiza la cobertura y la continuidad de las clases ante ausencias del personal.
4. Responsabilidad sobre la supervisión operativa de los servicios institucionales (transporte, laboratorios, espacios y eventos).

MARCO LEGAL

MARCO LEGAL EDUCATIVO

FUNCIONES LEGALES Y NORMATIVAS

Reglamento General a la LOEI, Art. 46

1. Coordina a los inspectores de grado o curso.
2. Registra la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes.
3. Gestiona el clima organizacional, promoviendo y controlando las normas de convivencia y la disciplina.
4. Publicar los horarios de clases y exámenes.
5. Organiza la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales y deportivos.
6. Conceder permisos de salida a estudiantes durante la jornada educativa.
7. Aprueba justificaciones de inasistencia estudiantil de 2 a 7 días consecutivos.
8. Llevar registros institucionales:
 - Horarios de clase.
 - Asistencia estudiantil.





- Justificaciones de inasistencias firmadas por representantes legales.
 - Calificaciones de disciplina.
 - Comunicaciones oficiales.
 - Actividades docentes y estudiantiles dentro y fuera del plantel.
9. Asegura el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Ministerio de Educación.
10. Cumple con las delegaciones del Rector o Director.

Requisitos para ejercer

Reglamento General a la LOEI, Art. 120 y Art. 8

- Estar al menos en la **categoría E del escalafón docente**.
- Poseer diploma superior o experiencia en gestión de centros educativos o cargos directivos.
- Haber aprobado el **programa de formación de directivos** o equivalente.

RESULTADOS

Liderazgo y gestión institucional	Cumplimiento de las normativas y adecuado funcionamiento del establecimiento.
Convivencia y disciplina escolar	Buena imagen, disciplina y conducta de los estudiantes en eventos institucionales.
Gestión organizacional de la inspección	Supervisión eficaz en todos los niveles y áreas de la institución.
Gestión de la convivencia escolar	Comportamientos inapropiados corregidos y armonía entre estudiantes y docentes.
Seguimiento de pensiones (gestión financiera)	Pago puntual de pensiones y servicios por parte de los representantes.
Coordinación interinstitucional	Ejecución óptima de las actividades institucionales con los distintos responsables.
Normativa de presentación estudiantil	Identidad institucional y orden en la presentación personal de los estudiantes.
Ética profesional	Referente positivo que fortalece los valores institucionales.
Calidad educativa y derechos	Ambiente escolar pacífico, inclusivo y de calidad.
Cobertura de clases ante ausencias	Continuidad de las actividades educativas garantizada, sin estudiantes desatendidos.
Atención a requerimientos institucionales	Respuesta efectiva a las necesidades del DECE, Pastoral o Coordinación.





5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Subinspector	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	La relación es directa, todo lo que se planifica y se realiza conoce el Coordinador Institucional, además de ser miembro principal del Consejo Ejecutivo.	Al menos una vez a la semana.
Rector	La relación es directa como su jefe inmediato; el rector es quien ejemplifica en todas las actividades, es quien coordina toda la unidad educativa; se reúne una vez por semana o cuando la situación lo amerite.	Al menos una vez a la semana.
Vicerrectorado	Coordina todas las actividades planificadas. Para conocer dificultades que se presenten en el orden académico. Y es la persona que remplaza al Rector ante su ausencia. Se reúnen una vez por semana o cuando la situación amerita.	Al menos una vez a la semana.
Secretaría	Relación directa para la comunicación oportuna y verás con todos los departamentos, docentes, personal administrativo, de apoyo, padres de familia y estudiantes. Además de conocer oficios de instituciones externas e internas.	Al menos una vez a la semana.
Consejería Estudiantil	Relación directa para conocer a niños y jóvenes que puedan estar atravesando dificultades de diferentes órdenes y que afectan en el desarrollo de las actividades académicas y de formación. En casos de informes disciplinarios son los que sirven como mediadores dentro del debido proceso cuidando que no se vulneren los derechos de los estudiantes, informando al Rector por escrito cuando se tenga que sancionar la acción disciplinaria.	Al menos una vez a la semana.
Trabajo Social	Relación directa, ya que conjuntamente con Consejería Estudiantil, informan al Rector, vicerrector e inspector general casos con dificultades sobre todo económicas con el fin de buscar algunas alternativas. Además es quién informa sobre las becas a estudiantes.	Al menos una vez a la semana.
Contabilidad	Relación directa, informa por escrito al inspector general sobre los pagos de pensiones atrasadas con el fin de Realiza un seguimiento y tener conversatorio con los padres de familia y estos se pongan al día si fuere ese el caso.	Al menos una vez a la semana.
Talento Humano	Reporta las novedades de cobertura de clases por ausencias del personal y las situaciones de conducta que incidan en la convivencia; Recibe de TH la información necesaria para Organiza la jornada.	Al menos una vez a la semana.
Pastoral	Relación directa, Se coordina las actividades de pastoral con las actividades de la Institución.	Al menos una vez al mes.
Biblioteca	Relación directa, comunica por escrito y oportunamente cualquier dificultad con estudiantes, docentes, padres de familia y personal en general en cuanto a la utilización de las computadoras, impresiones, copias y préstamos de libros.	Al menos una vez al mes.





Sistemas	Relación directa, en casos especiales que se requiera evidencia visual de las cámaras de vigilancia se solicita por escrito y se entrega por parte de este departamento en el plazo menor posible y no más allá de cuarenta ocho horas. Para de esta manera adjuntar a algún tipo de informe disciplinario si lo hubiera.	Al menos una vez al mes.
Comunicación	Relación directa, Comunicación oportuna por la página Institucional en coordinación con el Rectorado y Secretaría. El apoyo de Sistemas.	Al menos una vez al mes.
Personal de Apoyo	Relación directa con Inspección y cualquier novedad de la infraestructura y espacios de la Institución a través de Inspección o directamente comunican al rectorado.	Al menos una vez a la semana.
Laboratorios	Relación directa con las personas a cargo. Comunican por escrito las necesidades, problemas existentes y el inventario semestral o anual.	Al menos una vez al quimestre.
Personal Docente Fiscal y Privado	Diálogo permanente sobre novedades en el orden disciplinario y de convivencia de los estudiantes.	Todos los días.
Comité Central Padres de Familia	Relación directa para Coordina las actividades que van a Realiza durante el año lectivo.	Al menos una vez al quimestre.
Consejo Estudiantil	Relación directa con el Consejo Estudiantil para conocer y Coordina las actividades que van a Realiza durante el año lectivo aprobadas por el Rector y las diferentes áreas. Entrevistas con presidentes de grado o curso, o grupos de estudiantes que manifiestan ciertas dificultades o preocupaciones en el ámbito académico, social, emocional, con el apoyo del DECE. Sugerencias por parte de los estudiantes.	Al menos una vez al mes.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Ministerio de Educación	Para Coordina y Cumple con disposiciones, normativas, requerimientos e informes relacionados con el control disciplinario y aplicación del Código de Convivencia.	Al menos una vez al año.
Centro de salud	Para Coordina la atención inmediata en casos de accidentes o emergencias médicas de estudiantes o personal dentro de la institución, y Gestiona campañas preventivas de salud escolar.	Al menos una vez al mes.

6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Cuarto nivel.	Culminado.	Ciencias de la educación. Gestión educativa.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	Código de trabajo Primeros auxilios Acuerdos ministeriales		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER





	Básico.	Básico.	Básico.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	Mínima 2 años como docente en la Institución sea con partida fiscal o contrato privado.		De 3 a 5 años.

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino	ARDUA	AD X	ASTRA
Trabajo en equipo			X
Comunicación asertiva			X
Liderazgo			X

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Negociación de conflictos			X
Responsabilidad y ética			X
Toma de decisiones		X	
Manejo de información confidencial		X	

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	Ministerio de Educación
ESPECÍFICO:	Primeros Auxilios





1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

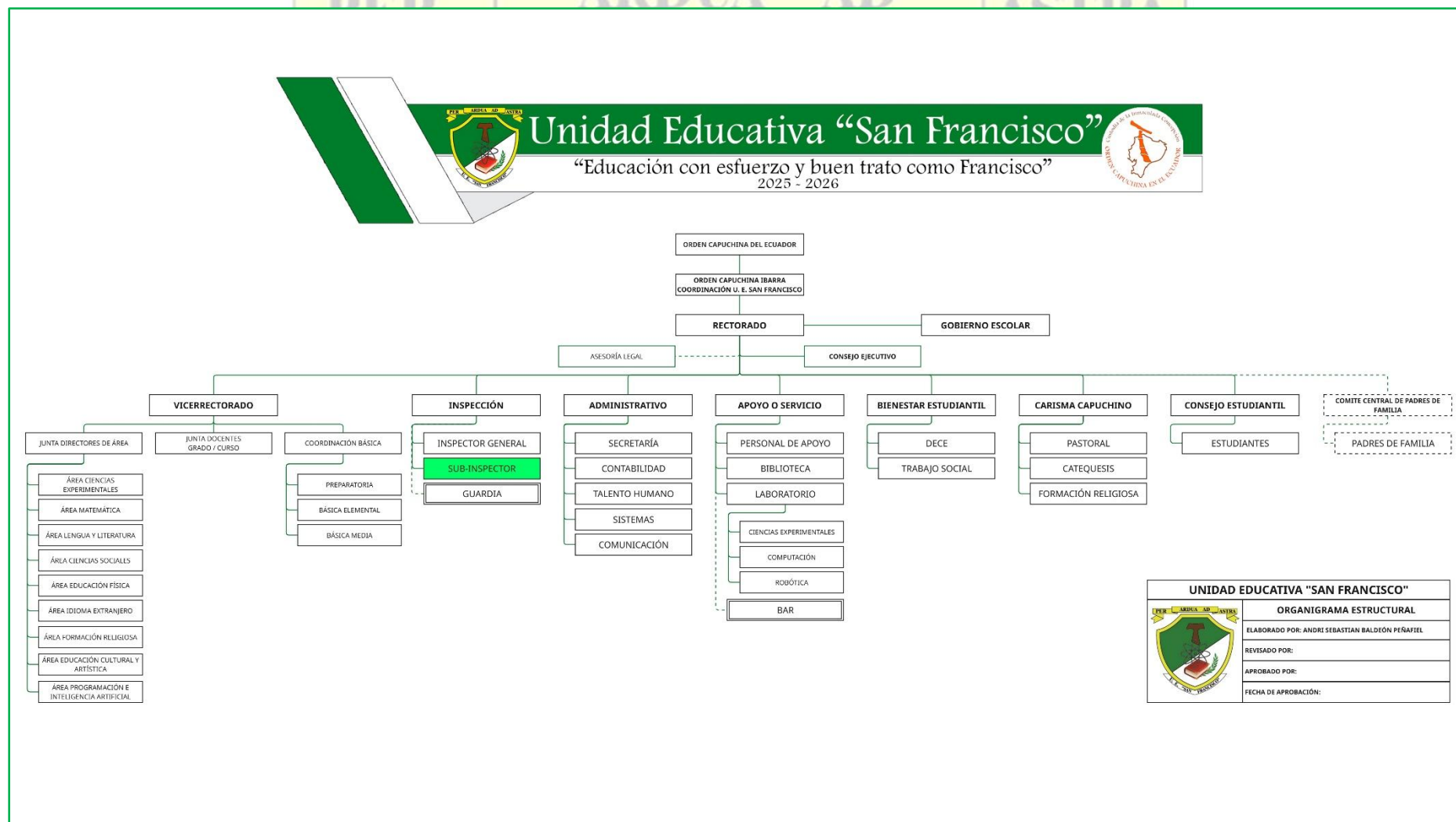
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SUB-INSPECTOR
ÁREA:	Inspección
DEPARTAMENTO:	Inspección
REPORTA A:	Inspector General

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Supervisar el comportamiento, la asistencia y el cumplimiento de normas de los estudiantes mediante la planificación, el control permanente y el acompañamiento durante la jornada escolar, para Mantiene el orden, la disciplina y un ambiente seguro que favorezca el aprendizaje y la sana convivencia institucional.
MISIÓN:	Garantizar un ambiente escolar disciplinado, seguro y respetuoso, mediante el control continuo, la aplicación del reglamento institucional y el acompañamiento a los estudiantes durante su permanencia en la institución, promoviendo el cumplimiento de normas y la formación en valores.
VISIÓN:	Para el año 2030 ser un referente en el mantenimiento del orden y la sana convivencia escolar, consolidando una comunidad educativa comprometida con la disciplina, el respeto mutuo y el desarrollo integral de los estudiantes.
VALORES:	Responsabilidad Cumplimos con compromiso nuestras funciones para Mantiene el orden y la seguridad escolar. Disciplina Promovemos el respeto a las normas institucionales como base para la formación integral. Respeto Valoramos a cada miembro de la comunidad educativa y fomentamos un trato digno y justo. Integridad Actuamos con honestidad y coherencia en el cumplimiento de nuestras funciones. Compromiso Nos involucramos activamente en la mejora de la convivencia escolar. Equidad Aplicamos las normas con justicia, sin discriminación ni favoritismo. Colaboración Trabajamos en equipo con docentes, autoridades y familias para fortalecer la comunidad educativa.



3. ORGANIGRAMA





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Planifica el trabajo a su cargo. 2. Cumple con las comisiones y delegaciones que les fueren encomendadas, así como con las disposiciones de las Autoridades. 3. Controla y Atiende a los estudiantes en caso de ausencia del Docente, y Supervisa las tareas designadas. 4. Realiza constantemente y en coordinación con las Autoridades, campañas de cuidado, mantenimiento, aseo y buen uso de los bienes y materiales del Plantel. 5. Llevar los registros correspondientes de control de asistencia, comportamiento, uniforme y observaciones de los estudiantes, mediante fichas individuales, durante la jornada estudiantil. 6. Realiza permanentemente el control de actividades de los estudiantes en las aulas e instalaciones durante toda la jornada académica. 7. Y las demás que les fueren asignadas por las Autoridades. 8. Acompaña a los estudiantes en caso de accidente dentro de la institución. 9. Gestiona y Registra las justificaciones de atrasos o inasistencias de los estudiantes. 10. Coordina y Participa en reuniones con padres de familia.
ACTIVIDADES
1. Elabora una agenda semanal/mensual de actividades y controles. 2. Coordina con autoridades directivas las acciones de supervisión durante la jornada escolar. 3. Organiza el cronograma de vigilancia en patios, pasillos, aulas y zonas comunes. 4. Prioriza actividades según el calendario escolar y eventos institucionales. 5. Establece rutinas de control y revisión por bloques o turnos. 6. Asiste puntualmente a reuniones convocadas por la dirección o autoridades. 7. Ejecuta tareas asignadas en actos cívicos, eventos o emergencias institucionales. 8. Reporta el cumplimiento de las comisiones asignadas. 9. Informa oportunamente sobre dificultades en la ejecución de encargos. 10. Coordina con otros inspectores o personal de apoyo para Cumple comisiones conjuntas. 11. Verifica el registro de docentes ausentes al inicio de cada bloque. 12. Ingresa al aula correspondiente para Mantiene el orden y disciplina. 13. Asegura que los estudiantes realicen las tareas asignadas por el docente titular. 14. Reporta novedades o incidentes a la autoridad correspondiente. 15. Llenar el registro de suplencia o control de clase en ausencia del docente. 16. Supervisa el uso adecuado de mobiliario, equipos y materiales escolares. 17. Detectar y Reporta daños o deterioros en infraestructura o recursos. 18. Promueve con estudiantes y docentes el cuidado de espacios comunes. 19. Colabora en campañas de limpieza institucional. 20. Coordina acciones preventivas frente al mal uso o vandalismo. 21. Registra diariamente la asistencia y puntualidad de los estudiantes. 22. Verifica el uso correcto del uniforme según el reglamento institucional. 23. Aplica fichas individuales de seguimiento a estudiantes con conductas recurrentes. 24. Registra observaciones de comportamiento y Deriva a orientación cuando sea necesario. 25. Emitir reportes periódicos a los docentes tutores y autoridades. 26. Realiza rondas periódicas por aulas, patios, pasillos y servicios higiénicos. 27. Verifica que los estudiantes permanezcan en sus clases asignadas.





28. Intervenir de manera oportuna en casos de indisciplina, conflictos o riesgos.
29. Controla el ingreso y salida de estudiantes durante la jornada.
30. Mantiene comunicación con docentes y autoridades sobre el comportamiento estudiantil.
31. Apoya en eventos institucionales, simulacros o emergencias.
32. Brinda soporte en actividades extracurriculares o de refuerzo.
33. Cumple funciones temporales por reestructuración o necesidad del servicio.
34. Responde de forma diligente a tareas administrativas o logísticas asignadas.
35. Traslada al estudiante al área médica o de primeros auxilios de la institución.
36. Notifica de manera inmediata a Rectorado, Vicerrectorado y DECE.
37. Contacta a los padres de familia o representantes legales.
38. Acompaña al estudiante al centro de salud más cercano si se requiere.
39. Levanta un informe escrito del accidente con los detalles del hecho.
40. Recibe las justificaciones presentadas por padres, representantes o estudiantes.
41. Verifica que las justificaciones tengan el respaldo correspondiente (documentos médicos, oficios, citaciones).
42. Registra en el sistema o en el libro de control los atrasos e inasistencias.
43. Informa periódicamente a Vicerrectorado y Coordinación de Básica sobre los casos recurrentes.
44. Convoca a los padres de familia a reuniones sobre disciplina, convivencia y seguimiento académico.
45. Informa de manera clara y oportuna sobre el comportamiento, disciplina y asistencia de los estudiantes.
46. Escucha inquietudes y sugerencias de los padres de familia.
47. Coordina acciones conjuntas con DECE, Tutores y Docentes según la situación del estudiante.

NOTA: EL INSPECTOR GENERAL ASIGNAA LOS CURSOS QUE SE HARAN CARGO.

RESPONSABILIDADES

1. Responsabilidad sobre el control disciplinario, la asistencia y la convivencia de los estudiantes durante la jornada, como colaborador directo del Inspector General.
2. Custodia de las fichas individuales y los registros de asistencia, comportamiento y uniforme de los estudiantes.
3. Responde por la cobertura y el orden de los cursos en ausencia del docente y por la atención inmediata de los estudiantes en caso de accidente.
4. Reemplaza al Inspector General en sus funciones cuando sea necesario, asumiendo sus responsabilidades.

MARCO LEGAL

MARCO LEGAL EDUCATIVO

Art. 54 - Junta de Docentes de Grado o Curso

- El Inspector de Grado o Curso forma parte de la Junta de Docentes de Grado o Curso, que es el organismo encargado de Analiza el rendimiento académico de los estudiantes y Propone acciones educativas para mejorar su desempeño.
- Integrantes de la Junta:
 - Docentes del grado o curso correspondiente.





- Representante del Departamento de Consejería Estudiantil.
- Docente tutor (quien la preside).
- Inspector General.
- Inspectores de Grado o Curso.
- Responsable de la Secretaría del Plantel.

Art. 55 - Docentes con funciones de Inspector

- **Ámbito de aplicación:** Las instituciones educativas con más de 750 estudiantes y disponibilidad presupuestaria pueden contar con docentes con funciones de Inspector.
- **Responsabilidades principales:**
 - Asegura un ambiente de disciplina y orden que permita el normal desarrollo del proceso educativo en los grados o cursos asignados.
 - Máximo de cuatro paralelos a su cargo.
 - Cumple al menos seis períodos de clases semanales

CÓDIGO DE CONVIVENCIA

Art. 64 – Subinspector/a

- El Subinspector/a es colaborador directo del Inspector General.
- Su nombramiento corresponde al Rector, a propuesta del Inspector General.
- Debe reemplazar al Inspector General en caso de ausencia temporal o definitiva.

Art. 65 – Funciones del Subinspector/a

- Colabora con el Inspector General en el control disciplinario de los estudiantes.
- Supervisa la asistencia y puntualidad de estudiantes.
- Apoya en la organización y control de eventos institucionales.
- Verifica el cumplimiento del uniforme escolar y normas de disciplina.
- Acompaña al Inspector General en la elaboración de informes disciplinarios.
- Reemplazar al Inspector General en sus funciones cuando sea necesario.

RESULTADOS

Planifica el trabajo a su cargo	Actividades diarias organizadas con eficiencia y objetivos institucionales cumplidos.
Cumple comisiones, delegaciones y disposiciones de las autoridades	Directrices institucionales ejecutadas correctamente y orden administrativo mantenido.
Controla a estudiantes en ausencia del docente y Supervisa tareas	Continuidad del proceso educativo y disciplina en el aula garantizadas.
Realiza campañas de cuidado y buen uso de los bienes	Responsabilidad y respeto hacia los recursos e instalaciones fomentados.





Llevar registros de asistencia, comportamiento, uniforme y observaciones	Información Actualizada y precisa para el seguimiento académico y disciplinario.
Controla actividades de los estudiantes en aulas e instalaciones	Ambiente de orden, seguridad y disciplina durante la jornada asegurado.
Cumple otras funciones asignadas por las autoridades	Respuesta flexible a las necesidades institucionales emergentes.
Acompaña a los estudiantes en caso de accidente	Atención inmediata, seguridad del estudiante y notificación oportuna a autoridades y padres.
Gestiona y Registra justificaciones de atrasos e inasistencias	Control confiable de la asistencia estudiantil y seguimiento de casos recurrentes.
Coordina y Participa en reuniones con padres de familia	Comunicación familia–institución fortalecida y acciones conjuntas para el bienestar estudiantil.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	Coordina directrices institucionales relacionadas con la disciplina y la convivencia escolar.	Al menos una vez a la semana.
Rector	Informa sobre casos relevantes de disciplina y Recibe lineamientos para su gestión.	Al menos una vez a la semana.
Vicerrector	Reporta el control diario de la disciplina y Coordina acciones correctivas o preventivas.	Al menos una vez a la semana.
Inspector General	Apoya en el control de asistencia, puntualidad y disciplina de los estudiantes.	Al menos una vez a la semana.
Coordinador EGB	Coordina acciones en temas de comportamiento y convivencia en los diferentes niveles educativos.	Al menos una vez a la semana.
Docente Fiscal o Contrato	Colabora en la aplicación de normas de convivencia y en la detección de problemas disciplinarios en el aula.	Al menos una vez a la semana.
Secretaría	Solicita y tramitar documentos relacionados con reportes disciplinarios o comunicados.	Al menos una vez al mes.
Contabilidad	Gestiona pagos o cobros relacionados con sanciones económicas autorizadas (si correspondiera).	Al menos una vez al mes.
Talento Humano	Coordina la cobertura de los cursos ante ausencias del personal docente y Reporta las novedades de cobertura.	Al menos una vez al mes.





Sistemas	Apoyase en el registro digital de asistencia, reportes y seguimiento estudiantil.	Al menos una vez al mes.
Comunicación	Coordina la difusión de normas de convivencia, campañas y actividades preventivas.	Al menos una vez al mes.
Personal de Apoyo	Solicita colaboración en el control de ingreso, permanencia y salida de los estudiantes.	Al menos una vez a la semana.
Biblioteca	Supervisa el comportamiento y uso adecuado de los recursos en este espacio.	Al menos una vez al quimestre.
Laboratorio	Controla la disciplina y cuidado de materiales e infraestructura durante las prácticas.	Al menos una vez al quimestre.
DECE	Coordina la atención de casos de estudiantes que requieran intervención psicológica o psicoeducativa.	Al menos una vez a la semana.
Trabajo Social	Reporta y Coordina situaciones socio familiares que influyan en la disciplina de los estudiantes.	Al menos una vez a la semana.
Pastoral	Apoya en la formación en valores y actividades de reflexión relacionadas con la convivencia.	Al menos una vez al mes.
Padres de Familia	Informa oportunamente sobre conductas, llamados de atención y compromisos de disciplina de sus hijos.	Todos los días.
Consejo Estudiantil	Orienta el cumplimiento de las normas y Fomenta la participación responsable en actividades escolares.	Al menos una vez al mes.
Estudiantes	Vela por el cumplimiento de normas, el orden y la disciplina, garantizando una convivencia armónica.	Todos los días.

6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Tercer nivel.	Culminado.	Ciencias de la educación. Gestión educativa.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	Primeros Auxilios		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Básico.	Básico.	Básico.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	De 1 a 3 años.		

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo		X	
Comunicación asertiva		X	





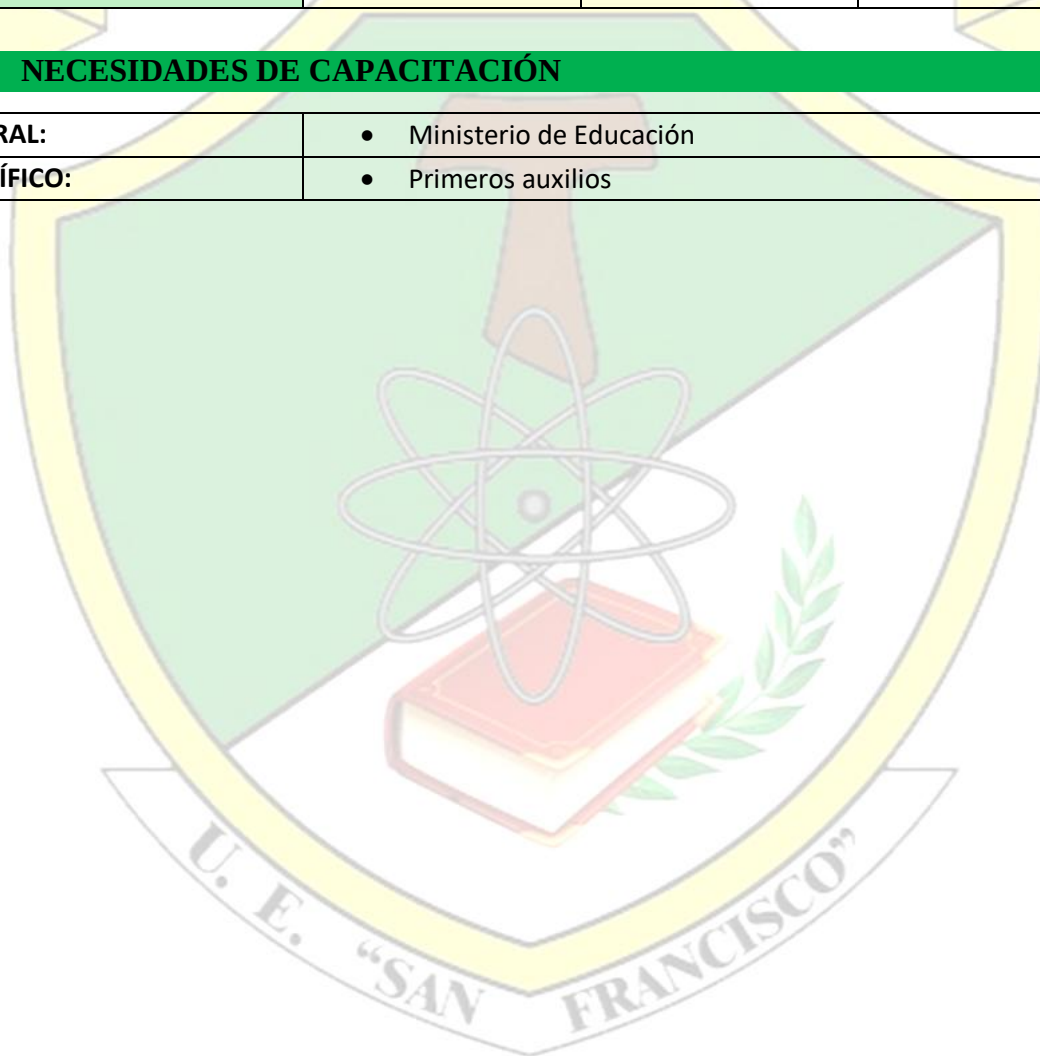
Liderazgo		X	

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Negociación de conflictos		X	
Responsabilidad y ética		X	
Orientación al servicio	ARDUA	AD	ASTRA
Atención al detalle		X	

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	Ministerio de Educación
ESPECÍFICO:	Primeros auxilios





1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

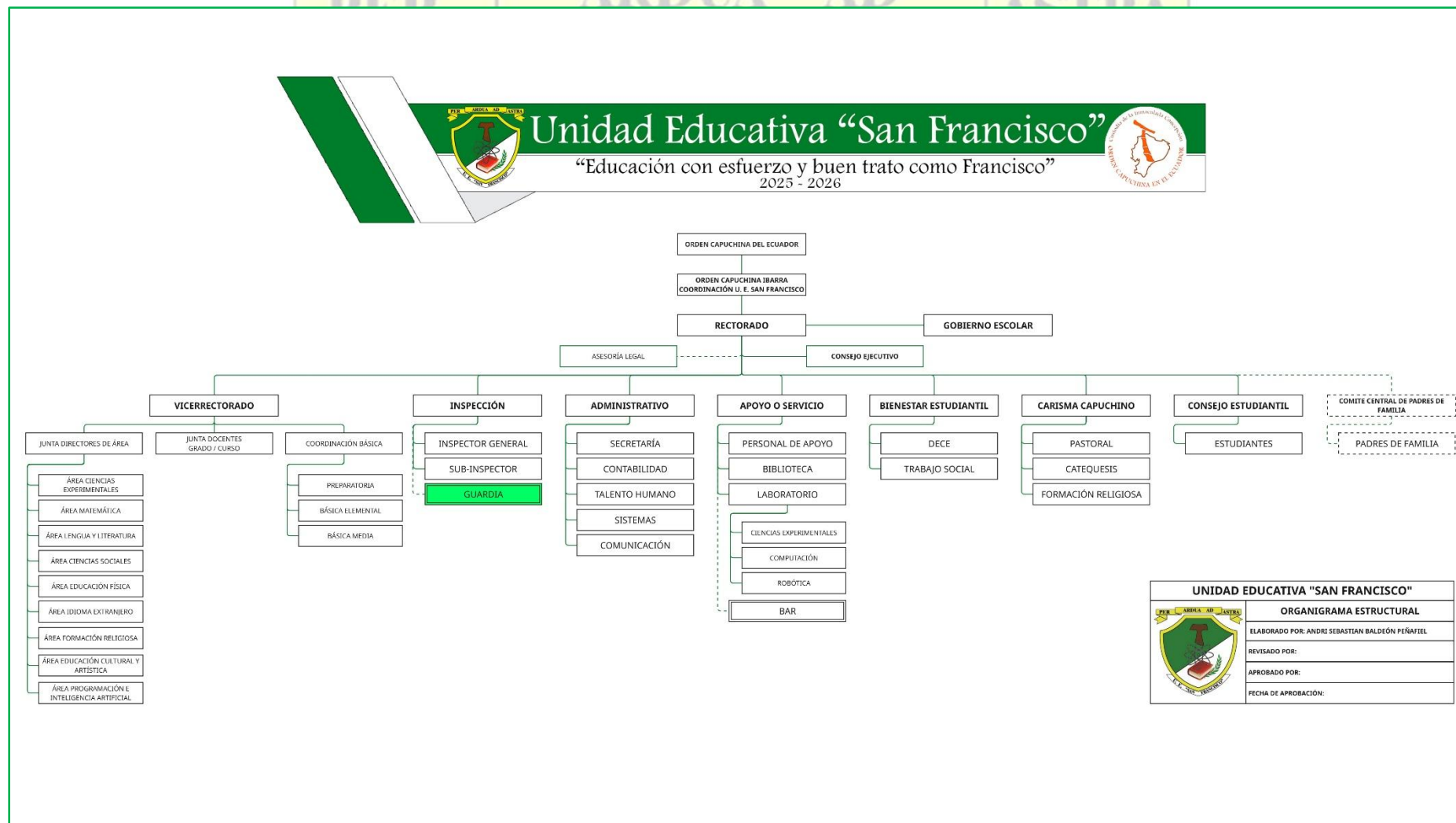
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	GUARDIA
ÁREA:	Inspección
DEPARTAMENTO:	Inspección
REPORTA A:	Inspector General

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Garantizar el control, vigilancia y seguridad en el ingreso, permanencia y salida de personas dentro de la institución educativa, mediante la supervisión de accesos, registro de novedades y cumplimiento de los protocolos establecidos, para proteger la integridad de los estudiantes, el personal y las instalaciones institucionales.
MISIÓN:	Velar por la seguridad y el orden en los accesos de la institución educativa, controlando el ingreso y salida de personas, registrando novedades y colaborando con las autoridades, a fin de Contribuye a un ambiente educativo seguro y organizado.
VISIÓN:	Para el año 2030 ser un referente de responsabilidad, compromiso y confianza en el control y seguridad institucional, contribuyendo al fortalecimiento de una comunidad educativa segura, ordenada y alineada con los principios y valores de la institución.
VALORES:	Responsabilidad Cumplimos de manera comprometida las funciones de control y vigilancia para Garantiza la seguridad y el orden institucional. Disciplina Respetamos y hacemos Cumple las normas y disposiciones institucionales durante la jornada laboral. Respeto Mantenemos un trato digno, cordial y justo con estudiantes, personal institucional y visitantes. Integridad Actuamos con honestidad, ética y coherencia en el manejo de la información y en el cumplimiento de nuestras funciones. Compromiso institucional Asumimos con responsabilidad el cuidado de las instalaciones y la protección de la comunidad educativa. Confidencialidad Resguardamos con reserva la información y las novedades registradas en el ejercicio de nuestras funciones. Colaboración Trabajamos de manera coordinada con las autoridades y departamentos institucionales para fortalecer la seguridad y la convivencia escolar.



3. ORGANIGRAMA





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Controla el ingreso y salida de personas a la institución educativa. 2. Vigila el cumplimiento de los protocolos de permanencia y salida de estudiantes. 3. Garantiza la seguridad y el control de accesos durante la jornada escolar. 4. Verifica las condiciones de seguridad al cierre de la jornada escolar. 5. Mantiene registros Actualizados y Reporta información para el seguimiento institucional. 6. Mantiene el orden y la limpieza del área de guardianía.
ACTIVIDADES
1. Permanecer en la puerta principal de ingreso durante la jornada escolar. 2. Registra en la bitácora la entrada y salida de estudiantes, personal docente, administrativo, de apoyo y personas externas. 3. Informa al departamento correspondiente sobre el ingreso de personas que requieran atención institucional. 4. Verifica la identidad y el motivo de ingreso de personas ajenas a la institución. 5. Verifica que ningún estudiante salga de la institución sin la debida autorización. 6. Informa al Subinspector correspondiente cuando un representante legal solicite el retiro anticipado de un estudiante. 7. Registra en la bitácora la salida anticipada de estudiantes, conforme a las disposiciones institucionales. 8. Abre el portón institucional al inicio de la jornada escolar. 9. Cierra el portón institucional al finalizar la jornada escolar. 10. Supervisa que el acceso a la institución se mantenga controlado durante el horario laboral. 11. Comprueba, al término de la jornada escolar, que no existan estudiantes dentro de las instalaciones. 12. Asegura el cierre correcto de puertas y accesos institucionales. 13. Cerciorarse de que todas las entradas y salidas queden debidamente cerradas y aseguradas al finalizar su turno de trabajo. 14. Llevar de forma ordenada y Actualizada la bitácora de ingreso y salida del personal y visitantes. 15. Entrega la bitácora al Inspector General el último viernes de cada mes o cuando sea solicitada, para el respectivo seguimiento. 16. Registra cualquier novedad relevante ocurrida durante la jornada laboral. 17. Reporta situaciones irregulares o novedades a la autoridad correspondiente. 18. Mantiene limpia y ordenada la guardianía y el espacio asignado junto a la puerta de ingreso. 19. Cuida los implementos y mobiliario asignados a su puesto de trabajo. 20. Contribuye a una imagen institucional adecuada en el área de acceso principal.
RESPONDABILIDADES
1. Responsabilidad sobre el control, la vigilancia y la seguridad en el ingreso, la permanencia y la salida de personas en la institución. 2. Custodia de la bitácora de ingresos y salidas, y de las llaves y accesos institucionales a su cargo. 3. Responde por el cumplimiento de los protocolos de seguridad y porque ningún estudiante salga sin la debida autorización.





4. Responsabilidad sobre el resguardo de la integridad de los estudiantes, el personal y las instalaciones durante su turno, y por la reserva de la información registrada.

RESULTADOS

Controla el ingreso y salida de personas	Acceso ordenado, seguro y controlado de estudiantes, personal y visitantes.
Vigila el cumplimiento de los protocolos de salida de estudiantes	Salidas no autorizadas prevenidas y protección e integridad de los estudiantes asegurada.
Garantiza la seguridad y el control de accesos durante la jornada	Entorno institucional seguro mediante el control oportuno de puertas y portones.
Verifica las condiciones de seguridad al cierre de la jornada	Instalaciones desocupadas, cerradas y protegidas al finalizar la jornada.
Mantiene registros Actualizados y Reporta novedades	Control, monitoreo y seguimiento de ingresos, salidas y novedades facilitados a las autoridades.
Mantiene el orden y la limpieza del área de guardianía	Imagen institucional adecuada y ambiente ordenado en el acceso principal.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	Para Informa novedades, Recibe disposiciones y Coordina acciones relacionadas con la seguridad institucional.	Al menos una vez a la semana.
Rector	Para Reporta situaciones relevantes y Cumple disposiciones relacionadas con el control y seguridad del plantel.	Al menos una vez a la semana.
Vicerrector	Para Coordina acciones de control y apoyo en actividades académicas y administrativas.	Al menos una vez a la semana.
Inspector General	Para Informa novedades, Entrega la bitácora y Coordina el seguimiento del control de ingreso y salida de estudiantes.	Todos los días.
Sub Inspector	Para Informa y Coordina el retiro anticipado de estudiantes, Reporta novedades disciplinarias y Cumple los procedimientos establecidos.	Todos los días.
Coordinador EGB	Para Comunica novedades relacionadas con estudiantes y Apoya el control durante la jornada escolar.	Al menos una vez a la semana.
Secretaría	Para Informa el ingreso de personas y Coordina el acceso a los diferentes departamentos.	Todos los días.





Contabilidad	Para Comunica el ingreso de usuarios que requieran atención administrativa.	Todos los días.
Talento Humano	Gestiona lo relativo a su contrato, asistencia, turnos, permisos y capacitación.	Al menos una vez al mes.
Personal de Apoyo	Para Coordina acciones de seguridad, orden y apoyo institucional.	Todos los días.
DECE	Para Comunica novedades relacionadas con estudiantes y Apoya procesos de atención y seguimiento.	Al menos una vez a la semana.
Trabajo Social	Para Informa situaciones que requieran intervención social o acompañamiento institucional.	Al menos una vez a la semana.
Pastoral	Para Coordina el ingreso y salida de personas en actividades pastorales y religiosas.	Al menos una vez a la semana.
Padres de Familia	Para Verifica y Controla el retiro de estudiantes conforme a las disposiciones institucionales.	Todos los días.
Estudiantes	Para Orienta y Controla el cumplimiento de normas de ingreso, permanencia y salida de la institución.	Todos los días.

6. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino	X		
Trabajo en equipo		X	
Comunicación asertiva		X	
Liderazgo	X		

7. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Atención al detalle		X	
Proactividad		X	
Orientación al servicio	X		
Compromiso institucional	X		





ADMINISTRATIVO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECRETARIO GENERAL
ÁREA:	Administrativo
DEPARTAMENTO:	Secretaría
REPORTA A:	Coordinador Institucional Rector

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Garantiza la gestión administrativa, documental y comunicacional de la institución, mediante la organización eficiente de registros académicos, atención oportuna a estudiantes, docentes y representantes, y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación y las autoridades, contribuyendo al adecuado funcionamiento institucional y al fortalecimiento del servicio educativo.
MISIÓN:	Brindar un servicio administrativo eficiente, humano y transparente, gestionando con responsabilidad la documentación y los procesos institucionales, y ofreciendo una atención cálida y respetuosa a la comunidad educativa. Inspirados en los valores de San Francisco de Asís, promovemos la humildad, la fraternidad y el servicio desinteresado, contribuyendo al buen funcionamiento de la institución y al desarrollo integral de nuestros estudiantes.
VISIÓN:	Para el año 2030 ser un departamento administrativo reconocido por su organización, eficiencia y calidad humana, que integra tecnología, transparencia y espíritu de servicio para Apoya la gestión educativa. Aspiramos a consolidar un espacio de atención fraterna, humilde y cercana, que fortalezca la convivencia y contribuya al crecimiento integral de toda la comunidad educativa.
VALORES:	Humildad Actúa con sencillez, reconociendo la importancia del servicio y la atención cercana a cada miembro de la comunidad educativa. Fraternidad Fomenta un ambiente de respeto, comprensión y cooperación, atendiendo a todos con trato cálido y digno. Servicio Sirve con dedicación y disponibilidad, poniendo las habilidades administrativas al servicio de la comunidad educativa.





Transparencia

Gestiona procesos y documentación de manera honesta, ética y responsable.

Paz y Bien

Promueve una convivencia armónica donde la palabra, el gesto y la actitud reflejen serenidad, amabilidad y espíritu franciscano.

Responsabilidad

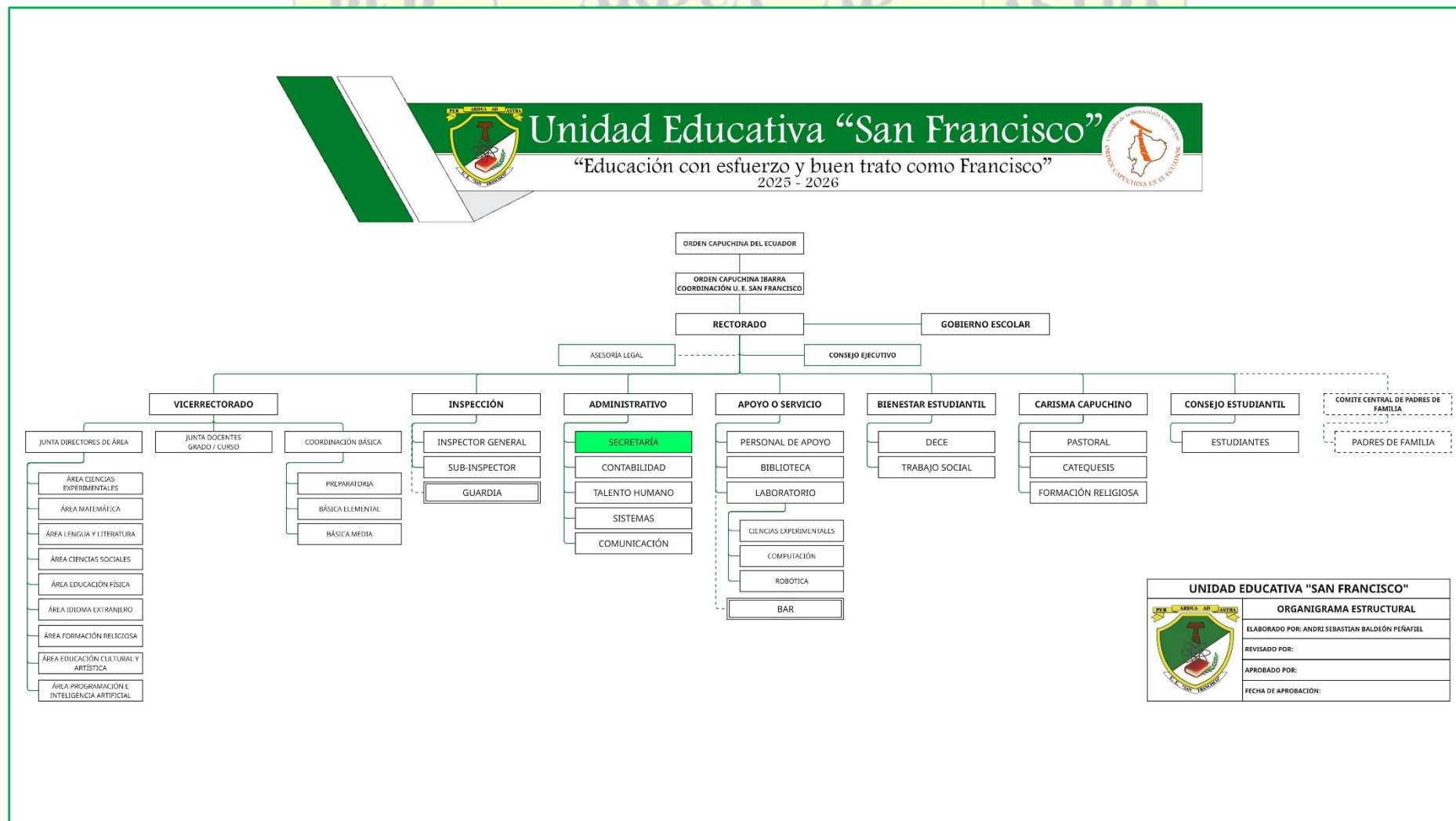
Cumple con disciplina y compromiso las funciones asignadas, garantizando precisión y cuidado en la información institucional.

Sencillez

Atención con respeto y calidez, privilegiando procesos claros, accesibles y comprensibles para todos.



3. ORGANIGRAMA





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Elaboración y presentación del POA del Departamento de Secretaría 2. Elaboración y Actualización del Cronograma de actividades Anual, quimestral (trimestral), Mensual y Semanal de las labores en coordinación con Vicerrectorado. Cotejar diariamente con el cronograma de actividades para el proceso respectivo. 3. Asamblea general de inicio y fin de año lectivo. Asiste como secretario en las reuniones. Elaboración de las convocatorias, actas respectivas y documentación resultante. 4. Asiste como secretario designado en las sesiones del Consejo Ejecutivo. Elaboración de las convocatorias ordinarias cada mes y extraordinarias cuando se ha requerido por las autoridades, de las actas respectivas de las sesiones y documentación resultante. 5. Ingreso de información de estudiantes, padres de familia, personal docente, administrativo y de apoyo en sistemas del Ministerio de Educación (AMIE-CAS-COLMENA-PPE), bajo supervisión de la máxima autoridad. 6. Llevar la documentación y comunicación de los procesos para la designación del Comité Central de Padres de Familia. (conforme a la normativa legal vigente proporcionada por el ministerio de educación) 7. Llevar la documentación y comunicación de los procesos para la designación del Consejo Estudiantil. (conforme a la normativa legal vigente proporcionada por el ministerio de educación). 8. Elabora documentación para Juntas de Grado/ Curso por parcial y quimestre. entrega de sobres a los tutores con los documentos referentes al proceso de entrega de boletines de calificaciones a padres de familia por cada parcial y final. 9. Proceso para elaboración de reportes a las autoridades sobre el desempeño académico y de comportamiento de los estudiantes por parcial y final, en coordinación con el Departamento de Sistemas (nómina) y Vicerrectorado (fecha, día y hora de convocatorias). 10. Realización del Proceso de Titulación de Bachilleres. 11. Preparación de documentación académica para la finalización del año lectivo en coordinación con vicerrectorado y sistemas. 12. Conocer, Analiza, priorizar Comunica y Coordina con el Rector y las autoridades sobre la documentación recibida para el proceso correspondiente. 13. Actúa como secretario de las diferentes comisiones designadas por las autoridades y Realiza los trámites correspondientes. 14. Llevar la documentación e información Actualizada de los expedientes estudiantiles, y Apoya en la documentación del personal en coordinación con el Departamento de Talento Humano, que es el responsable de Custodia los expedientes del personal. 15. Presenta el informe final de labores del Departamento de Secretaría.
ACTIVIDADES
1. Entrega de notas finales. 2. Publicación de cuadro de exámenes supletorios. 3. Proceso de refuerzo pedagógico. 4. Proceso de recalificaciones (interno y externo). 5. Registra matrículas, promociones, retiros y certificados. 6. Emitir actas, constancias, oficios, circulares y reportes. 7. Actualiza bases de datos y expedientes de estudiantes.





8. Gestiona solicitudes de padres de familia y estudiantes.
9. Atiende llamadas telefónicas y mensajes institucionales.
10. Distribuir y clasificar correspondencia recibida.
11. Mantiene organizado el archivo físico y digital.
12. Coordina agendas, citaciones y reuniones con autoridades.
13. Apoya el uso de plataformas del Ministerio de Educación.
14. Controla inventarios básicos del área administrativa.

RESPONSABILIDADES

1. Responsabilidad sobre la gestión documental y los registros académicos oficiales de la institución.
2. Custodia, junto con el Rector, del expediente académico de los estudiantes y de las actas, resoluciones y documentación oficial.
3. Responsabilidad sobre la veracidad y la reserva de la información ingresada en los sistemas del Ministerio de Educación (AMIE-CAS-COLMENA-PPE).
4. Responde por la confidencialidad de la información institucional y por el archivo físico y digital a su cargo.
5. Apoya a Talento Humano en el archivo de la documentación del personal, sin Asume su custodia, que corresponde a TH.

MARCO LEGAL

1. Constitución de la República del Ecuador (2008)

Fuente: *Marco Legal Educativo*

- **Art. 227:** La administración pública, incluida la educativa, se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad y responsabilidad.
- **Art. 229:** Los servidores públicos (incluyendo personal administrativo y secretarías) estarán sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).

2. Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI, 2011)

Fuente: *Marco Legal Educativo*

- **Art. 22 y 25:** El Ministerio de Educación ejerce rectoría sobre el sistema y regula al personal administrativo.
- **Art. 135:** Regula las sanciones administrativas a las instituciones educativas por incumplir sus funciones.
- **Art. 136:** Obliga a las instituciones a Garantizar transparencia en la gestión administrativa.

3. Reglamento General a la LOEI (2012)

Fuente: *Marco Legal Educativo*





- **Art. 87 y 88:** Definen la estructura administrativa de las instituciones educativas, incluyendo el personal de secretaría.
- **Art. 89 y 90:** Relacionados con el Código de Convivencia, que también regula los deberes de secretaría en la gestión documental.
- **Art. 109:** Regula la gestión de archivos, registros y documentación en las instituciones educativas.

4. Código de Convivencia

- **Art. 50 y 53 del Código de Convivencia:**
El **Secretario del Consejo Ejecutivo** debe ser el secretario de la institución. Tiene **voz informativa, pero no voto**. En su ausencia puede designarse un secretario *ad hoc*
- **Comisiones y organismos:**
El secretario también puede Actúa en calidad de **secretario de comisiones o juntas académicas**, dando fe de lo Actúado y levantando actas
- **Comisión de abanderados y escoltas:**
El secretario del plantel debe Actúa como secretario de la comisión que designa abanderados, portaestandartes y escoltas, con voz pero sin voto. Si no existe secretario institucional, se elige un secretario *ad hoc* de entre los docentes
- **Junta de Docentes de Grado o Curso:**
El **responsable de Secretaría** integra la Junta junto con docentes, tutor e inspector general
- **Disposiciones generales:**
Se establece que los **oficios, comunicados, convocatorias y circulares oficiales** se emitirán a través de Secretaría
- **LOEI, Art. 90 (Reglamento General):**
Cada institución debe contar con un **código de convivencia**, y el Secretario es clave para Custodia y Comunica los documentos oficiales.
- **Reglamento LOEI, Art. 44:**
El Rector es responsable, junto con el Secretario, de la **custodia del expediente académico de los estudiantes**
- **Acuerdo Ministerial 0332-13 (Instructivo Código de Convivencia):**
Refuerza el rol del secretario en la organización, archivo y difusión de actas y resoluciones institucionales

RESULTADOS

Elabora y Presenta el POA del Departamento de Secretaría	Actividades del departamento planificadas y alineadas a los objetivos institucionales.
Elabora y Actualiza los cronogramas (anual, quimestral, mensual, semanal)	Orden, coordinación y cumplimiento oportuno de las actividades.
Actúa como secretaria en reuniones y sesiones del Consejo Ejecutivo	Decisiones y acuerdos respaldados documentalmente y registrados conforme a la normativa.
Ingresa información institucional en los sistemas del Ministerio	Datos oficiales de estudiantes, familias y personal Actualizados y procesos ministeriales cumplidos.





Gestiona la documentación del Comité Central de Padres y del Consejo Estudiantil	Procesos ejecutados con transparencia y conforme a la normativa vigente.
Elabora documentación de Juntas de Grado/Curso y Entrega sobres a tutores	Gestión y entrega ordenada y oportuna de boletines e informes.
Elabora reportes académicos y de comportamiento con Sistemas y Vicerrectorado	Información precisa para la toma de decisiones de las autoridades.
Ejecuta el proceso de titulación de bachilleres	Estudiantes titulados cumpliendo todos los requisitos académicos y administrativos.
Prepara la documentación del fin de año lectivo	Cierre formal del año escolar bajo los lineamientos institucionales y ministeriales.
Revisa y Coordina la documentación recibida con Rectoría	Flujo adecuado de información y gestión eficiente de trámites.
Mantiene Actualizados los expedientes estudiantiles	Información completa y ordenada para procesos académicos, administrativos y legales.
Presenta el informe final anual del Departamento de Secretaría	Rendición de cuentas del trabajo realizado y aporte a la evaluación institucional.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Auxiliares de Secretaría	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Autoridades	Presenta reportes, Recibe instrucciones, Coordina actividades	Todos los días.
Docentes	Entrega documentación, Coordina procesos académicos	Todos los días.
Departamento de Inspección	Gestión de estudiantes y procesos disciplinarios	Todos los días.
Departamento DECE	Gestión de estudiantes y procesos académicos.	Todos los días.
Contabilidad	Entrega información, solicitudes y documentos.	Al menos una vez a la semana.
Talento Humano	Coordina la documentación y el archivo de los expedientes del personal, los contratos y actas de finiquito, y el ingreso de datos del personal en los sistemas del Ministerio.	Al menos una vez a la semana.
Departamento de Pastoral	Apoyo logístico y coordinación de actividades	Todos los días.





Padres de familia	Información académica y administrativa	Todos los días.
Estudiantes	Entrega de documentos y orientación	Todos los días.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Ministerio de Educación	Trámites oficiales y reportes	Todos los días.
Instituciones privadas	Trámites, solicitudes, requerimiento, invitaciones etc.	Todos los días.

6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Tercer nivel.	Culminado.	Leyes, secretariado, gestión documental o afines.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	• Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de plataformas digitales. • Gestión documental y archivo. • Atención al cliente. • Normativa legal vigente. • Redacción administrativa. • Uso de correo electrónico institucional.		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Básico.	Básico.	Básico.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	Manejo del idioma nativo (Español) Avanzado		De 1 a 3 años.

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo			X
Comunicación asertiva			X
Liderazgo		X	

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Atención al detalle			X
Manejo de información confidencial			X

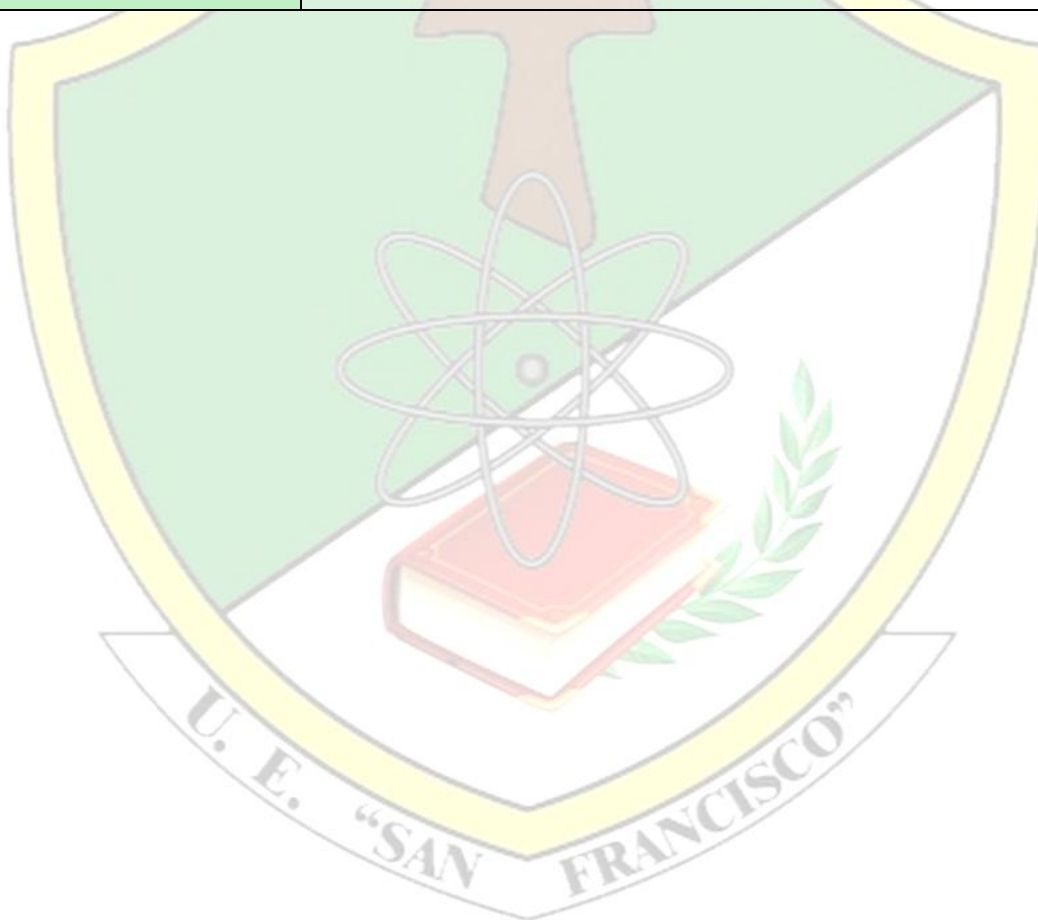




Gestión del tiempo		X	
Manejo de TIC		X	

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	- Servicio al cliente y comunicación efectiva. - Actualización en normativas del Ministerio de Educación. - Uso adecuado de plataformas digitales institucionales. - Gestión documental moderna y digitalización.
ESPECÍFICO:	- Manejo del sistema académico interno del colegio. - Protocolos institucionales, normativa interna y externa. - Procesos administrativos específicos según la necesidad de la institución.





1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	AUXILIAR DE SECRETARÍA 1
ÁREA:	Administrativo
DEPARTAMENTO:	Secretaría
REPORTA A:	Secretario General

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Garantizar la gestión administrativa, documental y comunicacional de la institución, mediante la organización eficiente de registros académicos, atención oportuna a estudiantes, docentes y representantes, y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación y las autoridades, contribuyendo al adecuado funcionamiento institucional y al fortalecimiento del servicio educativo.
MISIÓN:	Brindar un servicio administrativo eficiente, humano y transparente, gestionando con responsabilidad la documentación y los procesos institucionales, y ofreciendo una atención cálida y respetuosa a la comunidad educativa. Inspirados en los valores de San Francisco de Asís, promovemos la humildad, la fraternidad y el servicio desinteresado, contribuyendo al buen funcionamiento de la institución y al desarrollo integral de nuestros estudiantes.
VISIÓN:	Para el año 2030 ser un departamento administrativo reconocido por su organización, eficiencia y calidad humana, que integra tecnología, transparencia y espíritu de servicio para Apoya la gestión educativa. Aspiramos a consolidar un espacio de atención fraterna, humilde y cercana, que fortalezca la convivencia y contribuya al crecimiento integral de toda la comunidad educativa.
VALORES:	Humildad Actúa con sencillez, reconociendo la importancia del servicio y la atención cercana a cada miembro de la comunidad educativa. Fraternidad Fomenta un ambiente de respeto, comprensión y cooperación, atendiendo a todos con trato cálido y digno. Servicio Sirve con dedicación y disponibilidad, poniendo las habilidades administrativas al servicio de la comunidad educativa.





Transparencia

Gestiona procesos y documentación de manera honesta, ética y responsable.

Paz y Bien

Promueve una convivencia armónica donde la palabra, el gesto y la actitud reflejen serenidad, amabilidad y espíritu franciscano.

Responsabilidad

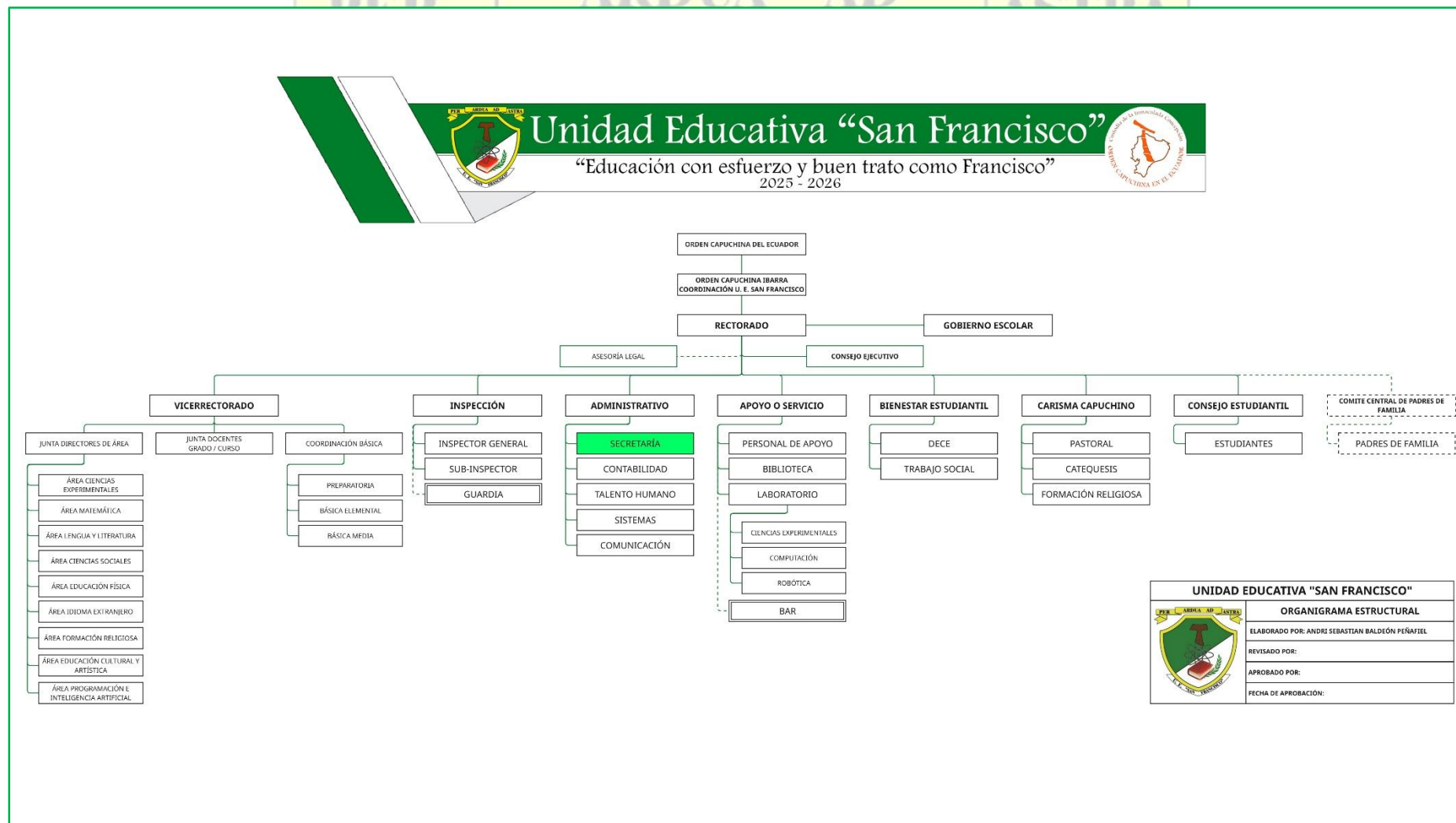
Cumple con disciplina y compromiso las funciones asignadas, garantizando precisión y cuidado en la información institucional.

Sencillez

Atención con respeto y calidez, privilegiando procesos claros, accesibles y comprensibles para todos.



3. ORGANIGRAMA





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Comunicación al personal del plantel sobre las jornadas pedagógicas previas al inicio del año lectivo, con base a la información proporcionada y coordinada por el departamento Vicerrectorado y autoridades. 2. Comunicación a los padres de familia y personal del plantel sobre el proceso de reuniones informativas y matriculación de estudiantes con base a la información proporcionada y coordinada por el departamento Vicerrectorado y autoridades. 3. Recepción de documentos de estudiantes nuevos y antiguos en el proceso de matrículas juntamente con los departamentos relacionados. (Contabilidad, Sistemas, DECE e Inspección). 4. Realiza la socialización de información, convocatorias, y oficios del Consejo Estudiantil y Comité de Padres de Familia. 5. Comunicación de la programación de las Jornadas Culturales y/o Casa Abierta, en coordinación con el departamento de Vicerrectorado, autoridades y áreas correspondientes: - Festival de teatro - ECA. - Concurso intercolegial de libre leído – Área de lengua y literatura. - Concurso piensa pancho – razonamiento matemático. - Concurso Speelling bee – lengua extranjera. - Festival interno de la canción – ECA. - Festival de danza y día de la familia franciscana – ECA - Exposición pictórica – ECA 6. Revisa el correo electrónico institucional, WhatsApp y Telegram para conocer las novedades diarias Institucionales. 7. Elaboración de documentación informativa en coordinación con el departamento de comunicación, para su publicación en medios oficiales y redes sociales. 8. Receptar documentación, socialización, cumplimiento con requerimientos del Ministerio de Educación, Coordinación Zonal y del Distrito Educativo. 9. Realiza la socialización de información, convocatorias, circulares y oficios al Personal de la Institución a través de internet y en físico. 10. Atención con diligencia y oportunidad a estudiantes, padres de familia, personal de la UE, exalumnos y público en general en solicitudes, certificaciones, y otros documentos que se requieran. Atención de llamadas telefónicas. 11. Entrega documentación, previa solicitud a estudiantes retirados. 12. Comunicación de actividades referente a fechas especiales: Día del Amor y la Amistad, Día de la Mujer, Día del hombre, Día del Niño, Cumpleaños. 13. Comunicación de actividades referente a los cronogramas mensuales del departamento de Pastoral: Convivencias, Campamentos, Talleres, Eucaristías, y demás actividades en coordinación con las autoridades.
ACTIVIDADES
1. Registra matrículas, promociones, retiros y certificados. 2. Emitir actas, constancias, oficios, circulares y reportes. 3. Actualiza bases de datos y expedientes de estudiantes. 4. Gestiona solicitudes de padres de familia y estudiantes. 5. Atiende llamadas telefónicas y mensajes institucionales.





6. Distribuye y clasifica correspondencia recibida.
7. Mantiene organizado el archivo físico y digital.
8. Coordina agendas, citaciones y reuniones con autoridades.
9. Apoya el uso de plataformas del Ministerio de Educación.
10. Controla inventarios básicos del área administrativa.

RESPONSABILIDADES

1. Responsabilidad sobre la socialización oportuna y veraz de la información, convocatorias y comunicados institucionales.
2. Custodia y organización del archivo físico y digital a su cargo y de la documentación que tramita.
3. Responde por la confidencialidad y el buen manejo de la información de estudiantes, familias y personal que gestiona.
4. Responsabilidad sobre la atención cordial y oportuna a la comunidad educativa y el cumplimiento de los requerimientos del Ministerio de Educación.

MARCO LEGAL

1. Constitución de la República del Ecuador (2008)

Fuente: *Marco Legal Educativo*

- **Art. 227:** La administración pública, incluida la educativa, se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad y responsabilidad.
- **Art. 229:** Los servidores públicos (incluyendo personal administrativo y secretarías) estarán sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).

2. Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI, 2011)

Fuente: *Marco Legal Educativo*

- **Art. 22 y 25:** El Ministerio de Educación ejerce rectoría sobre el sistema y regula al personal administrativo.
- **Art. 135:** Regula las sanciones administrativas a las instituciones educativas por incumplir sus funciones.
- **Art. 136:** Obliga a las instituciones a garantizar transparencia en la gestión administrativa.

3. Reglamento General a la LOEI (2012)

Fuente: *Marco Legal Educativo*

- **Art. 87 y 88:** Definen la estructura administrativa de las instituciones educativas, incluyendo el personal de secretaría.
- **Art. 89 y 90:** Relacionados con el Código de Convivencia, que también regula los deberes de secretaría en la gestión documental.





- **Art. 109:** Regula la gestión de archivos, registros y documentación en las instituciones educativas.

4. Código de Convivencia

- **Art. 50 y 53 del Código de Convivencia:**
El **Secretario del Consejo Ejecutivo** debe ser el secretario de la institución. Tiene **voz informativa, pero no voto**. En su ausencia puede designarse un secretario *ad hoc*
- **Comisiones y organismos:**
El secretario también puede Actúa en calidad de **secretario de comisiones o juntas académicas**, dando fe de lo Actúado y levantando actas
- **Comisión de abanderados y escoltas:**
El secretario del plantel debe Actúa como secretario de la comisión que designa abanderados, portaestandartes y escoltas, con voz pero sin voto. Si no existe secretario institucional, se elige un secretario *ad hoc* de entre los docentes
- **Junta de Docentes de Grado o Curso:**
El **responsable de Secretaría** integra la Junta junto con docentes, tutor e inspector general
- **Disposiciones generales:**
Se establece que los **oficios, comunicados, convocatorias y circulares oficiales** se emitirán a través de Secretaría
- **LOEI, Art. 90 (Reglamento General):**
Cada institución debe contar con un **código de convivencia**, y el Secretario es clave para Custodia y Comunica los documentos oficiales.
- **Reglamento LOEI, Art. 44:**
El Rector es responsable, junto con el Secretario, de la **custodia del expediente académico de los estudiantes**
- **Acuerdo Ministerial 0332-13 (Instructivo Código de Convivencia):**
Refuerza el rol del secretario en la organización, archivo y difusión de actas y resoluciones institucionales

RESULTADOS

Comunica al personal sobre las jornadas pedagógicas previas al año lectivo	Docentes y personal informados de fechas, actividades y lineamientos antes del inicio de labores.
Comunica a padres y personal sobre reuniones y matriculación	Proceso de matrícula organizado y participación oportuna de las familias garantizada.
Recibe documentos de estudiantes nuevos y antiguos en matrículas	Información académica Actualizada y completa para los procesos institucionales.
Socializa convocatorias y oficios del Consejo Estudiantil y Comité de Padres	Comunicaciones oficiales de los organismos representativos recibidas oportunamente.
Comunica la programación de Jornadas Culturales y Casa Abierta	Actividades institucionales difundidas y participación adecuada de la comunidad.





Revisa correo, WhatsApp y Telegram institucionales	Novedades, instrucciones y requerimientos diarios atendidos con continuidad.
Elabora documentación informativa con Comunicación	Contenido institucional difundido de forma formal, clara y acorde a la imagen institucional.
Receptar documentación y requerimientos del Ministerio y demás entidades	Cumplimiento de los procesos y solicitudes oficiales de la autoridad educativa.
Socializa convocatorias y circulares al personal	Comunicación interna fluida y áreas informadas de procesos, fechas y responsabilidades.
Atiende a estudiantes, padres, personal y público en general	Servicio institucional eficiente, respetuoso y oportuno en trámites y solicitudes.
Entrega documentación a estudiantes retirados	Trámites formales atendidos con la información histórica disponible.
Comunica actividades de fechas especiales y del cronograma de Pastoral	Integración, identidad institucional y participación en celebraciones y actividades promovidas.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Autoridades	Presenta reportes, Recibe instrucciones, Coordina actividades	Todos los días.
Docentes	Entrega documentación, Coordina procesos académicos	Todos los días.
Departamento de Inspección	Gestión de estudiantes y procesos disciplinarios	Todos los días.
Departamento DECE	Gestión de estudiantes y procesos académicos.	Todos los días.
Contabilidad	Entrega información, solicitudes y documentos.	Al menos una vez a la semana.
Talento Humano	Apoya en la difusión de comunicados y convocatorias dirigidas al personal y en el archivo de su documentación cuando se requiera.	Al menos una vez al mes.
Departamento de Pastoral	Apoyo logístico y coordinación de actividades	Todos los días.
Padres de familia	Información académica y administrativa	Todos los días.
Estudiantes	Entrega de documentos y orientación	Todos los días.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA





Ministerio de Educación	Trámites oficiales y reportes	Todos los días.
Instituciones privadas	Trámites, solicitudes, requerimiento, invitaciones etc.	Todos los días.

6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Tercer nivel.	Culminado.	Leyes, secretariado, gestión documental o afines.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	• Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de plataformas digitales. • Gestión documental y archivo. • Atención al cliente. • Normativa legal vigente. • Redacción administrativa. • Uso de correo electrónico institucional.		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Básico.	Básico.	Básico.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	Manejo del idioma nativo (Español) Avanzado		De 1 a 3 años.

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo		X	
Comunicación asertiva			X
Liderazgo	X		

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Atención al detalle		X	
Orientación al servicio		X	
Gestión del tiempo		X	
Manejo de TIC		X	





9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	• Servicio al cliente y comunicación efectiva. • Actualización en normativas del Ministerio de Educación. • Uso adecuado de plataformas digitales institucionales. • Gestión documental moderna y digitalización.
ESPECÍFICO:	• Manejo del sistema académico interno del colegio. • Protocolos institucionales, normativa interna y externa. • Procesos administrativos específicos según la necesidad de la institución.





1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	AUXILIAR DE SECRETARÍA 2
ÁREA:	Administrativo
DEPARTAMENTO:	Secretaría
REPORTA A:	Secretario General

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Garantizar la gestión administrativa, documental y comunicacional de la institución, mediante la organización eficiente de registros académicos, atención oportuna a estudiantes, docentes y representantes, y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación y las autoridades, contribuyendo al adecuado funcionamiento institucional y al fortalecimiento del servicio educativo.
MISIÓN:	Brindar un servicio administrativo eficiente, humano y transparente, gestionando con responsabilidad la documentación y los procesos institucionales, y ofreciendo una atención cálida y respetuosa a la comunidad educativa. Inspirados en los valores de San Francisco de Asís, promovemos la humildad, la fraternidad y el servicio desinteresado, contribuyendo al buen funcionamiento de la institución y al desarrollo integral de nuestros estudiantes.
VISIÓN:	Para el año 2030 ser un departamento administrativo reconocido por su organización, eficiencia y calidad humana, que integra tecnología, transparencia y espíritu de servicio para Apoya la gestión educativa. Aspiramos a consolidar un espacio de atención fraterna, humilde y cercana, que fortalezca la convivencia y contribuya al crecimiento integral de toda la comunidad educativa.
VALORES:	Humildad Actúa con sencillez, reconociendo la importancia del servicio y la atención cercana a cada miembro de la comunidad educativa. Fraternidad Fomenta un ambiente de respeto, comprensión y cooperación, atendiendo a todos con trato cálido y digno. Servicio Sirve con dedicación y disponibilidad, poniendo las habilidades administrativas al servicio de la comunidad educativa.





Transparencia

Gestiona procesos y documentación de manera honesta, ética y responsable.

Paz y Bien

Promueve una convivencia armónica donde la palabra, el gesto y la actitud reflejen serenidad, amabilidad y espíritu franciscano.

Responsabilidad

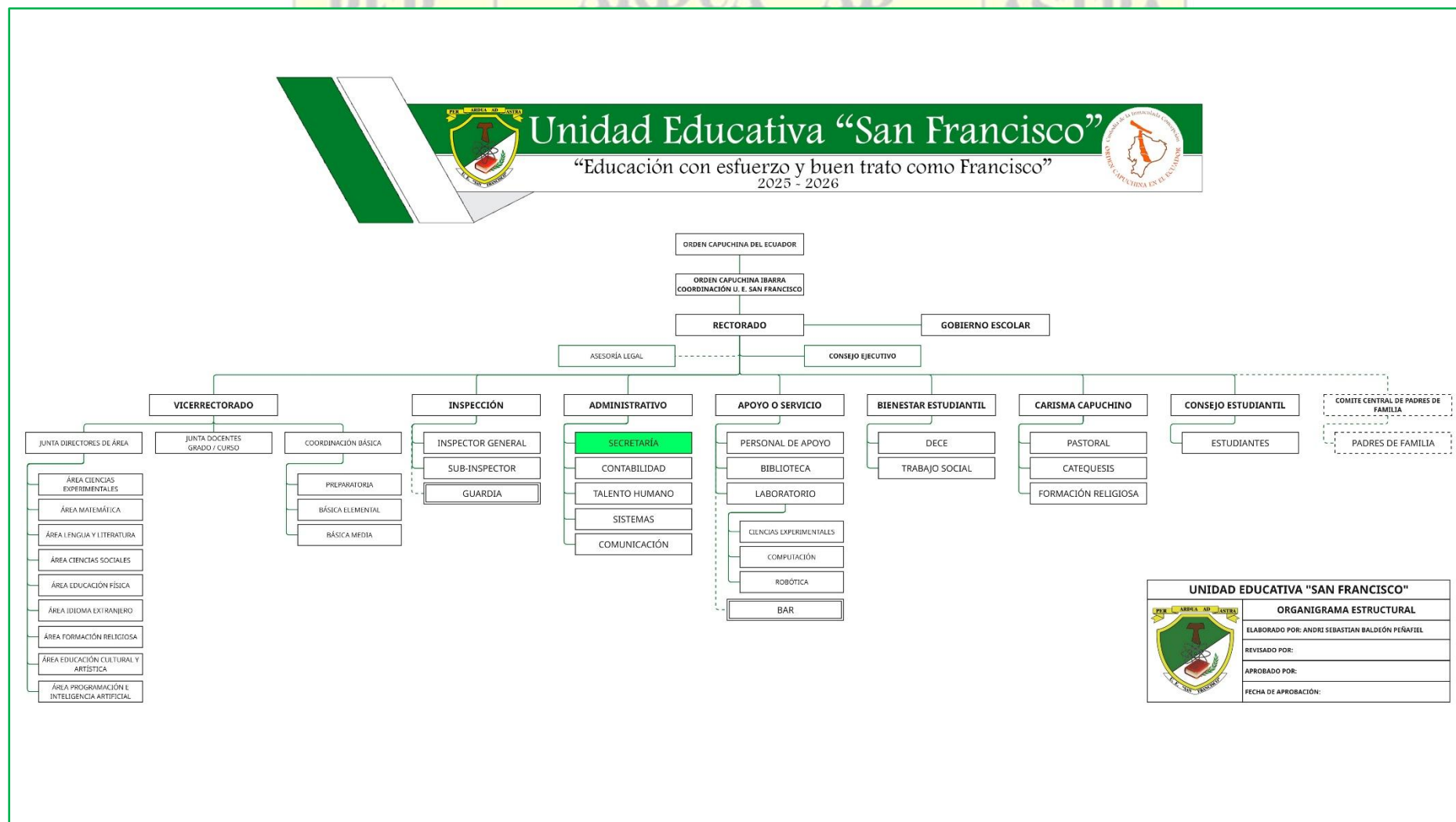
Cumple con disciplina y compromiso las funciones asignadas, garantizando precisión y cuidado en la información institucional.

Sencillez

Atención con respeto y calidez, privilegiando procesos claros, accesibles y comprensibles para todos.



3. ORGANIGRAMA





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Elaboración de listas de estudiantes, hojas de registro de calificaciones, comportamiento y asistencia de las carpetas que se proporcionará a biblioteca del plantel para el personal docente, Inspección y Pastoral. 2. Preparación de documentación previa al inicio del año lectivo (comunicaciones, eucaristías, programa de inauguración, oficios). 3. Llevar la documentación y comunicación para el proceso para la designación de Abanderados y Escoltas. 4. Preparación de documentación para las fiestas de San Francisco en coordinación con la Orden Capuchina en Ibarra, departamento de Pastoral y comisión de fiestas y socialización de la misma. a. Pasarela canina – área de ciencias experimentales. b. Caminata ecológica – área de Educación Física – Pastoral. c. Serenata Franciscana. 5. Preparación de documentación para los juegos deportivos internos en coordinación con el área de educación física y de autoridades. 6. Preparación de documentación para las festividades navideñas en coordinación con el departamento de Pastoral y socialización de la misma. 7. Preparación de documentación para el proceso de ingreso de estudiantes nuevos en coordinación con vicerrectorado, sistemas, comunicación y autoridades. 8. Preparación de documentación para el homenaje en el día del maestro coordinación con las autoridades y socialización de la misma. 9. Organiza y Mantiene el archivo de documentos. 10. Asiste a reuniones, convivencias, cursos, seminarios y talleres de capacitación y Actualización. 11. Elaboración de formatos varios: (nóminas, horarios, cronogramas etc. en coordinación con los diferentes departamentos). 12. Animación de eventos institucionales formales y los que dispongan las autoridades (inauguración del año lectivo, posesión del consejo estudiantil, proclamación de abanderados y escoltas, sesión solemne día del maestro, incorporación de bachilleres). 13. Vela con la reserva respectiva y ética de la documentación de la entidad, su registro y archivo. 14. Actividades realizadas correspondientes a otras áreas y que son asignadas por las autoridades al departamento de secretaría.
ACTIVIDADES
1. Registra matrículas, promociones, retiros y certificados. 2. Emitir actas, constancias, oficios, circulares y reportes. 3. Actualiza bases de datos y expedientes de estudiantes. 4. Gestiona solicitudes de padres de familia y estudiantes. 5. Atiende llamadas telefónicas y mensajes institucionales. 6. Distribuye y clasifica correspondencia recibida. 7. Mantiene organizado el archivo físico y digital. 8. Coordina agendas, citaciones y reuniones con autoridades. 9. Apoya el uso de plataformas del Ministerio de Educación. 10. Controla inventarios básicos del área administrativa.





RESPONSABILIDADES

1. Responsabilidad sobre la elaboración y organización de la documentación, los listados y los formatos institucionales.
2. Custodia, reserva y archivo de la documentación de la entidad, garantizando su registro ordenado y seguro.
3. Responde por la confidencialidad y la ética en el manejo de la información institucional.
4. Responsabilidad sobre la preparación oportuna de la documentación de los eventos y procesos institucionales asignados.

MARCO LEGAL

1. Constitución de la República del Ecuador (2008)

Fuente: *Marco Legal Educativo*

- **Art. 227:** La administración pública, incluida la educativa, se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad y responsabilidad.
- **Art. 229:** Los servidores públicos (incluyendo personal administrativo y secretarías) estarán sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).

2. Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI, 2011)

Fuente: *Marco Legal Educativo*

- **Art. 22 y 25:** El Ministerio de Educación ejerce rectoría sobre el sistema y regula al personal administrativo.
- **Art. 135:** Regula las sanciones administrativas a las instituciones educativas por incumplir sus funciones.
- **Art. 136:** Obliga a las instituciones a Garantizar transparencia en la gestión administrativa.

3. Reglamento General a la LOEI (2012)

Fuente: *Marco Legal Educativo*

- **Art. 87 y 88:** Definen la estructura administrativa de las instituciones educativas, incluyendo el personal de secretaría.
- **Art. 89 y 90:** Relacionados con el Código de Convivencia, que también regula los deberes de secretaría en la gestión documental.
- **Art. 109:** Regula la gestión de archivos, registros y documentación en las instituciones educativas.

4. Código de Convivencia





- **Art. 50 y 53 del Código de Convivencia:**
El **Secretario del Consejo Ejecutivo** debe ser el secretario de la institución. Tiene **voz informativa, pero no voto**. En su ausencia puede designarse un secretario *ad hoc*
- **Comisiones y organismos:**
El secretario también puede Actúa en calidad de **secretario de comisiones o juntas académicas**, dando fe de lo Actuado y levantando actas
- **Comisión de abanderados y escoltas:**
El secretario del plantel debe Actúa como secretario de la comisión que designa abanderados, portaestandartes y escoltas, con voz pero sin voto. Si no existe secretario institucional, se elige un secretario *ad hoc* de entre los docentes
- **Junta de Docentes de Grado o Curso:**
El **responsable de Secretaría** integra la Junta junto con docentes, tutor e inspector general
- **Disposiciones generales:**
Se establece que los **oficios, comunicados, convocatorias y circulares oficiales** se emitirán a través de Secretaría
- **LOEI, Art. 90 (Reglamento General):**
Cada institución debe contar con un **código de convivencia**, y el Secretario es clave para Custodia y Comunica los documentos oficiales.
- **Reglamento LOEI, Art. 44:**
El Rector es responsable, junto con el Secretario, de la **custodia del expediente académico de los estudiantes**
- **Acuerdo Ministerial 0332-13 (Instructivo Código de Convivencia):**
Refuerza el rol del secretario en la organización, archivo y difusión de actas y resoluciones institucionales

RESULTADOS

Elabora listas de estudiantes y hojas de registro académico y de conducta	Personal docente, Inspección, Biblioteca y Pastoral provistos de la información para el seguimiento académico y disciplinario.
Prepara documentación previa al inicio del año lectivo	Actividades de apertura organizadas y comunicación institucional asegurada.
Gestiona documentación para abanderados y escoltas	Proceso ejecutado con transparencia y conforme a la normativa institucional.
Prepara y Socializa documentación de las fiestas de San Francisco	Actividades franciscanas coordinadas con Pastoral, las áreas y la Orden Capuchina.
Prepara documentación para los juegos deportivos internos	Planificación y ejecución de las actividades deportivas respaldadas.
Prepara documentación para las festividades navideñas	Actividades pastorales y culturales coordinadas, fortaleciendo la identidad institucional.
Prepara documentación para el ingreso de estudiantes nuevos	Proceso de admisión ordenado y alineado con los departamentos involucrados.





Prepara documentación para el homenaje del Día del Maestro	Organización formal y oportuna del evento institucional.
Organiza y Mantiene el archivo institucional	Documentación histórica y vigente conservada de forma ordenada, segura y accesible.
Asiste a reuniones, convivencias, cursos y talleres	Conocimientos Actualizados y procesos formativos institucionales cumplidos.
Elabora formatos varios (listados, horarios, cronogramas)	Gestión administrativa de los departamentos apoyada con documentos organizados y Actualizados.
Anima eventos institucionales formales	Desarrollo adecuado y dinámico de los actos solemnes y oficiales.
Vela por la reserva y la ética de la documentación	Confidencialidad, integridad y seguridad de los archivos institucionales garantizadas.
Realiza actividades asignadas por las autoridades	Gestión institucional apoyada y necesidades emergentes de otras áreas atendidas.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Autoridades	Presenta reportes, Recibe instrucciones, Coordina actividades	Todos los días.
Docentes	Entrega documentación, Coordina procesos académicos	Todos los días.
Departamento de Inspección	Gestión de estudiantes y procesos disciplinarios	Todos los días.
Departamento DECE	Gestión de estudiantes y procesos académicos.	Todos los días.
Contabilidad	Entrega información, solicitudes y documentos.	Al menos una vez a la semana.
Talento Humano	Apoya en la elaboración de formatos, listados y el archivo de la documentación que requiera Talento Humano.	Al menos una vez al mes.
Departamento de Pastoral	Apoyo logístico y coordinación de actividades	Todos los días.
Padres de familia	Información académica y administrativa	Todos los días.
Estudiantes	Entrega de documentos y orientación	Todos los días.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Ministerio de Educación	Trámites oficiales y reportes	Todos los días.





Instituciones privadas	Trámites, solicitudes, requerimiento, invitaciones etc.	Todos los días.

6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Tercer nivel.	Culminado.	Leyes, secretariado, gestión documental o afines.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	• Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de plataformas digitales. • Gestión documental y archivo. • Atención al cliente. • Normativa legal vigente. • Redacción administrativa. • Uso de correo electrónico institucional.		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Básico.	Básico.	Básico.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	Manejo del idioma nativo (Español) Avanzado		De 1 a 3 años.

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo		X	
Comunicación asertiva			X
Liderazgo	X		

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Atención al detalle		X	
Orientación al servicio		X	
Gestión del tiempo		X	
Manejo de TIC		X	

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	• Servicio al cliente y comunicación efectiva.





	• Actualización en normativas del Ministerio de Educación. • Uso adecuado de plataformas digitales institucionales. • Gestión documental moderna y digitalización.
ESPECÍFICO:	• Manejo del sistema académico interno del colegio. • Protocolos institucionales, normativa interna y externa. • Procesos administrativos específicos según la necesidad de la institución.





1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CONTADOR
ÁREA:	Administrativo
DEPARTAMENTO:	Contabilidad
REPORTA A:	Coordinador Institucional

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Gestionar los procesos contables, financieros, presupuestarios y administrativos de la Institución Educativa, mediante la planificación, ejecución y control de recursos materiales y económicos, conforme a la normativa legal vigente y los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad, para Garantiza el cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales y el sostenimiento económico del Plantel.
MISIÓN:	Administrar de forma eficiente, responsable y transparente los recursos financieros de la Unidad Educativa, velando por el cumplimiento de las normativas contables, laborales y tributarias, con el fin de Garantiza la estabilidad económica de la institución, Apoya la gestión académica y Contribuye al bienestar del personal, estudiantes y comunidad educativa.
VISIÓN:	Para el año 2030 ser un referente de gestión financiera y administrativa eficiente dentro del sistema educativo, mediante procesos innovadores, éticos y orientados a resultados, que fortalezcan la sostenibilidad institucional y el cumplimiento de sus fines educativos y sociales.
VALORES:	Responsabilidad Cumple con las obligaciones y compromisos en tiempo y forma. Transparencia Actúa con honestidad, claridad y rendición de cuentas en la gestión financiera. Eficiencia Optimizar los recursos disponibles para lograr resultados con el menor costo posible. Compromiso Implicarse activamente con la misión institucional y el desarrollo de la comunidad educativa.

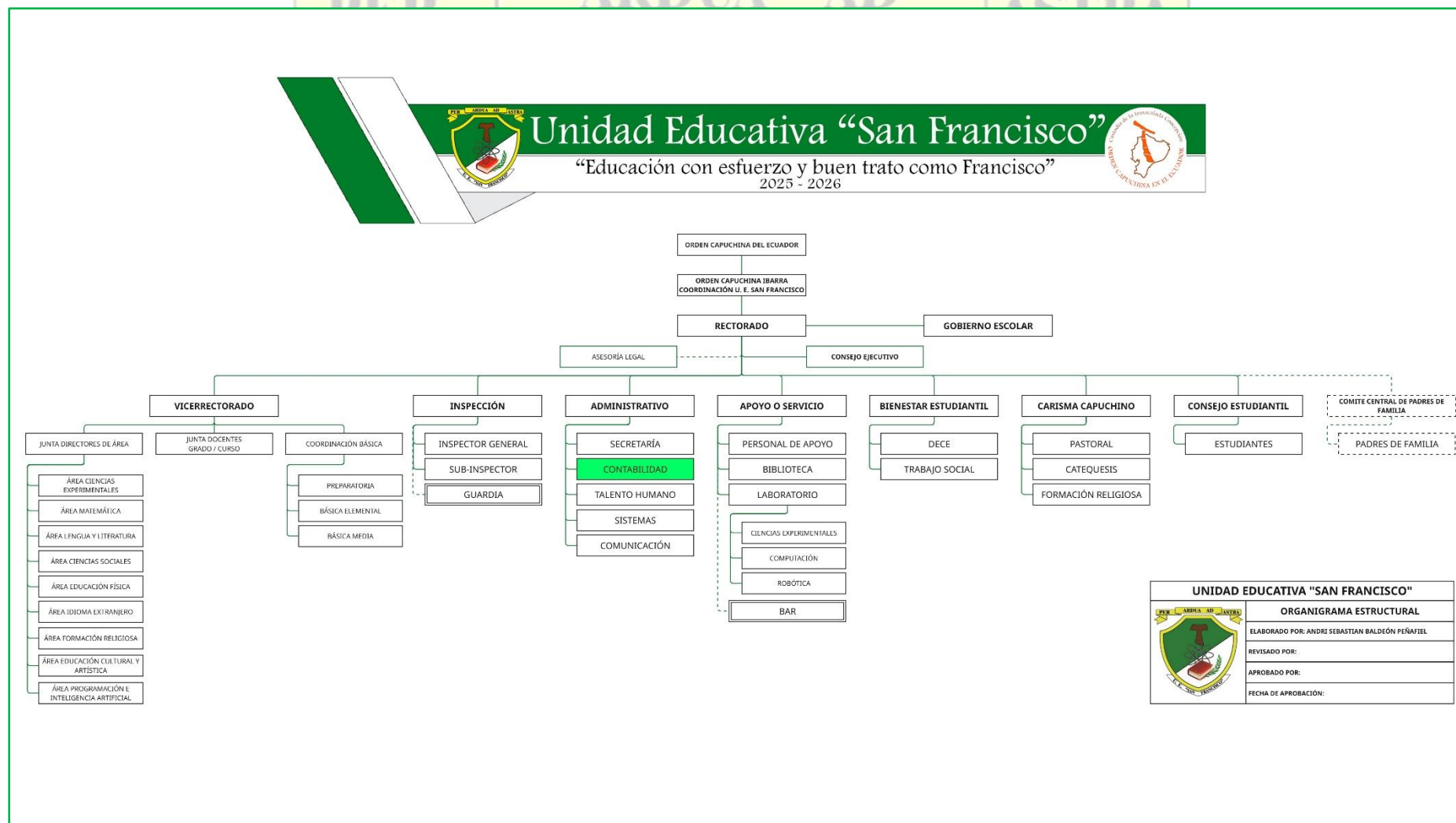




	Respeto Valorar a todas las personas y Actúa con justicia y equidad. Confidencialidad Manejar la información financiera y personal con reserva y profesionalismo. Proactividad Anticiparse a las necesidades institucionales proponiendo soluciones eficaces.



3. ORGANIGRAMA





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES

PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- Prepara y Elabora el presupuesto general y anual de la Unidad Educativa en coordinación con las unidades administrativas necesarias.
- Presenta el presupuesto general/anual para su análisis y aprobación al Coordinador General y Comisión Económica del Plantel.
- Entrega el presupuesto anual al Ministerio de Educación para el aumento de pensiones.
- Elabora el presupuesto general institucional en coordinación con las unidades administrativas necesarias.

GESTIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA

- Controla el flujo de caja y la liquidez institucional.
- Vela por la utilización correcta y oportuna de los recursos financieros.
- Informa sobre excedentes de liquidez y Analiza opciones de inversión.
- Presenta estados financieros al Viceprovincial y Coordinador General.

CONTABILIDAD

- Registra todas las transacciones en el sistema contable institucional (PAC).
- Aplica principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Realiza el cierre y apertura de períodos contables.

GESTIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN

- Recauda los ingresos institucionales y Registra en caja.
- Emite facturas e informes mensuales de pensiones.
- Controla el pago oportuno de pensiones.

PAGOS Y EJECUCIÓN DE GASTOS

- Cancela obligaciones financieras a proveedores y trabajadores.
- Elabora cheques, transferencias y retiros.
- Gestiona pagos al IESS.

NÓMINA Y OBLIGACIONES LABORALES

- Elabora y Ejecuta los roles de pago mensualmente, con base en los reportes de asistencia y novedades que entrega Talento Humano.
- Efectúa los pagos de beneficios laborales (décimos, fondo de reserva).
- Paga las planillas de aportes, préstamos y fondos de reserva al IESS.
- Calcula las liquidaciones del personal (parte económica del finiquito), en coordinación con Talento Humano.

COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

- Conoce, Analiza y priorizar necesidades de compra.
- Gestiona procesos de adquisición de bienes y servicios.





CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- Atiende eficientemente al público y requerimientos del personal.
- Gestiona correspondencia institucional.

FORMACIÓN, EVENTOS Y OTROS

- Participa en eventos institucionales y capacitaciones.

CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y LEGAL

- Cumple con leyes, reglamentos y normas técnicas en la gestión financiera y administrativa.
- Atiende requerimientos de auditorías e informes a la Orden Capuchina.

ACTIVIDADES

PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- Constata la disponibilidad presupuestaria y bancaria para compras.
- Interpreta los requerimientos presupuestarios institucionales.
- Realiza el cierre del período contable al 31 de diciembre.
- Efectúa la apertura del nuevo período contable.

GESTIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA

- Elabora el informe de movimiento diario de ingresos y egresos.
- Controla los saldos bancarios y su índice de liquidez.
- Organiza y Mantiene el archivo de documentos justificativos del movimiento financiero.
- Realiza reposición mensual del fondo de caja chica.
- Concilia saldos contables con los estados bancarios.
- Revisa los saldos de las cuentas.
- Imprime estados financieros mensuales.
- Prepara informes financieros para uso interno.
- Deposita los valores recaudados en instituciones financieras.

CONTABILIDAD

- Conciliar los saldos contables y bancarios.
- Interpretar y contabilizar transacciones financieras.
- Revisa comprobantes de retención, imprimir y archivarlos.
- Elabora comprobantes de egresos e ingresos.
- Revisa los comprobantes de venta y documentos legales.
- Prepara el informe anual de valores retenidos a proveedores.
- Elabora e imprimir estados financieros mensuales.

GESTIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN

- Elabora archivo de pensiones con valores a recaudar.
- Envía reportes de valores a recaudar.
- Controla pagos con reportes del banco.
- Emite comprobantes de ingreso.
- Recibe y depositar valores por conceptos diversos (pensiones, bar, copiadora, etc.).
- Solicita el listado de alumnos becados.





- Elabora el listado de alumnos con hermanos para recaudación al Comité Central.
- Emite facturas por todos los ingresos institucionales.

PAGOS Y EJECUCIÓN DE GASTOS

- Solicita proformas y Analiza la más conveniente.
- Cancela oportunamente a proveedores con documentos justificativos.
- Solicita y archiva comprobantes de ventas.
- Imprime planillas mensuales del IESS y sus comprobantes de pago.
- Revisa informes de caja chica y reponer fondo.
- Presenta documentos de pago al Coordinador General para aprobación.

NÓMINA Y OBLIGACIONES LABORALES

- Recpta documentos justificativos para elaboración de nómina.
- Actualiza datos del personal y Gestiona préstamos por IESS.
- Imprimir roles de pago generales e individuales.
- Elabora el formulario 107 anual de Impuesto a la Renta para empleados.
- Calcula y paga décimos y fondos de reserva.
- Calcula la liquidación del finiquito (valores) y Entregara a Talento Humano, que registra el acta en el SUT.

COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

- Solicita proformas y Analiza alternativas.
- Despacha órdenes de materiales a departamentos.
- Elabora actas de entrega-recepción de bienes.
- Entrega copia legalizada del acta al responsable del bien.

CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- Revisa correo electrónico institucional.
- Recibe, contestar y archivar correspondencia.
- Atiende solicitudes de certificados y avisos de enfermedad.
- Revisa en el IESS los avisos del personal.
- Realiza entrevistas con el Coordinador General para Informa novedades.

FORMACIÓN, EVENTOS Y OTROS

- Asiste a reuniones y convivencias convocadas por autoridades.
- Asiste a cursos, seminarios y talleres de Actualización.

CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y LEGAL

- Atiende informes requeridos por la Orden Capuchina.
- Revisa documentos pendientes de trámite.
- Controla que documentos cumplan con normas legales, tributarias y laborales.

RESPONSABILIDADES

1. Máxima responsabilidad y custodia sobre los recursos económicos y financieros de la institución y sobre la información contable, tributaria y financiera.





2. Responsabilidad sobre la exactitud y legalidad de los roles de pago, los pagos a proveedores y trabajadores y el cumplimiento de las obligaciones tributarias (SRI) y de seguridad social (IESS).
3. Custodia de los documentos justificativos del movimiento financiero, los estados financieros y los respaldos contables.
4. Responde por la confidencialidad de la información financiera y de las remuneraciones del personal.
5. Elabora la nómina con base en los reportes de asistencia y novedades que provee Talento Humano; la gestión laboral de contratos y finiquitos corresponde a TH.

MARCO LEGAL

1. Código de Trabajo (Ecuador)

- **Art. 42 y siguientes** → Establece las obligaciones del empleador (pago de salarios, beneficios sociales, seguridad social).
- **Art. 95** → Regula la forma de pago de remuneraciones.
- **Art. 97** → Establece obligaciones patronales en cuanto a décimos, fondos de reserva y liquidaciones.

Código de Trabajo del Ecuador.

2. Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)

- **Art. 129** → Obliga a instituciones educativas a la administración responsable de los recursos.
- **Art. 130** → Determina que los recursos deben destinarse prioritariamente a la gestión pedagógica y administrativa.

LOEI, Registro Oficial Suplemento 417.

3. Reglamento General a la LOEI (2012)

- **Capítulo V, Sección II** → Regula el uso y control de los recursos económicos de las instituciones educativas.

Reglamento General a la LOEI.

4. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCNCP)

- **Art. 6** → Principios de legalidad, transparencia y eficiencia en la contratación pública.
- **Art. 25** → Procedimientos para adquisición de bienes y servicios.

LOSNCNCP, Registro Oficial Suplemento 395.

5. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

- **Art. 77** → Obligación de rendir cuentas y Presenta informes económicos.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Registro Oficial Suplemento 595.

6. Código Tributario del Ecuador

- **Art. 19** → Principio de legalidad tributaria.
- **Art. 94** → Plazos para declaraciones y pagos de impuestos.

Código Tributario, Registro Oficial Suplemento 38.





7. Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI)

- **Art. 2 y 3** → Establece los tributos internos, incluido el Impuesto a la Renta.
- **Art. 36** → Obligatoriedad de retenciones en la fuente.
LRTI, Registro Oficial Suplemento 463.

8. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) / Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC)

- Aplicación obligatoria para el registro, presentación y revelación de los estados financieros.
Resolución Superintendencia de Compañías No. SC.Q.ICI.CPAIFRS.

9. Ley de Seguridad Social (IESS)

- **Art. 15 y 17** → Obligatoriedad de afiliación al IESS.
- **Art. 28** → Pago de aportes y responsabilidades patronales.
Ley de Seguridad Social, Registro Oficial 465.

10. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

- Lineamientos técnicos para la gestión administrativa, contable y financiera en instituciones.
Normas de Control Interno, Contraloría General del Estado.

11. Normativa del Servicio de Rentas Internas (SRI)

- Resoluciones vigentes (p. ej. **NAC-DGERCGC24-00000015**) → Regulan la forma de llevar contabilidad, conservación de registros y plazos de declaraciones.
- Guías técnicas del SRI sobre **personas naturales y jurídicas obligadas a llevar contabilidad**, retenciones en la fuente y anexos tributarios.
Fuente: Servicio de Rentas Internas (SRI) – resoluciones y guías oficiales.

RESULTADOS

Planificación y presupuesto	Planificación financiera acorde a las necesidades institucionales, validada por las autoridades y presentada al Ministerio para el ajuste de pensiones.
Gestión financiera y tesorería	Flujo de caja y liquidez controlados, recursos usados eficientemente y autoridades informadas de la situación económica.
Contabilidad	Transacciones registradas con precisión, conforme a los principios contables, con cierres y aperturas formales.
Gestión de ingresos y recaudación	Ingresos recaudados y registrados; pensiones facturadas y cobradas oportunamente.
Pagos y ejecución de gastos	Obligaciones con proveedores y trabajadores canceladas a tiempo y pagos al IESS cumplidos.





Nómina y obligaciones laborales	Personal pagado puntualmente con base en las novedades de Talento Humano, y beneficios de ley (décimos, fondos de reserva) cumplidos.
Compras y abastecimiento	Bienes y servicios adquiridos de forma oportuna, legal y económica.
Correspondencia y atención	Servicio ágil y cordial y comunicación institucional organizada.
Cumplimiento normativo y legal	Gestión financiera enmarcada en la legalidad, con rendición de cuentas y atención a auditorías.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	La relación entre la Contabilidad con el Coordinador General es una relación directa, pues conoce toda la correspondencia recibida y autoriza el trámite respectivo según el caso.	Todos los días.
Rector	La relación entre la Contabilidad y el Rectorado es directa, puesto que, el Rector es la máxima autoridad dentro de la Institución luego del Coordinador General.	Al menos una vez a la semana.
Trabajo Social	Coordina el seguimiento de las pensiones atrasadas de los estudiantes para el diálogo con los padres de familia.	Al menos una vez al mes.
Talento Humano	Recibe los reportes de asistencia, atrasos y novedades del personal para Elabora los roles de pago; Coordina la información de contratos, finiquitos y movimientos del personal para los pagos y las obligaciones laborales (IESS, beneficios).	Al menos una vez a la semana.
Vicerrector	La Contabilidad se relaciona con los departamentos,: - entrega de suministros de oficina, - recepción de órdenes de pedidos y mantenimientos(compras) - listado de estudiantes por paralelos - control de activos fijos - acta entrega recepción - listado de becarios - recaudación de copias - entrega de útiles de limpieza	Al menos una vez a la semana.
Secretaría		Al menos una vez a la semana.
DECE		Al menos una vez al mes.
Inspector General		Al menos una vez al mes.
Pastoral		Al menos una vez al mes.
Biblioteca		Al menos una vez al mes.
Docentes		Al menos una vez al mes.
Laboratoristas		Al menos una vez al mes.





Personal de Apoyo		Al menos una vez a la semana.
Personal a Contrato	La Contabilidad se relaciona con el Personal a Contrato al tener que tramitar sus ingresos, descontar cada uno de sus egresos y cancelar todos sus haberes legalmente adquiridos.	Al menos una vez a la semana.
Padres de Familia	La Contabilidad se relaciona con los Padres de Familia en el momento de la entrega de los comprobantes de pensiones o al Informa las pensiones pendientes de pago; así como al recaudar los fondos para actividades autorizadas por aporte del Comité Central de Padres de Familia.	Al menos una vez al mes.
Estudiantes	La Contabilidad se relaciona con el estudiante en la recaudar los fondos para las diferentes actividades del Consejo Estudiantil, siempre con autorización de las autoridades.	Al menos una vez al mes.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Ministerio de Trabajo	• Cálculo de las liquidaciones del personal, en coordinación con Talento Humano.	Al menos una vez al mes.
Entidades Financieras	• Depósitos. • Recaudaciones de pensiones. • Retiros. • Cheques. • Transferencias. • Acreditación a las cuentas del personal a contrato por el pago de sus haberes.	Al menos una vez al mes.
SRI	La Contabilidad se relaciona con el SRI para conocer todas las disposiciones tributarias y consolidar la información con la matriz.	Al menos una vez al mes.
IESS	La Contabilidad se relaciona con el IESS para Registra novedades con respecto a avisos de entrada y salida del personal, avisos de enfermedad, planillas de aportes, préstamos y fondos de reserva, multas, comprobantes de pagos e impresión de cada uno de los documentos para el respectivo pago.	Al menos una vez al mes.
Asociación de Profesores	Contabilidad se relaciona con la Asociación de Profesores y Empleados del Colegio al Recibe los listados de descuentos y Realiza los respectivos pagos por los descuentos en roles.	Al menos una vez al mes.

6. PERFIL DURO

	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Tercer nivel.	Culminado.	Contador Público Licenciado en Contabilidad y Auditoría Tecnólogo en Contabilidad
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	Tributación, código del trabajo, leyes y reglamentos, IESS.		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés.		





	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Básico.	Básico.	Básico.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	(Especificidad de la experiencia)		De 1 a 3 años.

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo			X
Comunicación asertiva			X
Liderazgo		X	

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Atención al detalle			X
Manejo de información confidencial			X
Responsabilidad y ética			X
Manejo de TIC		X	

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	- Actualización en normativa contable, tributaria y presupuestaria vigente. - Manejo eficiente del software contable institucional y herramientas digitales. - Aplicación de normas internacionales de información financiera (NIIF). - Conocimiento de los procedimientos del Ministerio de Educación y organismos de control. - Comunicación efectiva y trabajo colaborativo con las distintas áreas institucionales. - Ética profesional, transparencia y responsabilidad en la gestión de recursos.
ESPECÍFICO:	- Manejo de plataformas contables y sistemas financieros automatizados. - Elaboración y control de presupuestos institucionales. - Conciliaciones bancarias y gestión de cuentas por cobrar y pagar.





	• Preparación de informes financieros y reportes para auditorías. • Rendición de cuentas y cumplimiento de obligaciones fiscales (SRI, IESS, etc.). • Seguridad y respaldo de la información contable y financiera.





1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	TALENTO HUMANO
ÁREA:	Administrativo
DEPARTAMENTO:	Talento Humano
REPORTA A:	Coordinador Institucional

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Administrar de manera técnica e integral los procesos de gestión del talento humano de la Unidad Educativa San Francisco, mediante la planificación, ejecución y control de la vinculación, el desarrollo, el control de asistencia y el bienestar del personal, conforme a la normativa laboral y educativa vigente y a los principios de equidad, confidencialidad y buen trato franciscano, para Garantiza un equipo humano idóneo, motivado y comprometido con la calidad educativa institucional.
MISIÓN:	Gestionar con calidez, equidad y profesionalismo el ciclo de vida laboral de cada colaborador, articulando los regímenes laborales fiscal y privado y acompañando su desarrollo, bienestar y convivencia. Inspirados en el ejemplo de San Francisco de Asís, promovemos el buen trato, la fraternidad y el servicio desinteresado, asegurando que el talento humano cuente con condiciones justas y un clima laboral armónico que sostenga la misión formativa de la institución.
VISIÓN:	Para el año 2030 consolidar al departamento de Talento Humano como un referente de gestión humana ética, técnica y transparente dentro del sistema educativo, que integre tecnología, desarrollo por competencias y espíritu franciscano para fortalecer la idoneidad, el bienestar y el compromiso del personal, contribuyendo a la excelencia y a la convivencia armónica de toda la comunidad educativa.
VALORES:	Confidencialidad Manejar la información del personal con reserva, discreción y profesionalismo. Equidad Aplica las normas y decisiones con justicia e imparcialidad hacia todo el personal, sin distinción de régimen laboral. Buen trato Atiende a cada colaborador con respeto, cordialidad y cercanía, al estilo de San Francisco de Asís.





Transparencia

Actúa con honestidad, claridad y rendición de cuentas en cada proceso de gestión del personal.

Responsabilidad

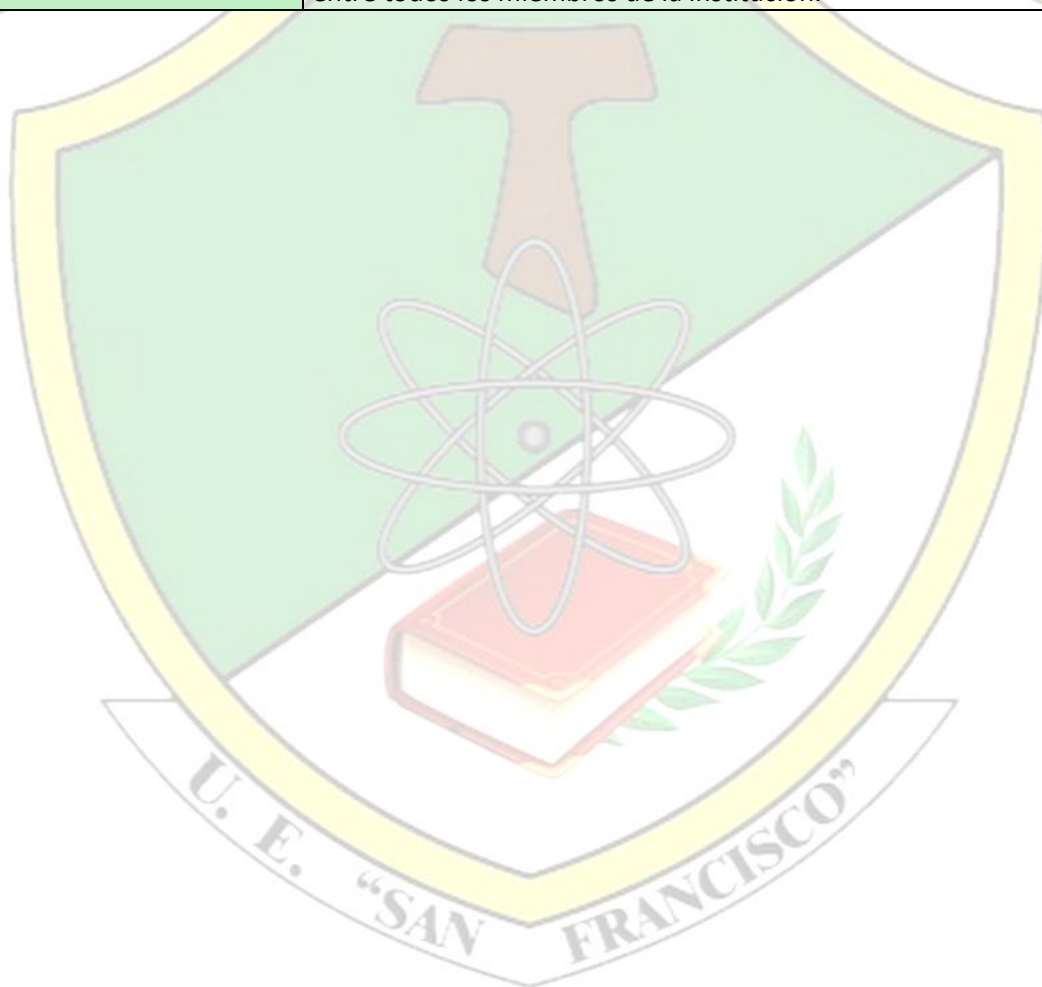
Cumple con compromiso y precisión las funciones asignadas, garantizando el resguardo de los recursos e información a su cargo.

Servicio

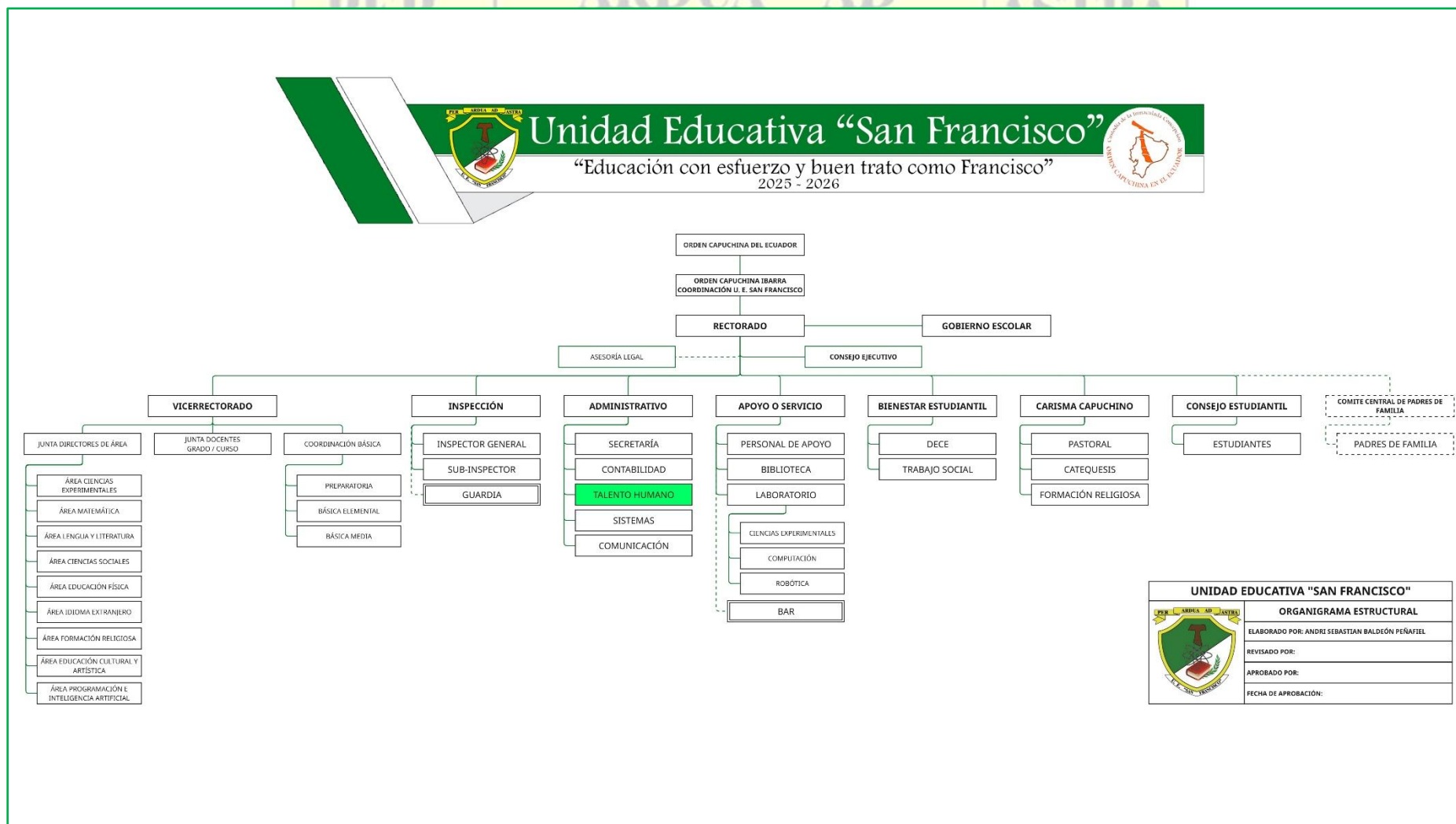
Poner las competencias técnicas al servicio del bienestar y el desarrollo de la comunidad educativa.

Fraternidad

Fomenta un ambiente laboral de colaboración, unidad y respeto entre todos los miembros de la institución.



3. ORGANIGRAMA





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Gestiona el control de asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral del personal. 2. Administra el ciclo de vida laboral del colaborador (vinculación, permanencia y desvinculación). 3. Gestiona los permisos, vacaciones, licencias y horarios laborales del personal. 4. Gestiona la convivencia, el bienestar y el clima laboral del personal. 5. Desarrolla el talento humano mediante la evaluación por competencias y la capacitación continua. 6. Custodia y administrar la información y los expedientes del talento humano. 7. Vela por el cumplimiento de la normativa laboral y articular los regímenes laborales fiscal y privado.
ACTIVIDADES
1. Descarga, depura y procesa diariamente los registros del sistema biométrico. 2. Calcula atrasos, faltas, horas suplementarias y extraordinarias del personal. 3. Elabora los reportes mensuales de asistencia y novedades para Rectorado y Contabilidad. 4. Ejecuta los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal nuevo. 5. Prepara contratos, adendas y actas de finiquito en coordinación con Contabilidad y Secretaría. 6. Registra y tramita la afiliación y las novedades del personal en el IESS y en el Ministerio del Trabajo (SUT). 7. Recibe, Revisa y Registra las solicitudes de permisos, vacaciones y licencias. 8. Verifica y archivar certificados médicos y justificaciones. 9. Elabora y Actualiza los horarios laborales del personal, coordinando la carga académica con Vicerrectorado. 10. Atiende y Levanta actas de reclamos o conflictos laborales, mediando entre las partes. 11. Ejecuta acciones de bienestar y de seguridad y salud ocupacional. 12. Promueve un clima organizacional positivo y el buen trato entre el personal. 13. Aplica los instrumentos de evaluación de desempeño y tabular resultados y brechas. 14. Diseña y dar seguimiento al cronograma de capacitaciones. 15. Actualiza permanentemente la base de datos y los expedientes del personal. 16. Resguarda la información confidencial y la documentación laboral del personal. 17. Verifica el cumplimiento de la normativa laboral, educativa y de seguridad social. 18. Unifica los criterios de gestión del personal entre los regímenes fiscal y privado. 19. Apoya a las autoridades en la planificación de la plantilla (contrataciones, reemplazos y reubicaciones).
RESPONSABILIDADES
1. Custodia directa de la información confidencial del personal (expedientes, datos personales, contratos y remuneraciones), del sistema biométrico y de la base de datos del talento humano. 2. Responde por la veracidad, exactitud y oportunidad de los reportes de asistencia y novedades que alimentan los roles de pago. 3. Responde por la aplicación imparcial y equitativa de la normativa laboral entre los regímenes fiscal y privado.





4. Responde por el resguardo y la reserva de los datos sensibles del personal.
5. Asume la responsabilidad sobre la correcta administración del ciclo laboral del colaborador y sobre el cumplimiento de las obligaciones de la institución como empleadora.

MARCO LEGAL

Constitución de la República del Ecuador (2008)

- **Art. 33** (el trabajo como derecho y deber social)
- **Art. 326** (principios que rigen el derecho al trabajo)
- **Art. 229** (el personal del sector público se sujeta a la LOSEP).

Código del Trabajo

- **Art. 42** (obligaciones del empleador)
- **Art. 45** (obligaciones del trabajador)
- **Arts. 47–49** (jornada de trabajo)
- **Art. 69** (vacaciones)
- **Art. 169** (causas de terminación de la relación laboral)
- **Art. 188** (indemnización por despido intempestivo).

Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento

- Subsistemas de gestión del talento humano, control de asistencia y evaluación del desempeño del personal de régimen fiscal.

Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) y su Reglamento General

- Cumplimiento de la jornada y deberes del personal de las instituciones educativas.

Ley de Seguridad Social

- Afiliación obligatoria al IESS y registro de novedades del personal.

Reglamento Interno de Trabajo de la Orden Capuchina en el Ecuador

- Relación laboral del personal de régimen privado (a contrato).

Normativa del Ministerio del Trabajo

- Registro de contratos y actas de finiquito en el Sistema Único de Trabajo (SUT).

RESULTADOS

Controla asistencia y cumplimiento de la jornada laboral.

Reportes de asistencia y novedades elaborados oportunamente y con información confiable para nómina y autoridades.

Administra el ciclo de vida laboral del colaborador.

Personal vinculado, gestionado y desvinculado conforme a la normativa vigente.

Gestiona permisos, vacaciones, licencias y horarios laborales.

Permisos, vacaciones y horarios registrados y controlados de manera eficiente.

Gestiona la convivencia, bienestar y clima laboral.

Ambiente laboral armónico y reducción de conflictos internos.





Desarrolla el talento humano mediante evaluación y capacitación.	Personal evaluado y capacitado para mejorar su desempeño y competencias.
Administra y Custodia la información del talento humano.	Expedientes y bases de datos Actualizados, organizados y resguardados.
Vela por el cumplimiento de la normativa laboral.	Cumplimiento de las obligaciones laborales, legales y de seguridad social de la institución.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	Reporta la gestión del talento humano y Valida las contrataciones, desvinculaciones y novedades del personal de régimen privado.	Al menos una vez a la semana.
Rector	Reporta las novedades de cumplimiento laboral y Coordina las contrataciones, permisos y aprobaciones del personal de régimen fiscal.	Al menos una vez a la semana.
Vicerrector	Coordina los horarios y la carga académica del personal docente y detectar las necesidades de capacitación pedagógica.	Al menos una vez a la semana.
Inspector General	Recibe las novedades sobre cobertura de clases por ausencias del personal y articular las situaciones disciplinarias que incidan en lo laboral.	Al menos una vez a la semana.
Coordinador EGB / Directores de Área	Coordina el control de asistencia, la evaluación del desempeño y las necesidades de capacitación de los docentes a su cargo.	Al menos una vez a la semana.
Personal Docente / Administrativo y de Apoyo	Gestiona el control de asistencia, permisos, licencias, evaluación de desempeño y capacitación.	Todos los días.
Secretaría	Coordina el archivo, respaldo y custodia de contratos, expedientes y documentación del personal.	Al menos una vez a la semana.
Contabilidad	Entrega los reportes mensuales de asistencia y novedades para los roles de pago y Coordina contratos, finiquitos y afiliaciones.	Al menos una vez a la semana.
Técnicos de Sistemas	Garantiza el funcionamiento y soporte del sistema biométrico y de las plataformas de gestión del personal.	Al menos una vez a la semana.
DECE / Trabajo Social	Coordina acciones de bienestar laboral, clima organizacional y atención de casos del personal.	Al menos una vez al mes.
Pastoral	Coordina la formación en valores y la vivencia de la identidad capuchina entre el personal.	Al menos una vez al mes.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA





Ministerio del Trabajo	Registra contratos, adendas y actas de finiquito en el SUT y Atiende las obligaciones laborales del personal de régimen privado.	Al menos una vez al mes.
IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social)	Tramitar afiliaciones, avisos de entrada y salida y novedades del personal.	Al menos una vez al mes.
Ministerio de Educación (Distrito 10D01)	Reporta la asistencia, el distributivo y las novedades del personal de régimen fiscal.	Al menos una vez al mes.
Proveedor del Sistema Biométrico	Coordina el mantenimiento, la Actualización y el soporte técnico del sistema de control de asistencia.	Al menos una vez al mes.
Proveedores de Capacitación / Consultores Externos	Coordina la ejecución de los programas de formación continua del personal.	Al menos una vez al mes.

6. PERFIL DURO

	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Tercer nivel.	Culminado.	Licenciado en Administración de Empresas Ingeniero en Gestión del Talento Humano / Recursos Humanos Psicólogo Organizacional Administración Pública o carreras afines
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	Código del Trabajo, LOSEP, legislación laboral, IESS, Ministerio del Trabajo (SUT), gestión por competencias, nómina, sistemas biométricos y de control de asistencia, ofimática.		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés.		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Básico.	Básico.	Básico.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	Experiencia comprobable en gestión de talento humano, preferentemente en el ámbito educativo		De 1 a 3 años.

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo			X
Comunicación asertiva			X





Liderazgo			X

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Manejo de información confidencial			X
Negociación de conflictos	ARDUA	AD	X
Responsabilidad y ética			X
Orientación al servicio		X	

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	- Actualización en legislación laboral vigente (Código del Trabajo, LOSEP y normativa del Ministerio del Trabajo). - Gestión del talento humano por competencias. - Manejo de la LOEI y su Reglamento en lo referente al personal de instituciones educativas.
ESPECÍFICO:	Manejo del sistema biométrico y de plataformas de control de asistencia.





1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	TÉCNICO DE SISTEMAS 1
ÁREA:	Administrativo
DEPARTAMENTO:	Sistemas
REPORTA A:	Coordinador Institucional

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Garantizar el funcionamiento, mantenimiento y seguridad de los sistemas informáticos, equipos tecnológicos y redes de la institución educativa, mediante la aplicación de procedimientos técnicos y buenas prácticas en soporte y gestión tecnológica, para Asegura la continuidad de los procesos académicos, administrativos y comunicacionales de manera eficiente y segura.
MISIÓN:	Brindar soporte técnico oportuno y eficaz a toda la comunidad educativa, asegurando el uso adecuado de los recursos tecnológicos institucionales, la protección de la información y la innovación en los procesos digitales que fortalecen la calidad educativa.
VISIÓN:	Para el 2030 consolidar un entorno tecnológico confiable, Actualizado y seguro, que contribuya al desarrollo institucional, a la transformación digital y a la excelencia educativa de la Unidad Educativa “San Francisco”.
VALORES:	Responsabilidad Cumple con compromiso las tareas asignadas y los plazos establecidos. Honestidad Actúa con transparencia en el manejo de recursos tecnológicos e información institucional. Eficiencia Resolver con prontitud los requerimientos técnicos y optimizar los recursos informáticos. Colaboración Trabajar en equipo con las diferentes áreas para Garantiza el soporte integral. Innovación Propone soluciones tecnológicas que impulsen la mejora continua y la modernización institucional. Confidencialidad Proteger la información sensible de estudiantes, docentes y personal administrativo.



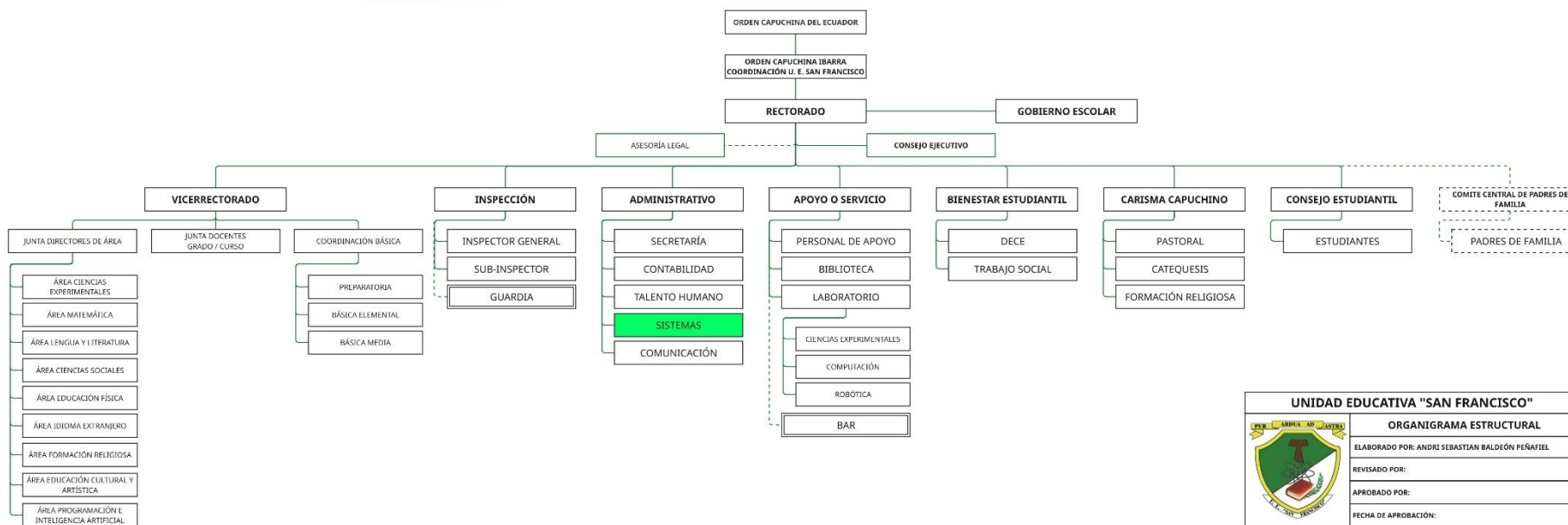


3. ORGANIGRAMA



Unidad Educativa "San Francisco"

"Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco"
2025 - 2026



UNIDAD EDUCATIVA "SAN FRANCISCO"	
	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	
ELABORADO POR: ANDRÉS SEBASTIÁN BALDEÓN PEÑATEL	
REVISADO POR:	
APROBADO POR:	
FECHA DE APROBACIÓN:	





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Administración y mantenimiento de servidores institucionales. 2. Administración del servidor de Internet y redes. 3. Administración del servidor de telefonía institucional. 4. Soporte técnico a docentes y personal administrativo. 5. Mantenimiento de equipos e infraestructura tecnológica. 6. Soporte externo especializado cuando se requiera. 7. Gestión y desarrollo profesional del área de sistemas. 8. Elaboración de informes técnicos. 9. Supervisa y Coordina las actividades del Técnico de Sistemas 2.
ACTIVIDADES
1. Manejo, Actualización y mantenimiento técnico del sistema biométrico institucional, garantizando su funcionamiento y disponibilidad para el área de Talento Humano. 2. Realiza respaldos (copias de seguridad) periódicos de la información de los servidores. 3. Ejecuta Actualizaciones de software, paquetes y bases de datos en los servidores institucionales. 4. Controla la seguridad cibernética y la integridad de la información almacenada. 5. Generar reportes de las actividades realizadas y del funcionamiento de los sistemas. 6. Crear y Actualiza tablas, registros y procesos automatizados. 7. Asegura la confidencialidad y respaldo de la información académica. 8. Generar reportes de uso y actividades académicas virtuales. 9. Ejecuta tareas de mantenimiento, respaldo y Actualización de la plataforma. 10. Mantiene el equilibrio de carga de los enlaces de fibra óptica institucionales. 11. Revisa y Mantiene en correcto estado los equipos de red (routers, switches, puntos de acceso). 12. Implementar políticas de seguridad y control de tráfico de red. 13. Supervisa el mantenimiento y Actualización del servidor de Internet. 14. Administra y programa las extensiones telefónicas internas y externas. 15. Realiza mantenimiento preventivo y correctivo al sistema telefónico. 16. Ejercer las funciones con ética, responsabilidad y compromiso institucional. 17. Toma decisiones técnicas asertivas y fundamentadas en beneficio de la institución. 18. Adaptase a nuevos métodos de trabajo y Asume con disposición los retos tecnológicos. 19. Participa en procesos de capacitación y Actualización profesional permanente. 20. Mantiene y Organiza el archivo audiovisual y fotográfico institucional. 21. Elabora y Presenta mensualmente un informe detallado de las actividades ejecutadas y resultados alcanzados en el área de sistemas.
RESPONSABILIDADES
1. Responsabilidad sobre el funcionamiento, el mantenimiento y la seguridad de los servidores, redes, telefonía y sistemas informáticos institucionales. 2. Custodia y respaldo de la información digital institucional y responsabilidad sobre la seguridad cibernética y la integridad de los datos. 3. Responsabilidad sobre la confidencialidad de la información sensible de estudiantes, docentes y personal.





4. Responsabilidad sobre el funcionamiento técnico del sistema biométrico, garantizando su disponibilidad para Talento Humano.
5. Supervisa y responde por el trabajo del Técnico de Sistemas 2.

MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

- **Art. 26:** Reconoce a la educación como un derecho que garantiza la igualdad de oportunidades y el desarrollo de las capacidades humanas.
- **Art. 27:** Dispone que la educación se centrará en el ser humano y Garantiza el acceso a la ciencia, la tecnología y la innovación.
- **Art. 384:** El sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales tiene como finalidad generar, Adapta y difundir conocimiento para responder a las necesidades del desarrollo nacional.
- **Art. 385, numeral 2:** Establece que el Estado Fomenta la investigación científica y tecnológica, la transferencia de conocimiento y el uso responsable de la información y comunicación.

Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)

- **Art. 12, literal e):** La educación debe Promueve el desarrollo del pensamiento científico y tecnológico.
- **Art. 55:** Determina que los recursos institucionales deben Gestionase con eficiencia, transparencia y responsabilidad, incluyendo los recursos tecnológicos.
- **Art. 96, literal h):** Obliga a Garantiza ambientes educativos seguros, funcionales y dotados de recursos tecnológicos adecuados para el aprendizaje.
- **Art. 132, literal n):** Señala la responsabilidad institucional de proteger los recursos materiales, informáticos y tecnológicos del plantel.

Reglamento General a la LOEI

- **Art. 168:** Establece que las instituciones educativas deberán contar con infraestructura y equipamiento tecnológico que favorezcan el aprendizaje y la gestión académica.
- **Art. 131:** Atribuye a la autoridad institucional (Rector y Vicerrector) el liderazgo administrativo y pedagógico, bajo el cual el área técnica apoya la gestión tecnológica y operativa.
- **Art. 134, literal f):** Dispone que las autoridades deben Garantiza el mantenimiento y Actualización de los sistemas informáticos institucionales.

Acuerdo Ministerial MINEDUC-MINEDUC-2024-00066-A

- **Art. 9, literales c) y e):** Indica que el Consejo Ejecutivo debe Apoya al Rector en la implementación y seguimiento de instrumentos de gestión, entre ellos los sistemas tecnológicos de control académico, PEI y procesos administrativos.





- **Disposición Cuarta:** Ordena que los organismos escolares académicos utilicen herramientas tecnológicas que fortalezcan la gestión educativa y la transparencia institucional.

Código de Convivencia Institucional U.E. “San Francisco”

- Determina que el área de sistemas debe Garantiza el funcionamiento óptimo de los recursos informáticos y tecnológicos institucionales.
- Asigna al Técnico de Sistemas el apoyo directo en la gestión digital, mantenimiento de equipos, administración de redes y seguridad informática.
- Establece la obligación de Colabora en los procesos de comunicación institucional y gestión de la información para la comunidad educativa.

Código de Convivencia SF, Sección de Personal Administrativo y de Apoyo Técnico

RESULTADOS

Administración de servidores institucionales	Servidores funcionando de manera estable, segura y continua, con servicios tecnológicos disponibles.
Administración de Internet y redes	Red institucional operando con eficiencia y sin interrupciones para todas las áreas.
Administración de telefonía institucional	Sistema de telefonía operativo y bien configurado, facilitando la comunicación interna y externa.
Soporte técnico a usuarios	Asistencia técnica oportuna y eficaz para el correcto uso de las herramientas tecnológicas.
Mantenimiento de equipos e infraestructura	Equipos e infraestructura informática en óptimas condiciones, garantizando su funcionamiento y durabilidad.
Soporte externo especializado	Soluciones técnicas avanzadas gestionadas con proveedores y problemas complejos resueltos.
Desarrollo del área de sistemas	Área de sistemas fortalecida mediante Actualización constante y mejora continua.
Elaboración de informes técnicos	Reportes claros y oportunos sobre el estado de los sistemas, incidencias y mejoras para la toma de decisiones.
Supervisión del Técnico de Sistemas 2	Actividades del personal técnico ejecutadas de forma organizada, eficiente y alineada a los objetivos.

5. COLABORADORES DEL CARGO

**PERSONAL A
CARGO:**

Técnico de Sistemas 2





CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	Garantiza el soporte tecnológico en la gestión administrativa y académica de la institución.	Al menos una vez al mes.
Rector	Asegura el correcto funcionamiento de sistemas informáticos y Brinda reportes técnicos cuando sea necesario.	Al menos una vez al mes.
Vicerrector	Dar soporte en plataformas educativas y Garantiza la disponibilidad de recursos digitales para la gestión académica.	Al menos una vez a la semana.
Inspector General	Facilitar herramientas digitales para el control de la asistencia y disciplina de los estudiantes y los reportes estudiantiles.	Al menos una vez a la semana.
Sub-Inspector	Apoya con registros y sistemas digitales para seguimiento de estudiantes.	Al menos una vez al mes.
Coordinador EGB	Proporcionar soporte en plataformas educativas y programas académicos.	Al menos una vez a la semana.
Docente Fiscal o Contrato	Brinda asistencia en el uso de herramientas tecnológicas para la enseñanza-aprendizaje.	Al menos una vez a la semana.
Secretaría	Garantiza la operatividad de equipos, software de gestión y sistemas de archivo digital.	Al menos una vez a la semana.
Contabilidad	Dar soporte en sistemas contables, respaldos de información y seguridad de datos financieros.	Al menos una vez a la semana.
Talento Humano	Garantiza el funcionamiento, soporte y respaldo del sistema biométrico y de las plataformas de gestión del personal, y facilitar la extracción de datos para los reportes de asistencia.	Al menos una vez a la semana.
Técnico de Sistemas 2	Coordina el trabajo técnico y compartir responsabilidades en la gestión informática.	Todos los días.
Técnico de Sistemas 3	Coordina la gestión de plataformas institucionales y sistemas de video vigilancia, asegurando su correcto funcionamiento e integrándose con la infraestructura tecnológica administrada por el área de sistemas.	Todos los días.
Comunicación	Apoya en el diseño, difusión y Actualización de medios digitales e institucionales.	Todos los días.
Personal de Apoyo	Coordina necesidades técnicas en eventos y actividades institucionales.	Al menos una vez a la semana.
Biblioteca	Mantiene operativos los sistemas de catalogación, préstamos y recursos digitales.	Al menos una vez a la semana.
Laboratorio	Supervisa el correcto uso de equipos tecnológicos y Garantiza su funcionamiento.	Al menos una vez a la semana.
DECE	Apoya con recursos digitales y plataformas para registros de casos y seguimientos.	Al menos una vez al mes.





Trabajo Social	Brinda soporte en herramientas tecnológicas para la gestión de informes y bases de datos.	Al menos una vez al mes.
Pastoral	Colabora en la organización digital de actividades de formación en valores y eventos religiosos.	Al menos una vez al mes.
Padres de Familia	Atiende consultas relacionadas con plataformas digitales institucionales (comunicados, notas, etc.).	Al menos una vez al mes.
Consejo Estudiantil	Apoya en el uso de herramientas tecnológicas para sus actividades y proyectos.	Al menos una vez al mes.
Estudiantes	Brinda asistencia en el acceso y uso de plataformas digitales, aulas virtuales y recursos tecnológicos.	Al menos una vez al mes.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Especialistas Informáticos	Para Coordina acciones de mantenimiento, Actualización y mejora de los sistemas informáticos institucionales, asegurando su correcto funcionamiento y optimización tecnológica.	Al menos una vez al mes.

6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Tercer nivel.	Culminado.	Sistemas, Informática, Redes, Electrónica o Telecomunicaciones
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	• Administración y mantenimiento de servidores • Redes informáticas • Seguridad informática • Gestión de plataformas educativas • Sistemas operativos • Ofimática avanzada • Herramientas de monitoreo y soporte remoto		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés.		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Intermedio.	Intermedio.	Intermedio.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	Experiencia comprobable en administración de redes, mantenimiento de servidores, soporte técnico institucional y gestión de plataformas educativas.		De 1 a 3 años.

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo			X
Comunicación asertiva		X	





Liderazgo		X	

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Manejo de TIC			X
Resolución de problemas		X	
Atención al detalle		X	
Orientación al servicio		X	

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	- Actualización en tecnologías educativas y transformación digital. - Seguridad informática y protección de datos. - Normativa educativa vigente (LOEI, reglamentos, acuerdos ministeriales). - Comunicación efectiva, trabajo en equipo y ética profesional.
ESPECÍFICO:	- Administración de servidores (Linux y Windows Server). - Configuración y mantenimiento de redes LAN/WAN. - Copias de seguridad y recuperación de datos. - Gestión de plataformas educativas (Escosoft). - Producción audiovisual y streaming institucional. - Mantenimiento de equipos informáticos y control de licencias.





1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

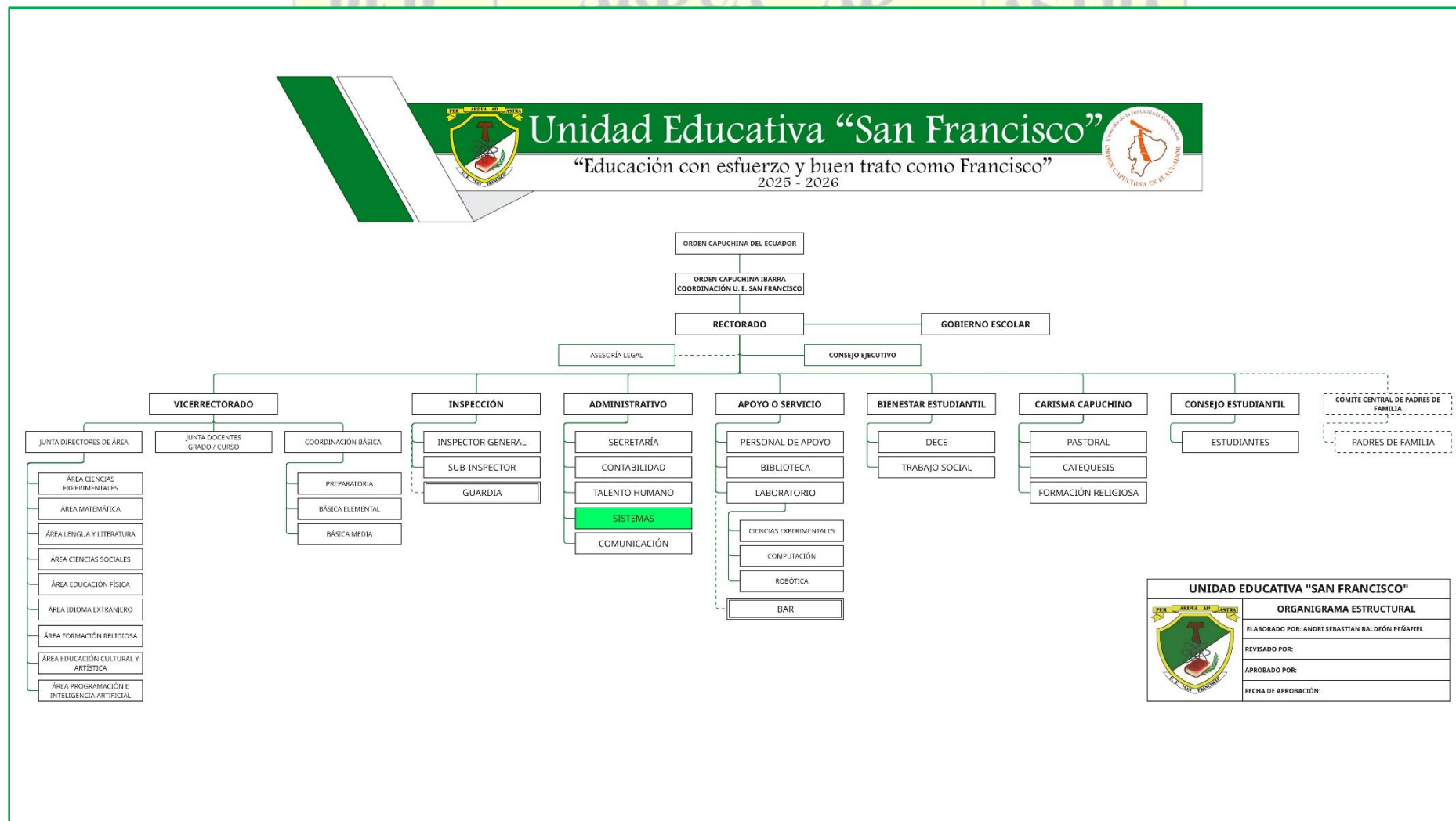
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	TÉCNICO DE SISTEMAS 2
ÁREA:	Administrativo
DEPARTAMENTO:	Sistemas
REPORTA A:	Coordinador Institucional

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Garantizar el funcionamiento eficiente y seguro de los sistemas informáticos, servidores, redes y equipos tecnológicos institucionales, mediante la administración, mantenimiento y soporte técnico oportuno, para Asegura la continuidad de los procesos académicos y administrativos de la Unidad Educativa San Francisco.
MISIÓN:	Brindar soporte técnico integral y mantenimiento preventivo a los sistemas, redes y equipos tecnológicos de la institución, promoviendo la eficiencia, la innovación y el uso responsable de la tecnología para fortalecer los procesos educativos y administrativos.
VISIÓN:	Para el año 2030 ser un área técnica reconocida por su eficiencia, innovación y compromiso en la gestión tecnológica institucional, contribuyendo al desarrollo de una comunidad educativa digitalmente competente y preparada para los desafíos tecnológicos del futuro.
VALORES:	Responsabilidad Cumple con compromiso y ética las funciones asignadas, garantizando la confiabilidad de los sistemas institucionales. Colaboración Trabajar en equipo con docentes, personal administrativo y directivos para alcanzar los objetivos institucionales. Proactividad Anticiparse a los problemas tecnológicos y Propone soluciones innovadoras. Confidencialidad Proteger la información institucional y de los usuarios con discreción y respeto. Capacitación continua Actualiza los conocimientos técnicos para mejorar el desempeño profesional y la calidad del servicio. Compromiso Actúa con entrega, eficiencia y disposición ante las necesidades tecnológicas de la institución.



3. ORGANIGRAMA





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Brinda soporte técnico a docentes y personal administrativo. 2. Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos. 3. Apoya en la instalación y Actualización de software institucional. 4. Verifica el correcto funcionamiento de equipos en aulas, laboratorios y oficinas. 5. Revisa y Mantiene operativos periféricos (impresoras, proyectores, audio, etc.). 6. Apoya en la gestión de la infraestructura tecnológica institucional. 7. Colabora en actividades tecnológicas y audiovisuales institucionales. 8. Cumple con las disposiciones técnicas establecidas por el Técnico de Sistemas 1.
ACTIVIDADES
1. Gestiona usuarios y accesos en servidores de red, internet y telefonía institucional. 2. Manejo, Actualización y mantenimiento técnico del sistema biométrico institucional, garantizando su funcionamiento y disponibilidad para el área de Talento Humano. 3. Brinda asistencia remota y presencial a los equipos tecnológicos de docentes y personal administrativo. 4. Resolver incidencias técnicas en equipos y restablece accesos de red y sistemas locales. 5. Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de equipos en laboratorios, aulas y oficinas. 6. Revisa proyectores, altavoces, cableado, equipos informáticos y periféricos. 7. Apoya en la instalación y Actualización de software institucional. 8. Ejerce las funciones con ética, responsabilidad y compromiso institucional. 9. Toma decisiones técnicas asertivas y fundamentadas en beneficio de la institución. 10. Colabora activamente con docentes, personal administrativo y familias en actividades tecnológicas y audiovisuales. 11. Adaptase a nuevos métodos de trabajo y Asume con disposición los retos tecnológicos. 12. Participa en procesos de capacitación y Actualización profesional permanente. 13. Elabora y Presenta mensualmente un informe detallado de las actividades ejecutadas y resultados alcanzados en el área de sistemas.
Nota: El técnico de sistemas 1 Supervisa las actividades que realice el técnico de sistemas 2.
RESPONSABILIDADES
1. Responsabilidad sobre el soporte técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, periféricos y plataformas institucionales. 2. Responsabilidad sobre la gestión de usuarios y accesos en los servidores y plataformas, y sobre la confidencialidad de la información de los usuarios. 3. Responsabilidad sobre el funcionamiento técnico del sistema biométrico, garantizando su disponibilidad para Talento Humano. 4. Ejecuta sus funciones bajo la supervisión y las disposiciones del Técnico de Sistemas 1.
MARCO LEGAL
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR • Art. 26: Reconoce a la educación como un derecho que garantiza la igualdad de oportunidades y el desarrollo de las capacidades humanas.





- **Art. 27:** Dispone que la educación se centrará en el ser humano y Garantiza el acceso a la ciencia, la tecnología y la innovación.
- **Art. 384:** El sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales tiene como finalidad generar, Adapta y difundir conocimiento para responder a las necesidades del desarrollo nacional.
- **Art. 385, numeral 2:** Establece que el Estado Fomenta la investigación científica y tecnológica, la transferencia de conocimiento y el uso responsable de la información y comunicación.

Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)

- **Art. 12, literal e):** La educación debe Promueve el desarrollo del pensamiento científico y tecnológico.
- **Art. 55:** Determina que los recursos institucionales deben Gestionase con eficiencia, transparencia y responsabilidad, incluyendo los recursos tecnológicos.
- **Art. 96, literal h):** Obliga a Garantiza ambientes educativos seguros, funcionales y dotados de recursos tecnológicos adecuados para el aprendizaje.
- **Art. 132, literal n):** Señala la responsabilidad institucional de proteger los recursos materiales, informáticos y tecnológicos del plantel.

Reglamento General a la LOEI

- **Art. 168:** Establece que las instituciones educativas deberán contar con infraestructura y equipamiento tecnológico que favorezcan el aprendizaje y la gestión académica.
- **Art. 131:** Atribuye a la autoridad institucional (Rector y Vicerrector) el liderazgo administrativo y pedagógico, bajo el cual el área técnica apoya la gestión tecnológica y operativa.
- **Art. 134, literal f):** Dispone que las autoridades deben Garantiza el mantenimiento y Actualización de los sistemas informáticos institucionales.

Acuerdo Ministerial MINEDUC-MINEDUC-2024-00066-A

- **Art. 9, literales c) y e):** Indica que el Consejo Ejecutivo debe Apoya al Rector en la implementación y seguimiento de instrumentos de gestión, entre ellos los sistemas tecnológicos de control académico, PEI y procesos administrativos.
- **Disposición Cuarta:** Ordena que los organismos escolares académicos utilicen herramientas tecnológicas que fortalezcan la gestión educativa y la transparencia institucional.

Código de Convivencia Institucional U.E. “San Francisco”

- Determina que el área de sistemas debe Garantiza el funcionamiento óptimo de los recursos informáticos y tecnológicos institucionales.





- Asigna al Técnico de Sistemas el apoyo directo en la gestión digital, mantenimiento de equipos, administración de redes y seguridad informática.
 - Establece la obligación de Colabora en los procesos de comunicación institucional y gestión de la información para la comunidad educativa.
- Código de Convivencia SF, Sección de Personal Administrativo y de Apoyo Técnico*

RESULTADOS

Administración y mantenimiento de servidores	Servidores institucionales (Escosoft, Internet, Telefonía) funcionando con usuarios gestionados, respaldos Actualizados y accesos seguros.
Servidor Web EVA (Aulas Virtuales)	Plataforma virtual operando sin interrupciones, con usuarios Actualizados y soporte oportuno a docentes y estudiantes.
Servidor Escosoft (Notas Institucionales)	Base de datos académica Actualizada y segura, con la información de notas y usuarios disponible.
Servidor de Internet y Redes	Redes institucionales estables y eficientes, con mantenimiento oportuno de routers, switches y cableado.
Servidor de Telefonía	Extensiones internas y externas operativas y bien programadas, facilitando la comunicación institucional.
Soporte técnico a docentes y personal	Asistencia técnica eficaz, con incidencias resueltas y accesos restablecidos.
Mantenimiento de equipos e infraestructura	Equipos, proyectores y periféricos funcionando en óptimas condiciones gracias al mantenimiento constante.
Soporte externo	Dependencias externas (Orden Capuchina, Centro Padre Pío) con soporte técnico oportuno en redes y equipos.
Gestión y desarrollo profesional	Funciones cumplidas con ética y responsabilidad, con participación en capacitaciones y adaptación a nuevas tecnologías.
Elaboración de informes	Informes mensuales detallados sobre actividades, incidencias atendidas y mejoras implementadas.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	Garantiza el soporte tecnológico en la gestión administrativa y académica de la institución.	Al menos una vez al mes.
Rector	Asegura el correcto funcionamiento de sistemas informáticos y Brinda reportes técnicos cuando sea necesario.	Al menos una vez al mes.





Vicerrector	Dar soporte en plataformas educativas y Garantiza la disponibilidad de recursos digitales para la gestión académica.	Al menos una vez a la semana.
Inspector General	Facilitar herramientas digitales para el control de la asistencia y disciplina de los estudiantes y los reportes estudiantiles.	Al menos una vez a la semana.
Sub-Inspector	Apoya con registros y sistemas digitales para seguimiento de estudiantes.	Al menos una vez al mes.
Coordinador EGB	Proporcionar soporte en plataformas educativas y programas académicos.	Al menos una vez a la semana.
Docente Fiscal o Contrato	Brinda asistencia en el uso de herramientas tecnológicas para la enseñanza-aprendizaje.	Al menos una vez a la semana.
Secretaría	Garantiza la operatividad de equipos, software de gestión y sistemas de archivo digital.	Al menos una vez a la semana.
Contabilidad	Dar soporte en sistemas contables, respaldos de información y seguridad de datos financieros.	Al menos una vez a la semana.
Talento Humano	Garantiza el funcionamiento, soporte y respaldo del sistema biométrico y de las plataformas de gestión del personal, y facilitar la extracción de datos para los reportes de asistencia.	Al menos una vez a la semana.
Técnico de Sistemas 1	Coordina el trabajo técnico y compartir responsabilidades en la gestión informática.	Todos los días.
Técnico de Sistemas 3	Coordina la gestión de plataformas institucionales y sistemas de video vigilancia, asegurando su correcto funcionamiento e integrándose con la infraestructura tecnológica administrada por el área de sistemas.	Todos los días.
Comunicación	Apoya en el diseño, difusión y Actualización de medios digitales e institucionales.	Todos los días.
Personal de Apoyo	Coordina necesidades técnicas en eventos y actividades institucionales.	Al menos una vez a la semana.
Biblioteca	Mantiene operativos los sistemas de catalogación, préstamos y recursos digitales.	Al menos una vez a la semana.
Laboratorio	Supervisa el correcto uso de equipos tecnológicos y Garantiza su funcionamiento.	Al menos una vez a la semana.
DECE	Apoya con recursos digitales y plataformas para registros de casos y seguimientos.	Al menos una vez al mes.
Trabajo Social	Brinda soporte en herramientas tecnológicas para la gestión de informes y bases de datos.	Al menos una vez al mes.
Pastoral	Colabora en la organización digital de actividades de formación en valores y eventos religiosos.	Al menos una vez al mes.
Padres de Familia	Atiende consultas relacionadas con plataformas digitales institucionales (comunicados, notas, etc.).	Al menos una vez al mes.
Consejo Estudiantil	Apoya en el uso de herramientas tecnológicas para sus actividades y proyectos.	Al menos una vez al mes.





Estudiantes	Brinda asistencia en el acceso y uso de plataformas digitales, aulas virtuales y recursos tecnológicos.	Al menos una vez al mes.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Especialistas Informáticos	Para Coordina acciones de mantenimiento, Actualización y mejora de los sistemas informáticos institucionales, asegurando su correcto funcionamiento y optimización tecnológica.	Al menos una vez al mes.

6. PERFIL DURO

	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Tercer nivel.	Culminado.	Técnico o Tecnólogo en Sistemas, Informática o ramas afines.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	- Administración y mantenimiento de servidores (Windows Server, Linux). - Redes informáticas y cableado estructurado. - Seguridad informática básica y copias de respaldo. - Manejo de plataformas virtuales (Teams, Moodle, Escosoft). - Ensamblaje, mantenimiento y reparación de equipos tecnológicos. - Instalación y Actualización de software institucional. - Conocimientos en ofimática y soporte técnico remoto.		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Básico.	Intermedio.	Intermedio.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	Experiencia en atención a usuarios, instalación y mantenimiento de equipos tecnológicos, y soporte en redes o plataformas institucionales.		De 1 a 3 años.

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo			X
Comunicación asertiva		X	
Liderazgo	X		





8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Manejo de TIC			X
Resolución de problemas		X	
Atención al detalle		X	
Orientación al servicio		X	

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	- Actualización en tecnologías de la información y comunicación (TIC). - Buenas prácticas en seguridad informática. - Atención y soporte al usuario final.
ESPECÍFICO:	- Administración de servidores Linux y Windows Server. - Manejo avanzado de plataformas educativas (Moodle, Teams, Escosoft). - Diagnóstico y mantenimiento de redes e infraestructura tecnológica. - Gestión de bases de datos y copias de respaldo.





1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

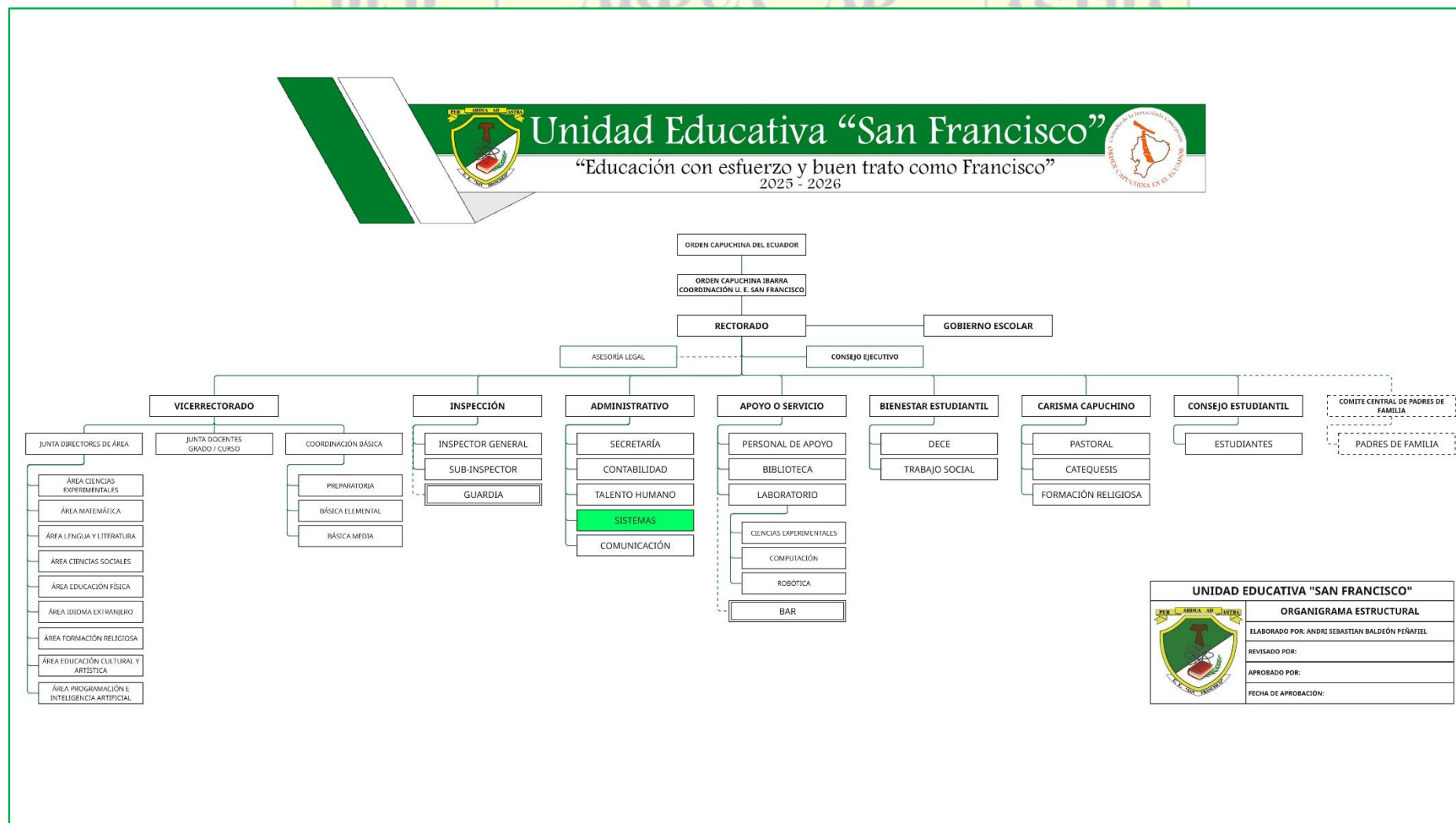
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	TÉCNICO DE SISTEMAS 3
ÁREA:	Administrativo
DEPARTAMENTO:	Sistemas
REPORTA A:	Coordinador Institucional

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Garantizar el correcto funcionamiento, administración y seguridad de las plataformas institucionales y sistemas de videovigilancia, mediante su gestión, monitoreo y soporte técnico, asegurando la continuidad de los procesos académicos, administrativos y de seguridad institucional.
MISIÓN:	Administrar de manera eficiente las plataformas digitales institucionales y los sistemas de cámaras de seguridad, brindando soporte oportuno a la comunidad educativa y asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
VISIÓN:	Para el año 2030 Consolidar una gestión tecnológica innovadora y segura en el ámbito de plataformas digitales y video vigilancia, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos institucionales y a la toma de decisiones basada en información confiable.
VALORES:	Responsabilidad Cumple con compromiso y ética las funciones asignadas, garantizando la confiabilidad de los sistemas institucionales. Colaboración Trabajar en equipo con docentes, personal administrativo y directivos para alcanzar los objetivos institucionales. Proactividad Anticiparse a los problemas tecnológicos y Proponer soluciones innovadoras. Confidencialidad Proteger la información institucional y de los usuarios con discreción y respeto. Capacitación continua Actualiza los conocimientos técnicos para mejorar el desempeño profesional y la calidad del servicio. Compromiso Actúa con entrega, eficiencia y disposición ante las necesidades tecnológicas de la institución.



3. ORGANIGRAMA





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Administra las plataformas institucionales. 2. Gestiona los usuarios y accesos a las plataformas institucionales. 3. Administra la base de datos institucional. 4. Brinda soporte técnico en plataformas digitales. 5. Monitorea el funcionamiento de las plataformas institucionales. 6. Implementa medidas de seguridad en plataformas y sistemas digitales. 7. Administra el sistema de video vigilancia institucional. 8. Gestiona el almacenamiento de grabaciones de seguridad. 9. Atiende requerimientos de revisión de grabaciones. 10. Elabora informes técnicos del área. 11. Coordina con el área de sistemas.
ACTIVIDADES
1. Crea, modifica y elimina usuarios en plataformas institucionales. 2. Asigna y Gestiona roles, permisos y accesos según perfiles institucionales. 3. Configura y Actualiza plataformas educativas y administrativas (EVA, Escosoft, Teams u otras). 4. Realiza mantenimiento técnico y funcional de las plataformas institucionales. 5. Monitorea el funcionamiento y rendimiento de las plataformas digitales. 6. Diagnostica y soluciona incidencias relacionadas con plataformas institucionales. 7. Brinda soporte técnico presencial y remoto en el uso de plataformas digitales. 8. Capacita a docentes y personal administrativo en el uso de plataformas institucionales. 9. Administra la base de datos institucional (creación, Actualización y control de información). 10. Realiza copias de seguridad (backups) de bases de datos y plataformas. 11. Implementa medidas de seguridad informática en plataformas institucionales. 12. Configura y Gestiona accesos seguros a sistemas digitales. 13. Supervisa el funcionamiento del sistema de cámaras de videovigilancia. 14. Verifica el estado de cámaras y almacenamiento. 15. Gestiona y resguardar grabaciones de seguridad institucional. 16. Revisa grabaciones cuando sea requerido por autoridades competentes. 17. Reporta fallas o daños en el sistema de videovigilancia. 18. Coordina mantenimiento técnico de cámaras con proveedores externos si es necesario. 19. Mantiene organizado el archivo de grabaciones y registros asociados. 20. Elabora informes periódicos sobre plataformas y sistema de videovigilancia. 21. Registra incidencias, mantenimientos y acciones realizadas. 22. Coordina con el Técnico de Sistemas 1 y 2 para Garantiza el funcionamiento integral de los sistemas.
RESPONSABILIDADES
1. Responsabilidad sobre la administración, el monitoreo y la seguridad de las plataformas institucionales y la base de datos institucional. 2. Responsabilidad sobre la administración del sistema de videovigilancia y la custodia y el resguardo de las grabaciones de seguridad. 3. Responsabilidad sobre la gestión de usuarios y accesos y sobre la confidencialidad de la información institucional.





4. Responde por la atención de las solicitudes de revisión de grabaciones conforme a los lineamientos institucionales y el debido proceso.

MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

- **Art. 26:** Reconoce a la educación como un derecho que garantiza la igualdad de oportunidades y el desarrollo de las capacidades humanas.
- **Art. 27:** Dispone que la educación se centrará en el ser humano y Garantiza el acceso a la ciencia, la tecnología y la innovación.
- **Art. 384:** El sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales tiene como finalidad generar, Adapta y difundir conocimiento para responder a las necesidades del desarrollo nacional.
- **Art. 385, numeral 2:** Establece que el Estado Fomenta la investigación científica y tecnológica, la transferencia de conocimiento y el uso responsable de la información y comunicación.

Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)

- **Art. 12, literal e):** La educación debe Promueve el desarrollo del pensamiento científico y tecnológico.
- **Art. 55:** Determina que los recursos institucionales deben Gestionarse con eficiencia, transparencia y responsabilidad, incluyendo los recursos tecnológicos.
- **Art. 96, literal h):** Obliga a Garantiza ambientes educativos seguros, funcionales y dotados de recursos tecnológicos adecuados para el aprendizaje.
- **Art. 132, literal n):** Señala la responsabilidad institucional de proteger los recursos materiales, informáticos y tecnológicos del plantel.

Reglamento General a la LOEI

- **Art. 168:** Establece que las instituciones educativas deberán contar con infraestructura y equipamiento tecnológico que favorezcan el aprendizaje y la gestión académica.
- **Art. 131:** Atribuye a la autoridad institucional (Rector y Vicerrector) el liderazgo administrativo y pedagógico, bajo el cual el área técnica apoya la gestión tecnológica y operativa.
- **Art. 134, literal f):** Dispone que las autoridades deben Garantiza el mantenimiento y Actualización de los sistemas informáticos institucionales.

Acuerdo Ministerial MINEDUC-MINEDUC-2024-00066-A

- **Art. 9, literales c) y e):** Indica que el Consejo Ejecutivo debe Apoya al Rector en la implementación y seguimiento de instrumentos de gestión, entre ellos los sistemas tecnológicos de control académico, PEI y procesos administrativos.





- **Disposición Cuarta:** Ordena que los organismos escolares académicos utilicen herramientas tecnológicas que fortalezcan la gestión educativa y la transparencia institucional.

Código de Convivencia Institucional U.E. “San Francisco”

- Determina que el área de sistemas debe Garantiza el funcionamiento óptimo de los recursos informáticos y tecnológicos institucionales.
- Asigna al Técnico de Sistemas el apoyo directo en la gestión digital, mantenimiento de equipos, administración de redes y seguridad informática.
- Establece la obligación de Colabora en los procesos de comunicación institucional y gestión de la información para la comunidad educativa.

Código de Convivencia SF, Sección de Personal Administrativo y de Apoyo Técnico

RESULTADOS

Administra las plataformas institucionales	Plataformas operativas, Actualizadas y disponibles para la comunidad educativa.
Gestiona los usuarios y accesos a las plataformas	Accesos correctamente configurados, garantizando seguridad y control de la información.
Administra la base de datos institucional	Base de datos organizada, Actualizada e íntegra, con información confiable.
Brinda soporte técnico en plataformas digitales	Asistencia oportuna y eficaz para el uso adecuado de las plataformas.
Monitorea el funcionamiento de las plataformas	Plataformas funcionando de forma continua y eficiente, con mínimas interrupciones.
Implementa medidas de seguridad en plataformas y sistemas	Información institucional protegida mediante controles de seguridad adecuados.
Administra el sistema de videovigilancia	Sistema de cámaras operando correctamente, garantizando la seguridad y el monitoreo institucional.
Gestiona el almacenamiento de grabaciones de seguridad	Grabaciones almacenadas y resguardadas de forma ordenada y accesible cuando se requieren.
Atiende requerimientos de revisión de grabaciones	Solicitudes atendidas oportunamente, conforme a los lineamientos institucionales.
Elabora informes técnicos del área	Reportes claros y periódicos sobre plataformas y videovigilancia para la toma de decisiones.
Coordina con el área de sistemas	Trabajo articulado con el área de sistemas y funcionamiento integral de los recursos tecnológicos.





5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	Informa sobre la coordinación de la gestión y funcionamiento de plataformas y sistema de video vigilancia.	Al menos una vez al mes.
Rector	Reporta el estado de plataformas y Atiende requerimientos de seguridad institucional.	Al menos una vez al mes.
Vicerrector	Apoya en la gestión de plataformas académicas y seguimiento de procesos educativos.	Al menos una vez a la semana.
Inspector General	Coordina la revisión de grabaciones y apoyo en control disciplinario.	Al menos una vez a la semana.
Sub-Inspector	Apoya en requerimientos de seguridad y revisión de cámaras.	Al menos una vez al mes.
Coordinador EGB	Brinda soporte en el uso de plataformas educativas.	Al menos una vez a la semana.
Docente Fiscal o Contrato	Asiste en el uso de plataformas institucionales y solución de incidencias.	Al menos una vez a la semana.
Secretaría	Gestiona usuarios, accesos y registros en plataformas institucionales.	Al menos una vez a la semana.
Contabilidad	Apoya en el uso de sistemas administrativos y control de información.	Al menos una vez a la semana.
Talento Humano	Brinda soporte y Gestiona los usuarios, accesos y la base de datos de la plataforma de gestión del personal, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información.	Al menos una vez a la semana.
Técnico de Sistemas 1	Coordina la integración de plataformas con la infraestructura tecnológica.	Todos los días.
Técnico de Sistemas 2	Coordina soporte técnico relacionado con plataformas y equipos.	Todos los días.
Comunicación	Apoya en gestión de contenido digital y recursos audiovisuales institucionales.	Todos los días.
Personal de Apoyo	Brinda soporte en requerimientos básicos de plataformas.	Al menos una vez a la semana.
Biblioteca	Apoya en el uso de sistemas y plataformas digitales institucionales.	Al menos una vez a la semana.
Laboratorio	Coordina el uso de plataformas y recursos tecnológicos en prácticas.	Al menos una vez a la semana.
DECE	Apoya en el uso de plataformas para seguimiento estudiantil.	Al menos una vez al mes.





Trabajo Social	Coordina acceso a información y plataformas institucionales.	Al menos una vez al mes.
Pastoral	Apoya en el uso de herramientas digitales institucionales.	Al menos una vez al mes.
Padres de Familia	Brinda soporte en el acceso a plataformas institucionales cuando se requiera.	Al menos una vez al mes.
Consejo Estudiantil	Apoya en el uso de plataformas digitales institucionales.	Al menos una vez al mes.
Estudiantes	Brinda soporte en el acceso y uso de plataformas institucionales.	Al menos una vez al mes.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Especialistas Informáticos	Para Coordina acciones de mantenimiento, Actualización y mejora de los sistemas informáticos institucionales, asegurando su correcto funcionamiento y optimización tecnológica.	Al menos una vez al mes.

6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Tercer nivel.	Culminado.	Técnico o Tecnólogo en Sistemas, Informática o ramas afines.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	• Administración y mantenimiento de servidores (Windows Server, Linux). • Redes informáticas y cableado estructurado. • Seguridad informática básica y copias de respaldo. • Manejo de plataformas virtuales (Teams, Moodle, Escosoft). • Ensamblaje, mantenimiento y reparación de equipos tecnológicos. • Instalación y Actualización de software institucional. • Conocimientos en ofimática y soporte técnico remoto.		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Básico.	Intermedio.	Intermedio.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	Experiencia en atención a usuarios, instalación y mantenimiento de equipos tecnológicos, y soporte en redes o plataformas institucionales.		De 1 a 3 años.

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo			X





Comunicación asertiva		X	
Liderazgo	X		

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Manejo de TIC			X
Resolución de problemas		X	
Atención al detalle		X	
Orientación al servicio		X	

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	- Actualización en tecnologías de la información y comunicación (TIC). - Buenas prácticas en seguridad informática. - Atención y soporte al usuario final.
ESPECÍFICO:	- Administración de servidores Linux y Windows Server. - Manejo avanzado de plataformas educativas (Moodle, Teams, Escosoft). - Diagnóstico y mantenimiento de redes e infraestructura tecnológica. - Gestión de bases de datos y copias de respaldo.





1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	TÉCNICO EN COMUNICACIÓN 1
ÁREA:	Administrativo
DEPARTAMENTO:	Comunicación
REPORTA A:	Coordinador Institucional

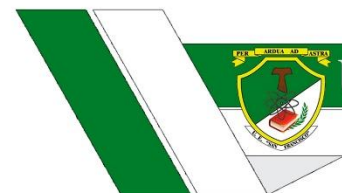
2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Desarrollar estrategias de comunicación institucional mediante la planificación, producción y difusión de contenidos informativos y audiovisuales, para fortalecer la identidad franciscana, Mantiene informada a la comunidad educativa y Promueve la participación activa en la vida institucional.
MISIÓN:	Consolidar una comunicación efectiva, creativa y transparente dentro de la Unidad Educativa San Francisco, promoviendo los valores franciscanos y proyectando una imagen institucional coherente, cercana y dinámica hacia toda la comunidad educativa.
VISIÓN:	Para el año 2030 ser un referente comunicacional dentro del ámbito educativo franciscano, reconocido por la calidad, autenticidad e impacto de sus contenidos, así como por su capacidad de generar sentido de pertenencia y compromiso comunitario.
VALORES:	Responsabilidad Cumple con compromiso cada proceso de comunicación. Transparencia Garantiza la veracidad y claridad de la información difundida. Creatividad Innovar en la forma de Comunicar para captar la atención y reflejar la identidad institucional. Identidad Franciscana Reflejar los valores de San Francisco de Asís en cada contenido. Trabajo en equipo Colabora con todas las áreas para una comunicación integral. Respeto Valorar a todos los miembros de la comunidad en cada mensaje emitido. Servicio Comunica con vocación de apoyo, orientación e integración.



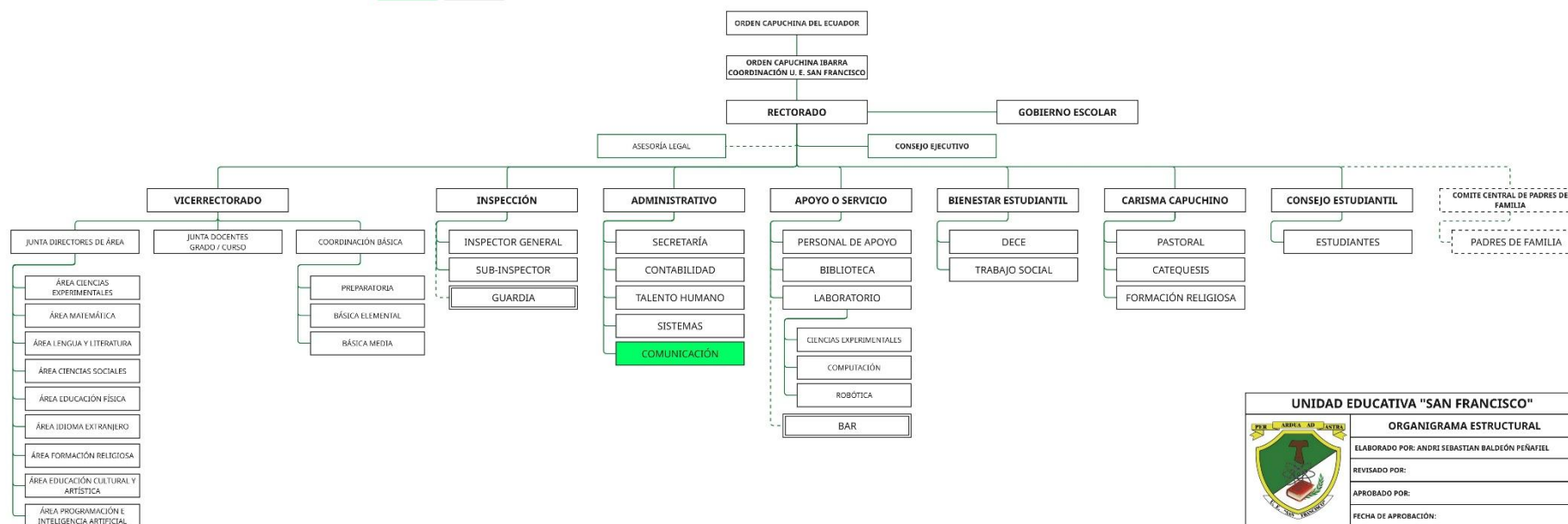


3. ORGANIGRAMA



Unidad Educativa "San Francisco"

"Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco"
2025 - 2026



UNIDAD EDUCATIVA "SAN FRANCISCO"	
	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
	ELABORADO POR: ANDRÉS SEBASTIÁN BALDEÓN PEÑATEL
	REVISADO POR:
	APROBADO POR:
FECHA DE APROBACIÓN:	





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Planifica y Coordina con los diferentes departamentos de la institución semanalmente, los contenidos y actividades comunicacionales. 2. Supervisa, redactar y Verifica la información antes de su publicación. 3. Supervisa la Elabora contenido escrito como boletines, notas y crónicas. 4. Supervisa el diseño material gráfico siguiendo una línea gráfica unificada. 5. Supervisa la producción del contenido audiovisual institucional. 6. Supervisa la gestión y monitoreo de las redes sociales de la Unidad Educativa. 7. Supervisa y Coordina campañas internas de sensibilización institucional. 8. Supervisa, Coordina y Ejecuta proyectos de comunicación institucional. 9. Supervisa y cubrir eventos académicos, culturales, deportivos, sociales y pastorales.
ACTIVIDADES
1. Elabora una agenda semanal de reuniones con coordinadores de área. 2. Define con cada departamento los temas prioritarios de comunicación. 3. Consolida un calendario semanal de publicaciones y actividades. 4. Coordina con rectorado y DECE la alineación de mensajes institucionales. 5. Revisa borradores de comunicados internos y externos. 6. Corregir estilo, ortografía y redacción antes de enviar a diseño o publicación. 7. Valida la pertinencia y coherencia del contenido con la misión institucional. 8. Autoriza el envío o publicación del material. 9. Aprueba los temas de los boletines informativos. 10. Revisa estructura y redacción de notas informativas y crónicas. 11. Verifica que el contenido respete la línea institucional. 12. Aprueba la versión final antes de su distribución. 13. Aprueba los bocetos y piezas gráficas diseñadas por el comunicador. 14. Verifica que se respete el manual de identidad visual. 15. Asegura que los colores, tipografías y logotipos sean correctos. 16. Da visto bueno para impresión o publicación digital. 17. Revisa guiones antes de la grabación. 18. Aprueba los recursos técnicos a Utiliza (cámaras, sonido, edición). 19. Evalúa los videos y fotografías producidas. 20. Autoriza la publicación de materiales audiovisuales en medios internos y externos. 21. Aprueba la calendarización de publicaciones en redes sociales. 22. Revisa las métricas de interacción y alcance. 23. Sugiere mejoras de contenido y estrategias digitales. 24. Da el visto bueno a campañas pagadas o anuncios en redes. 25. Revisa los objetivos y mensajes de la campaña. 26. Aprueba materiales gráficos, audiovisuales y escritos. 27. Coordina con talento humano y DECE la implementación. 28. Monitorea resultados y Elabora informe final. 29. Aprueba el plan de acción de cada proyecto. 30. Coordina con otras áreas la logística y recursos. 31. Supervisa la ejecución en tiempos y resultados. 32. Elabora un informe de cumplimiento y sugerencias.





33. Coordina la presencia del equipo de comunicación en cada evento.
34. Supervisa la toma de fotografías, videos y notas.
35. Verifica la publicación de los resultados/eventos en medios internos y externos.
36. Aprueba comunicados y reportes finales del evento.

RESPONSABILIDADES

1. Responsabilidad sobre la planificación, supervisión y aprobación de los contenidos y la información institucional antes de su difusión.
2. Custodia de la línea y la identidad visual institucional y responsabilidad sobre la veracidad y la pertinencia de los mensajes publicados.
3. Responde por la imagen y la reputación institucional proyectadas en los medios y las redes sociales.
4. Supervisa y responde por el trabajo del Técnico en Comunicación 2.

MARCO LEGAL

LEY ORGANICA DE COMUNICACIÓN

- **Art. 1.** establece que la ley tiene por objeto desarrollar, proteger, Promueve, Garantiza, regular y Fomenta el ejercicio de los derechos a la comunicación establecidos en los instrumentos de derechos humanos.
- **Art. 42.** establece que todas las personas ejercerán libremente los derechos a la comunicación reconocidos en la Constitución y esta Ley a través de cualquier medio de comunicación social.

RESULTADOS

Planifica y Coordina contenidos y actividades comunicacionales	Comunicación institucional alineada, organizada y coherente con las actividades de todos los departamentos.
Supervisa, redacta y Verifica la información antes de su publicación	Calidad, precisión y pertinencia de los mensajes difundidos garantizadas.
Supervisa la elaboración de boletines, notas y crónicas	Contenidos escritos que informan de manera clara y profesional sobre la vida institucional.
Supervisa el diseño de materiales gráficos	Unidad de la identidad visual institucional mantenida y una imagen coherente proyectada.
Supervisa la producción de contenido audiovisual	Material audiovisual de calidad que refuerza la comunicación institucional.
Supervisa la gestión y monitoreo de redes sociales	Imagen institucional posicionada e interacción con la comunidad educativa fortalecida.
Supervisa campañas internas de sensibilización	Valores, normas y mensajes institucionales promovidos en toda la comunidad educativa.
Supervisa y Coordina proyectos de comunicación institucional	Proyectos que fortalecen la identidad y proyección institucional ejecutados correctamente.





Supervisa y cubrir eventos institucionales

Actividades institucionales difundidas y documentadas, resaltando logros y participación.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Técnico en Comunicación 2	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	Difundir comunicados oficiales y Apoya en la proyección de la imagen institucional.	Al menos una vez al mes.
Rector	Elabora y publicar información oficial, resoluciones y actividades institucionales.	Al menos una vez al mes.
Vicerrector	Coordina la difusión de actividades académicas, culturales y proyectos pedagógicos.	Al menos una vez al mes.
Inspector General	Apoya en la comunicación de normas de convivencia, disposiciones disciplinarias y campañas preventivas.	Al menos una vez a la semana.
Sub-Inspector	Difundir información sobre control de asistencia, puntualidad y actividades estudiantiles.	Al menos una vez al mes.
Coordinador EGB	Publicar información y eventos relacionados con actividades de nivel básico.	Al menos una vez al quimestre.
Docente Fiscal o Contrato	Analiza la comunicación de actividades, logros académicos y culturales de los docentes.	Al menos una vez al mes.
Secretaría	Difundir circulares, oficios y comunicados institucionales dirigidos a la comunidad educativa.	Al menos una vez a la semana.
Contabilidad	Informa a la comunidad sobre cronogramas de pagos, cobros y avisos financieros.	Al menos una vez a la semana.
Talento Humano	Apoya en la difusión de comunicados internos al personal, las campañas de clima laboral, bienestar y convivencia, y la inducción del personal nuevo.	Al menos una vez al mes.
Sistemas	Coordina la publicación y mantenimiento de plataformas digitales y redes institucionales.	Todos los días.
Personal de Apoyo	Promocionar y cubrir actividades logísticas, culturales y deportivas.	Al menos una vez a la semana.
Biblioteca	Difundir programas, campañas de lectura y uso de recursos bibliográficos.	Al menos una vez al quimestre.
Laboratorio	Comunica actividades, ferias o proyectos científicos realizados en los laboratorios.	Al menos una vez al quimestre.
DECE	Apoya en la difusión de talleres, charlas y campañas de prevención psicosocial.	Al menos una vez al mes.
Trabajo Social	Informa a las familias sobre proyectos de apoyo socioeconómico y campañas de integración.	Al menos una vez al mes.





Pastoral	Difundir actividades de formación espiritual, valores cristianos y eventos religiosos.	Al menos una vez al mes.
Padres de Familia	Mantiene informados sobre actividades, circulares, logros y compromisos institucionales.	Al menos una vez al quimestre.
Consejo Estudiantil	Apoya en la comunicación de propuestas, actividades y eventos estudiantiles.	Al menos una vez al mes.
Estudiantes	Mantienelos informados sobre eventos académicos, culturales, deportivos y de convivencia.	Al menos una vez a la semana.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Medios de Comunicación	Coordinación y enlace estratégico con los medios de comunicación, facilitando la difusión veraz y oportuna de la información institucional y fortaleciendo la imagen pública de la entidad.	Al menos una vez al mes.

6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Tercer nivel.	Culminado.	Comunicación Social, Relaciones Públicas o Periodismo.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	- Manejo de software de diseño y edición (Canva, Adobe Photoshop, Illustrator, Premiere). - Comunicación digital e institucional. - Normativa de imagen institucional y protocolos de comunicación pública. - Redacción periodística y gestión de contenidos para redes sociales. - Ley Orgánica de Comunicación y normativa educativa relacionada.		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés.		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Básico.	Básico.	Básico.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	Experiencia en comunicación institucional, relaciones públicas o gestión de medios.		De 1 a 3 años.

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo			X
Comunicación asertiva			X





Liderazgo		X	

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Manejo de TIC		X	
Proactividad		X	
Atención al detalle		X	
Orientación al servicio		X	

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	- Comunicación efectiva y trabajo en equipo. - Redacción profesional e imagen institucional. - Uso de herramientas digitales y redes sociales.
ESPECÍFICO:	- Comunicación estratégica y manejo de crisis. - Producción audiovisual y fotografía institucional. - Marketing digital y posicionamiento de marca. - Aplicación de la Ley Orgánica de Comunicación y políticas del Ministerio de Educación.





1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	TÉCNICO EN COMUNICACIÓN 2
ÁREA:	Administrativo
DEPARTAMENTO:	Comunicación
REPORTA A:	Técnico en Comunicación 1 Coordinador Institucional

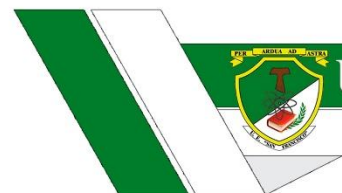
2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Desarrollar estrategias de comunicación institucional mediante la planificación, producción y difusión de contenidos informativos y audiovisuales, para fortalecer la identidad franciscana, Mantiene informada a la comunidad educativa y Promueve la participación activa en la vida institucional.
MISIÓN:	Consolidar una comunicación efectiva, creativa y transparente dentro de la Unidad Educativa San Francisco, promoviendo los valores franciscanos y proyectando una imagen institucional coherente, cercana y dinámica hacia toda la comunidad educativa.
VISIÓN:	Para el año 2030 ser un referente comunicacional dentro del ámbito educativo franciscano, reconocido por la calidad, autenticidad e impacto de sus contenidos, así como por su capacidad de generar sentido de pertenencia y compromiso comunitario.
VALORES:	Responsabilidad Cumple con compromiso cada proceso de comunicación. Transparencia Garantiza la veracidad y claridad de la información difundida. Creatividad Innovar en la forma de Comunica para captar la atención y reflejar la identidad institucional. Identidad Franciscana Reflejar los valores de San Francisco de Asís en cada contenido. Trabajo en equipo Colabora con todas las áreas para una comunicación integral. Respeto Valorar a todos los miembros de la comunidad en cada mensaje emitido. Servicio Comunica con vocación de apoyo, orientación e integración.



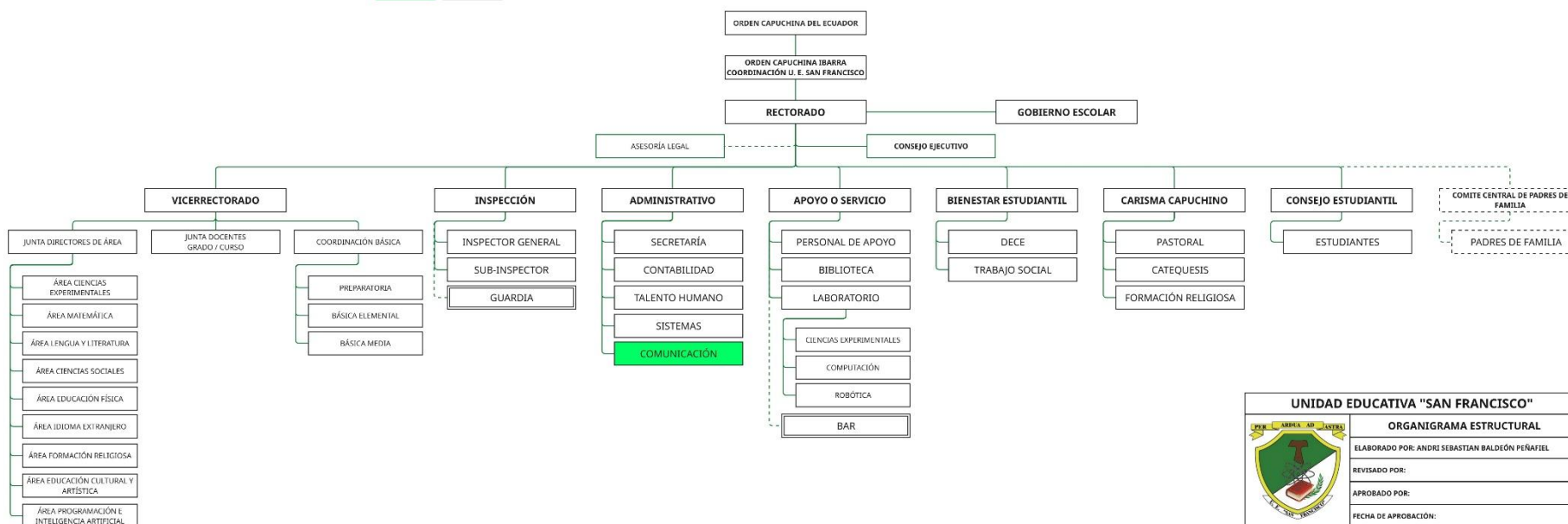


3. ORGANIGRAMA



Unidad Educativa "San Francisco"

"Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco"
2025 - 2026



UNIDAD EDUCATIVA "SAN FRANCISCO"	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	
ELABORADO POR: ANDRÉS SEBASTIÁN BALDEÓN PEÑATEL	
REVISADO POR:	
APROBADO POR:	
FECHA DE APROBACIÓN:	





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Planifica y Coordina con los diferentes departamentos de la institución semanalmente, los contenidos y actividades comunicacionales. 2. Redacta y Verifica la información antes de su publicación. 3. Elabora contenido escrito como boletines, notas y crónicas. 4. Diseña materiales gráficos siguiendo una línea gráfica unificada. 5. Realiza la producción del contenido audiovisual institucional. 6. Gestiona y Monitorea de las redes sociales de la Unidad Educativa. 7. Coordina campañas internas de sensibilización institucional, con los departamentos pertinentes. 8. Coordina y Ejecuta proyectos de comunicación institucional. 9. Cubre eventos académicos, culturales, deportivos, sociales y pastorales. 10. Organiza el archivo digital de fotografías, videos y documentos.
ACTIVIDADES
1. Reunirse semanalmente con coordinadores de cada departamento. 2. Recopila información sobre actividades, eventos y necesidades de comunicación. 3. Elabora un calendario semanal de contenidos y publicaciones. 4. Coordina con rectorado y DECE los mensajes clave de la semana. 5. Redacta comunicados, notas y anuncios institucionales. 6. Revisa ortografía, gramática y coherencia de los textos. 7. Asegurase de que la información sea precisa y esté alineada con la institución. 8. Entrega los borradores al supervisor para revisión y aprobación. 9. Redacta boletines informativos sobre actividades académicas, culturales y deportivas. 10. Elabora crónicas y notas de prensa internas. 11. Mantiene un registro de los contenidos elaborados. 12. Crear infografías, carteles y otros materiales gráficos para actividades institucionales. 13. Aplica la línea gráfica institucional en todos los diseños. 14. Ajusta los diseños según retroalimentación del supervisor. 15. Grabar videos y Toma fotografías de eventos y actividades. 16. Editar material audiovisual para su publicación interna y externa. 17. Prepara guiones y secuencias para los contenidos audiovisuales. 18. Publica contenidos en las redes oficiales de la institución. 19. Responde y Gestiona comentarios e interacciones con la comunidad. 20. Analiza métricas y generar informes de alcance y participación. 21. Elabora materiales y mensajes para campañas internas. 22. Coordina con los departamentos involucrados la ejecución de las campañas. 23. Da seguimiento a la participación y respuesta de la comunidad educativa. 24. Elabora planes de acción para proyectos comunicacionales. 25. Coordina tareas con los distintos departamentos y responsables. 26. Ejecuta actividades según los tiempos establecidos y objetivos del proyecto. 27. Asiste a eventos para Toma fotografías, grabar videos y redactar notas. 28. Elabora informes y resúmenes de cada actividad. 29. Entrega el material al supervisor para revisión y publicación. 30. Clasifica y etiqueta fotos, videos y documentos institucionales.





31. Mantiene respaldos Actualizados de todo el material digital.
32. Facilita el acceso rápido a los contenidos para uso interno o publicación.

RESPONSABILIDADES

1. Responsabilidad sobre la producción, redacción, diseño y difusión del contenido institucional, conforme a la línea gráfica y a la aprobación del Técnico en Comunicación 1.
2. Responsabilidad sobre la organización, el respaldo y la custodia del archivo digital de fotografías, videos y documentos institucionales.
3. Responde por la calidad, la veracidad y la pertinencia del material que produce y publica.
4. Ejecuta sus funciones bajo la supervisión del Técnico en Comunicación 1.

MARCO LEGAL

LEY ORGANICA DE COMUNICACIÓN

- **Art. 1.** establece que la ley tiene por objeto desarrollar, proteger, Promueve, Garantiza, regular y Fomenta el ejercicio de los derechos a la comunicación establecidos en los instrumentos de derechos humanos.
- **Art. 42.** establece que todas las personas ejercerán libremente los derechos a la comunicación reconocidos en la Constitución y esta Ley a través de cualquier medio de comunicación social.

RESULTADOS

Planifica y Coordina contenidos con los departamentos	Comunicación institucional organizada y acorde a las necesidades de cada área.
Redacta y Verifica la información antes de su publicación	Mensajes claros, precisos y adecuados para el público objetivo.
Elabora boletines, notas y crónicas	Información oportuna sobre actividades, logros y acontecimientos institucionales.
Diseña materiales gráficos con una línea unificada	Coherencia visual e identidad institucional fortalecidas.
Produce contenido audiovisual institucional	Material dinámico y atractivo para difundir actividades y mensajes.
Gestiona y Monitorea las redes sociales	Institución posicionada en entornos digitales e interacción con la comunidad fomentada.
Coordina campañas internas de sensibilización	Valores, normas y mensajes institucionales promovidos de forma efectiva.
Coordina y Ejecuta proyectos de comunicación	Proyectos comunicacionales realizados en tiempo y forma, apoyando la imagen institucional.
Cubre eventos institucionales	Actividades y logros institucionales difundidos y visibilizados en distintos medios.





Organiza el archivo digital de fotos, videos y documentos

Acceso, conservación y uso del material comunicacional facilitados.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	Apoya en la difusión de comunicados oficiales y en la cobertura de actividades institucionales.	Al menos una vez al mes.
Rector	Colabora en la ejecución de publicaciones y mensajes oficiales bajo su directriz.	Al menos una vez al mes.
Vicerrector	Difundir información de actividades académicas, culturales y proyectos asignados.	Al menos una vez al mes.
Inspector General	Apoya en campañas comunicacionales sobre disciplina y normas de convivencia.	Al menos una vez a la semana.
Sub-Inspector	Difundir avisos relacionados con control de asistencia y orden estudiantil.	Al menos una vez al mes.
Coordinador EGB	Publicar información y actividades de los niveles básicos según coordinación.	Al menos una vez al quimestre.
Docente Fiscal o Contrato	Colabora en la cobertura y difusión de actividades académicas y extracurriculares.	Al menos una vez al mes.
Secretaría	Apoya en la distribución digital de circulares, oficios y avisos institucionales.	Al menos una vez a la semana.
Contabilidad	Difundir comunicados de interés financiero, como cronogramas de pagos o recordatorios.	Al menos una vez a la semana.
Sistemas	Coordina el soporte técnico para publicaciones digitales y redes sociales institucionales.	Todos los días.
Personal de Apoyo	Cubrir y difundir actividades logísticas, culturales y deportivas realizadas en la institución.	Al menos una vez a la semana.
Biblioteca	Promueve campañas de lectura y actividades de formación bibliográfica.	Al menos una vez al quimestre.
Laboratorio	Difundir proyectos y actividades científicas desarrolladas por estudiantes y docentes.	Al menos una vez al quimestre.
DECE	Colabora en la difusión de talleres, charlas y campañas de prevención organizadas por el departamento.	Al menos una vez al mes.
Trabajo Social	Apoya en la difusión de programas de integración familiar y actividades socioeconómicas.	Al menos una vez al mes.
Pastoral	Difundir actividades religiosas, formativas y de valores.	Al menos una vez al mes.





Padres de Familia	Mantiene los informados de eventos y actividades mediante comunicados digitales.	Al menos una vez al quimestre.
Consejo Estudiantil	Colabora en la comunicación de propuestas y proyectos estudiantiles.	Al menos una vez al mes.
Estudiantes	Mantiene los informados mediante medios digitales y físicos sobre actividades académicas y de convivencia.	Al menos una vez a la semana.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Medios de Comunicación	Coordinación y enlace estratégico con los medios de comunicación, facilitando la difusión veraz y oportuna de la información institucional y fortaleciendo la imagen pública de la entidad.	Al menos una vez al mes.

6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Tercer nivel.	Culminado.	Comunicación Social, Relaciones Públicas o Periodismo.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	- Manejo de software de diseño y edición (Canva, Adobe Photoshop, Illustrator, Premiere). - Comunicación digital e institucional. - Normativa de imagen institucional y protocolos de comunicación pública. - Redacción periodística y gestión de contenidos para redes sociales. - Ley Orgánica de Comunicación y normativa educativa relacionada.		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés.		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Básico.	Básico.	Básico.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	Experiencia en comunicación institucional, relaciones públicas o gestión de medios.		De 1 a 3 años.

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo			X
Comunicación asertiva			X
Liderazgo	X		





8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Manejo de TIC		X	
Proactividad		X	
Atención al detalle		X	
Orientación al servicio		X	

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	- Comunicación efectiva y trabajo en equipo. - Redacción profesional e imagen institucional. - Uso de herramientas digitales y redes sociales.
ESPECÍFICO:	- Comunicación estratégica y manejo de crisis. - Producción audiovisual y fotografía institucional. - Marketing digital y posicionamiento de marca. - Aplicación de la Ley Orgánica de Comunicación y políticas del Ministerio de Educación.





APOYO O SERVICIO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

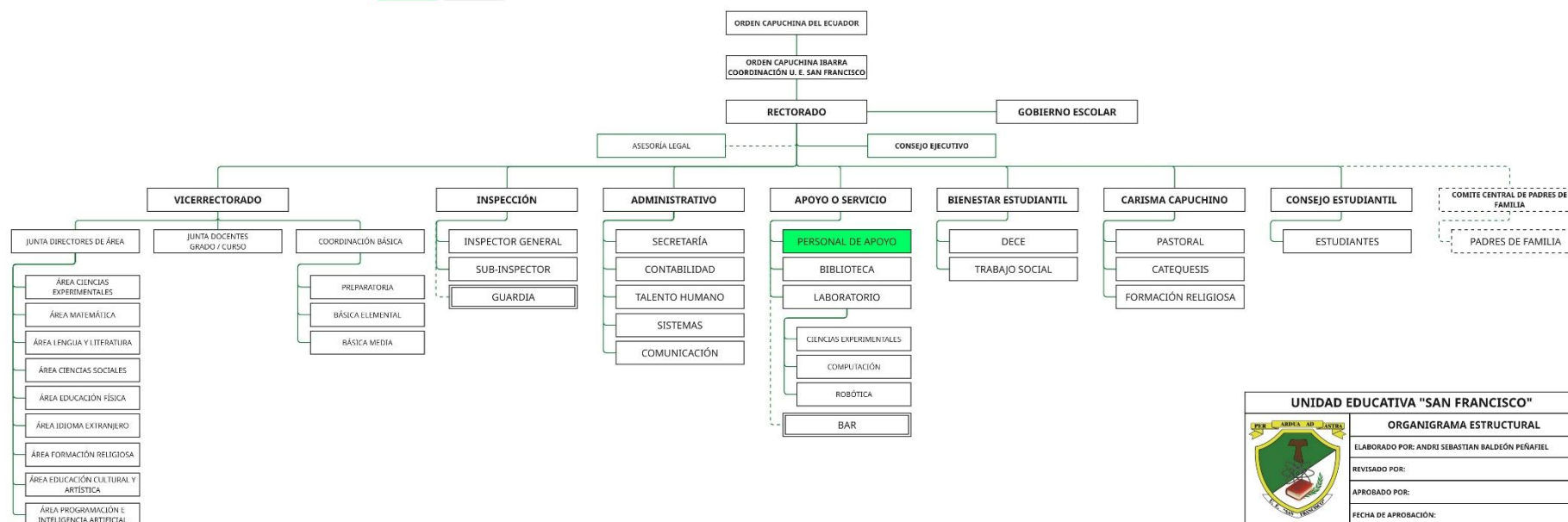
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	COORDINADOR PERSONAL DE APOYO
ÁREA:	Administrativos
DEPARTAMENTO:	Personal de Apoyo
REPORTA A:	Coordinador Institucional

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Garantizar el adecuado funcionamiento, limpieza y mantenimiento de las instalaciones institucionales, mediante la supervisión del personal auxiliar, la coordinación de recursos, la ejecución de tareas logísticas y técnicas, ofreciendo un entorno seguro, ordenado y propicio para el aprendizaje y las actividades de la comunidad educativa.
MISIÓN:	Velar por la conservación, operatividad y presentación de los espacios físicos de la institución educativa, asegurando ambientes limpios, seguros y funcionales que contribuyan al bienestar y desarrollo integral de los estudiantes, docentes y personal administrativo.
VISIÓN:	Para el año 2030 consolidar un servicio de mantenimiento institucional eficiente, responsable y comprometido con la excelencia, que sea referente de orden, sostenibilidad y trabajo colaborativo dentro de la comunidad educativa.
VALORES:	Responsabilidad Cumple con puntualidad y eficiencia las tareas asignadas para Mantiene el orden institucional. Compromiso Trabajar con dedicación para Garantiza espacios adecuados al proceso educativo. Trabajo en equipo Colabora con todas las áreas para alcanzar los objetivos comunes. Respeto Cuidar los recursos, instalaciones y relaciones interpersonales con actitud positiva. Honestidad Actúa con transparencia en el uso de materiales y recursos institucionales. Orden Promueve ambientes limpios, organizados y funcionales en toda la institución.



3. ORGANIGRAMA



UNIDAD EDUCATIVA "SAN FRANCISCO"	
	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
	ELABORADO POR: ANDRÍ SEBASTIÁN BALDEÓN PEÑATEL
	REVISADO POR:
	APROBADO POR:
FECHA DE APROBACIÓN:	





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Supervisa y Coordina las labores de limpieza y mantenimiento general de la institución, asegurando espacios higiénicos, seguros y en óptimas condiciones para toda la comunidad educativa. 2. Organiza y Ejecuta la mensajería institucional, gestionando pagos, permisos y documentación ante entidades públicas, privadas y bancarias. 3. Planifica y Brinda apoyo logístico en eventos institucionales, garantizando la disponibilidad de materiales, equipos y espacios necesarios. 4. Operar y Mantiene los equipos de amplificación y sonido durante actos cívicos, religiosos, deportivos y culturales. 5. Coordina las actividades diarias de los auxiliares de servicio, distribuyendo tareas y supervisando su cumplimiento. 6. Supervisa y Participa en la limpieza de áreas abiertas y servicios sanitarios, asegurando el aseo de patios, estadio, coliseo y baños de docentes y estudiantes. 7. Programa y Controla el riego de las áreas verdes o del estadio institucional, para su adecuado mantenimiento. 8. Gestiona el servicio de lavandería institucional, garantizando el correcto lavado y conservación de uniformes, manteles y otros insumos. 9. Ejecuta mantenimiento preventivo y correctivo menor en las instalaciones, para conservar la infraestructura y mobiliario en buen estado. 10. Realiza y Supervisa las compras institucionales relacionadas con suministros de limpieza y materiales básicos, optimizando recursos. 11. Maneja la alarma institucional y apertura de aulas, asegurando la seguridad y el acceso controlado a las instalaciones antes y después de la jornada escolar.
ACTIVIDADES
1. Verifica diariamente la limpieza de aulas, oficinas, baños, patios, coliseo y estadio. 2. Asegura que los auxiliares realicen la limpieza de los baños de docentes y estudiantes, y las áreas abiertas asignadas. 3. Revisa el uso adecuado y eficiente de materiales e insumos de limpieza. 4. Reporta a administración cualquier desperfecto o daño detectado. 5. Llevar un control de cumplimiento de horarios y rutas de limpieza. 6. Entrega y Recibe documentos oficiales en instituciones públicas, privadas y bancarias. 7. Realiza pagos o trámites administrativos autorizados. 8. Garantiza la confidencialidad y puntualidad en las entregas. 9. Mantiene registro Actualizado de gestiones realizadas. 10. Prepara los espacios y materiales requeridos para actos cívicos, deportivos y culturales. 11. Colabora en el montaje y desmontaje de equipos, mobiliario y escenarios. 12. Coordina con comunicación o administración la disposición de recursos para eventos. 13. Configura y prueba equipos antes de cada evento. 14. Monitorea la calidad del audio durante las actividades. 15. Verifica el mantenimiento preventivo de parlantes, micrófonos y cables. 16. Asigna tareas diarias y áreas de trabajo específicas. 17. Supervisa el cumplimiento de responsabilidades y horarios. 18. Apoya en labores de limpieza o mantenimiento cuando sea necesario.





19. Fomenta el trabajo en equipo y el cumplimiento de normas de seguridad.
20. Organiza el cronograma de limpieza de patios, estadio, coliseo y baños.
21. Revisa la provisión de insumos de limpieza e higiene.
22. Participa directamente en labores de limpieza cuando se requiera.
23. Verifica el aseo permanente durante jornadas institucionales.
24. Define horarios y frecuencia de riego según condiciones climáticas.
25. Controla el uso racional del agua y mantenimiento de aspersores.
26. Supervisa el correcto funcionamiento del sistema de riego.
27. Organiza el lavado, secado y planchado de materiales institucionales.
28. Asegura la limpieza y conservación de uniformes o manteles.
29. Controla el uso eficiente de detergentes y equipos.
30. Repara pequeñas fallas eléctricas, de fontanería, pintura o carpintería.
31. Revisa periódicamente el estado del mobiliario e instalaciones.
32. Solicita apoyo técnico externo para reparaciones mayores.
33. Gestiona cotizaciones y adquisiciones de materiales de limpieza.
34. Controla el inventario de insumos.
35. Rinde informes mensuales de consumo y abastecimiento.
36. Activa o desactiva el sistema de alarma institucional según el horario establecido.
37. Controla el acceso al plantel antes y después de la jornada.
38. Abre y cierra las aulas, oficinas, coliseo y demás áreas según la programación académica.
39. Reporta cualquier irregularidad o daño en cerraduras o sistemas de seguridad.
40. Coordina con Rectorado o Inspectoría los horarios de apertura en eventos o actividades especiales.

RESPONSABILIDADES

1. Responsabilidad sobre el adecuado funcionamiento, la limpieza, el mantenimiento y la seguridad de las instalaciones y los bienes institucionales.
2. Custodia de las llaves, los accesos, la alarma institucional y el inventario de insumos y materiales de limpieza a su cargo.
3. Responsabilidad sobre la supervisión operativa, la distribución de tareas y el cumplimiento del trabajo de los auxiliares de servicio.
4. Responde por el buen uso de los recursos, por los trámites y pagos autorizados que gestiona y por la confidencialidad de la documentación que traslada.
5. La administración laboral de los auxiliares (asistencia formal, permisos, contratos) corresponde a Talento Humano; el Coordinador reporta las novedades operativas.

MARCO LEGAL

Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)

- **Art. 2 y 3:** Establecen los **principios y fines de la educación**, entre ellos la formación integral, la convivencia pacífica, la seguridad y la salud dentro de los establecimientos educativos.
- **Art. 144:** Dispone que las **instituciones educativas deben Garantiza condiciones adecuadas de infraestructura, limpieza y seguridad** para el desarrollo de las actividades escolares.





Reglamento General a la LOEI

- **Art. 22:** Señala que los establecimientos educativos deben contar con **personal administrativo y de servicios** que apoye la gestión institucional y asegure el correcto funcionamiento de las instalaciones.
- **Art. 234:** Indica que los **recursos físicos, materiales y tecnológicos** deben Mantienese en **condiciones óptimas de uso y conservación**, bajo responsabilidad de la autoridad institucional.

Código de Convivencia SF

- **Art. 96 (Personal de apoyo y mantenimiento):** Establece que el personal encargado de limpieza, mantenimiento y apoyo debe **Garantiza el orden, la higiene, la seguridad y la funcionalidad de los espacios institucionales**, colaborando activamente en eventos y actividades escolares.
- **Art. 97:** Indica que el personal de servicios generales debe **Cumple con las normas de seguridad, puntualidad, respeto y colaboración** dentro de la institución, siguiendo las instrucciones del Coordinador o la autoridad competente.
- **Art. 98:** Dispone que los **espacios educativos deben Mantienese limpios, seguros y funcionales**, y que los responsables del mantenimiento Reportaán cualquier daño o necesidad a la autoridad correspondiente.

Normas complementarias

- **Acuerdo Ministerial MINEDUC-ME-2016-00020-A (Normas de seguridad escolar):** Determina la obligación de Mantiene **instalaciones seguras y limpias** y contar con protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo.

RESULTADOS

Supervisa y Coordina la limpieza y el mantenimiento	Espacios limpios, seguros y adecuados para el desarrollo de las actividades educativas.
Organiza y Ejecuta la mensajería institucional	Entrega oportuna de documentación y trámites administrativos en entidades externas.
Planifica y Brinda apoyo logístico en eventos	Correcta ejecución de actos, reuniones y actividades de la comunidad educativa.
Opera y Mantiene los equipos de amplificación y sonido	Comunicación y ambientación adecuadas en los eventos institucionales.
Coordina las actividades de los auxiliares de servicio	Tareas distribuidas eficientemente y orden y limpieza mantenidos en todas las áreas.





Supervisa y Participa en la limpieza de áreas abiertas y baños	Aseo permanente de patios, coliseo, estadio y servicios sanitarios garantizados.
Programa y Controla el riego de áreas verdes y del estadio	Zonas verdes y espacios deportivos conservados en buen estado.
Gestiona el servicio de lavandería institucional	Limpieza y presentación de uniformes, manteles y materiales mantenidas.
Ejecuta mantenimiento preventivo y correctivo menor	Infraestructura y mobiliario conservados en condiciones óptimas y funcionales.
Realiza y Supervisa las compras institucionales	Materiales de limpieza y suministros disponibles oportunamente para el funcionamiento diario.
Maneja la alarma institucional y la apertura de aulas	Seguridad del plantel y acceso controlado a las instalaciones garantizados.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Auxiliar de Apoyo	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	Informa sobre necesidades de infraestructura, mantenimiento y recursos de apoyo.	Al menos una vez a la semana.
Rector	Coordina lineamientos generales sobre la gestión logística, mantenimiento y apoyo institucional.	Al menos una vez a la semana.
Vicerrector	Organiza el soporte logístico en actividades académicas, culturales y deportivas.	Al menos una vez a la semana.
Inspector General	Colabora en el control de ingreso, orden y permanencia de los estudiantes.	Todos los días.
Sub-Inspector	Apoya la supervisión de disciplina y actividades cotidianas con soporte logístico.	Todos los días.
Coordinador EGB	Brinda apoyo en requerimientos de materiales y espacios para actividades pedagógicas.	Al menos una vez al mes.
Docente Fiscal o Contrato	Facilitar recursos y asistencia logística en clases, talleres y actividades extracurriculares.	Al menos una vez a la semana.
Secretaría	Coordina pedidos y trámites administrativos relacionados con materiales y mantenimiento.	Al menos una vez a la semana.
Contabilidad	Gestiona presupuestos, compras y pagos de recursos de apoyo e infraestructura.	Todos los días.





Sistemas	Colabora en el traslado, instalación o resguardo de equipos tecnológicos.	Al menos una vez a la semana.
Comunicación	Apoya en la logística de eventos institucionales y su correcta organización.	Al menos una vez al mes.
Biblioteca	Garantiza orden, limpieza y mantenimiento de este espacio.	Al menos una vez a la semana.
Laboratorio	Supervisa el cuidado, orden y funcionamiento de instalaciones y equipos de laboratorio.	Al menos una vez a la semana.
DECE	Apoya en la logística de talleres, charlas y actividades de prevención o acompañamiento.	Al menos una vez a la semana.
Trabajo Social	Colabora en actividades solidarias o comunitarias que requieran apoyo logístico.	Al menos una vez a la semana.
Pastoral	Apoya en la organización de celebraciones religiosas y actividades de formación en valores.	Al menos una vez al mes.
Padres de Familia	Brinda soporte en reuniones, asambleas y actividades organizadas para la comunidad educativa.	Al menos una vez al quimestre.
Consejo Estudiantil	Apoya en la logística de proyectos, eventos y actividades estudiantiles.	Al menos una vez al quimestre.
Estudiantes	Garantiza espacios limpios, seguros y adecuados para el aprendizaje y la convivencia.	Todos los días.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Entidades Públicas	Realiza trámites administrativos, permisos, reportes o gestiones relacionadas con mantenimiento, limpieza o seguridad institucional.	Al menos una vez al mes.
Entidades Privadas	Coordina servicios técnicos, mantenimiento especializado o logística para eventos institucionales.	Al menos una vez al mes.
Entidades Bancarias	Efectuar pagos o trámites financieros autorizados por la institución.	Al menos una vez al mes.
Proveedores	Gestiona la compra y entrega de insumos, materiales de limpieza, equipos o repuestos.	Al menos una vez al mes.

6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Bachiller.	Culminado.	Bachillerato Técnico o Tecnólogo en Mantenimiento, Electricidad, Mecánica o afines.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	• Uso básico de herramientas manuales y eléctricas. • Normas básicas de seguridad industrial y primeros auxilios. • Procedimientos de limpieza y mantenimiento institucional.		





	- Conocimientos de sistemas eléctricos, fontanería y pintura. - Manejo básico de equipos de sonido y amplificación.	
NIVEL DE EXPERIENCIA:	Actividades de mantenimiento, limpieza o servicios generales en instituciones educativas o empresas afines.	De 1 a 3 años.

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo			X
Comunicación asertiva		X	
Liderazgo		X	

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Planificación y organización		X	
Gestión del tiempo		X	
Proactividad		X	
Orientación al servicio		X	

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	- Seguridad y salud ocupacional. - Atención al cliente interno y trabajo en equipo. - Uso y manejo seguro de productos de limpieza.
ESPECÍFICO:	- Operación de equipos de sonido y amplificación. - Procedimientos de emergencia y evacuación institucional.





1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

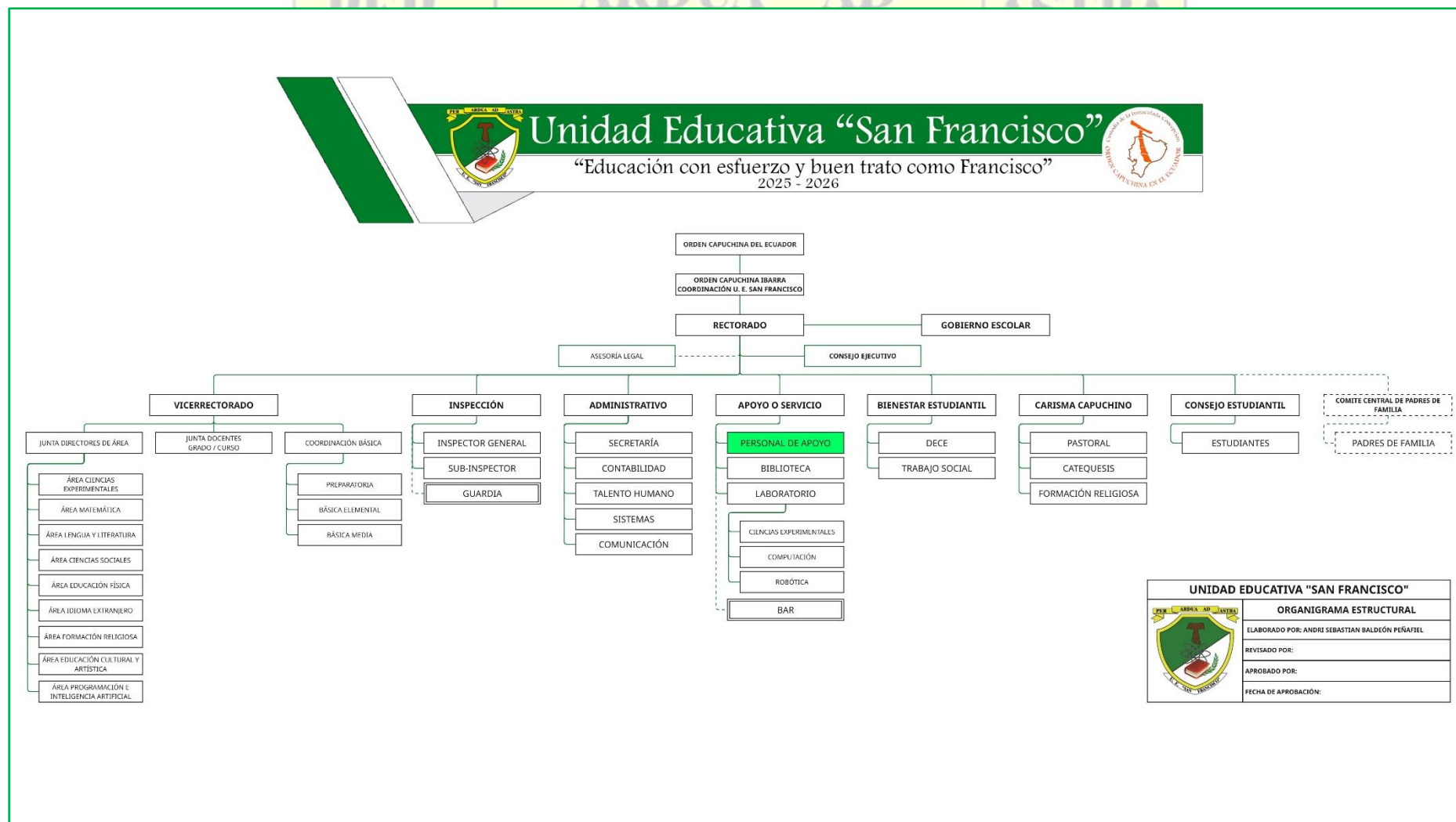
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	AUXILIAR DE APOYO
ÁREA:	Administrativos
DEPARTAMENTO:	Personal de Apoyo
REPORTA A:	Coordinador Departamento Personal de Apoyo

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Mantener en condiciones óptimas de limpieza, higiene y orden las instalaciones de la institución educativa, ejecutando labores de aseo, recolección de desechos y apoyo logístico, para Garantiza un ambiente saludable, seguro y funcional que favorezca el aprendizaje y el desarrollo de las actividades académicas, culturales y sociales.
MISIÓN:	Brindar un servicio eficiente de limpieza, mantenimiento básico y apoyo logístico, contribuyendo al bienestar de la comunidad educativa y al cuidado de los bienes institucionales.
VISIÓN:	Para el año 2030 ser un equipo de apoyo reconocido por su compromiso, responsabilidad y eficiencia, que asegure espacios institucionales limpios, seguros y adecuados, fortaleciendo la calidad educativa y la convivencia escolar.
VALORES:	Responsabilidad Cumple con compromiso las tareas encomendadas. Orden y disciplina Mantiene espacios organizados y en óptimas condiciones. Trabajo en equipo Colabora con docentes, estudiantes y personal institucional. Respeto Tratar con cordialidad a toda la comunidad educativa. Honestidad Actúa con transparencia y rectitud en el cumplimiento de funciones. Solidaridad Brinda apoyo en actividades institucionales cuando se requiera. Cuidado ambiental Fomenta la higiene y la correcta disposición de residuos.



3. ORGANIGRAMA





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Mantiene en condiciones de limpieza e higiene las aulas, oficinas, laboratorios, baños y demás instalaciones de la institución. 2. Realiza el aseo general de las áreas comunes y abiertas, incluyendo patios, coliseo y estadio. 3. Ejecuta la recolección y disposición adecuada de la basura en las distintas áreas. 4. Brinda apoyo en la logística de eventos académicos, culturales, deportivos y sociales de la institución.
ACTIVIDADES
Auxiliar 1 Áreas asignadas: Aulas de 1º y 2º de Básica, oficinas administrativas, baños de profesores. • Barre, trapea y limpia el polvo de muebles, pupitres y pizarras en las aulas. • Verifica el estado del mobiliario y Reporta daños al Coordinador. • Limpiar escritorios, estantes, archivos y equipos de las oficinas administrativas. • Mantiene en orden y aseo los baños de profesores (sanitarios, lavamanos, espejos, pisos). • Abastece de insumos de limpieza (jabón, papel, toallas) en los baños. • Realiza limpieza general de patios, estadio y coliseo (barrer, recoger basura). • Recoge y traslada la basura de las áreas asignadas a los depósitos institucionales. • Colabora en la preparación de salones, escenarios o espacios para actos académicos, cívicos, culturales o deportivos. Auxiliar 2 Áreas asignadas: Bloque de aulas, robótica, periodismo, auditorio, banda, biblioteca y baños del bloque. • Barre, trapea y limpia el polvo de pupitres, mesas y pizarras en el bloque de aulas. • Revisa el estado de ventanas, puertas y mobiliario, notificando daños al Coordinador. • Mantiene el aseo de las salas de robótica, periodismo, auditorio, banda y biblioteca (pisos, mesas, equipos y estanterías). • Realiza la limpieza completa de los baños del bloque (sanitarios, lavamanos, espejos, pisos). • Repone insumos de limpieza y control en los baños. • Efectúa limpieza general de patios, estadio y coliseo (barrer, recoger basura). • Recoge y traslada la basura de las áreas asignadas a los depósitos institucionales. • Apoya en la organización y logística de eventos realizados en el auditorio, biblioteca o espacios comunes. Auxiliar 3 Áreas asignadas: Aulas de 3º a 6º de Básica, laboratorios de ciencias experimentales, audiovisuales, computación y teatro. • Barre, trapea y limpia pupitres, mesas, pizarras y estanterías en las aulas.





- Verifica el estado de mobiliario, equipos y pizarras, informando novedades al Coordinador.
- Mantiene la limpieza de los laboratorios bajo la supervisión del encargado del laboratorio:
 - **Ciencias experimentales:** limpia mesas de trabajo, equipos y pisos.
 - **Audiovisuales:** limpia equipos, proyectores y mobiliario.
 - **Computación:** limpia teclados, monitores, mesas y pisos.
 - **Teatro:** limpia escenario, camerinos y butacas.
- Realiza limpieza general en patios, estadio y coliseo (barrer, recoger basura).
- Saca la basura de las áreas asignadas y depositarla en los contenedores institucionales.

NOTA: El coordinador dispondrá la rotación de cada auxiliar en el momento que sea conveniente.

RESPONSABILIDADES

1. Responsabilidad sobre la limpieza, la higiene y el orden de las áreas e instalaciones asignadas.
2. Responsabilidad sobre el uso adecuado de los insumos, las herramientas y los equipos de limpieza a su cargo.
3. Responde por la recolección y disposición adecuada de los desechos y por Reporta los daños o novedades en el mobiliario e instalaciones.
4. Responsabilidad sobre el apoyo logístico y el cuidado de los bienes institucionales durante las actividades y eventos.

MARCO LEGAL

Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)

- **Art. 2 y 3:** Establecen los **principios y fines de la educación**, entre ellos la formación integral, la convivencia pacífica, la seguridad y la salud dentro de los establecimientos educativos.
- **Art. 144:** Dispone que las **instituciones educativas deben Garantiza condiciones adecuadas de infraestructura, limpieza y seguridad** para el desarrollo de las actividades escolares.

Reglamento General a la LOEI

- **Art. 22:** Señala que los establecimientos educativos deben contar con **personal administrativo y de servicios** que apoye la gestión institucional y asegure el correcto funcionamiento de las instalaciones.
- **Art. 234:** Indica que los **recursos físicos, materiales y tecnológicos** deben Mantienese en **condiciones óptimas de uso y conservación**, bajo responsabilidad de la autoridad institucional.

Código de Convivencia SF

- **Art. 96 (Personal de apoyo y mantenimiento):** Establece que el personal encargado de limpieza, mantenimiento y apoyo debe **Garantiza el orden, la higiene, la seguridad y la funcionalidad de los espacios institucionales**, colaborando activamente en eventos y actividades escolares.





- **Art. 97:** Indica que el personal de servicios generales debe **Cumple con las normas de seguridad, puntualidad, respeto y colaboración** dentro de la institución, siguiendo las instrucciones del Coordinador o la autoridad competente.
- **Art. 98:** Dispone que los **espacios educativos deben Mantienese limpios, seguros y funcionales**, y que los responsables del mantenimiento Reportaán cualquier daño o necesidad a la autoridad correspondiente.

Normas complementarias

- **Acuerdo Ministerial MINEDUC-ME-2016-00020-A (Normas de seguridad escolar):** Determina la obligación de Mantiene **instalaciones seguras y limpias** y contar con protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo.

RESULTADOS

Mantiene la limpieza e higiene de aulas, oficinas, laboratorios, baños e instalaciones	Ambientes seguros, saludables y adecuados para el aprendizaje y el trabajo institucional.
Realiza el aseo general de áreas comunes, patios, coliseo y estadio	Espacios compartidos conservados en buen estado y una cultura de orden y cuidado promovida.
Ejecuta la recolección y disposición adecuada de la basura	Riesgos sanitarios prevenidos e institución libre de desechos.
Brinda apoyo en la logística de eventos institucionales	Organización y desarrollo correctos de las actividades académicas, culturales, religiosas, sociales y deportivas.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	Cumple con disposiciones relacionadas con apoyo logístico y mantenimiento.	Al menos una vez a la semana.
Rector	Brinda soporte en actividades institucionales y en necesidades de infraestructura.	Al menos una vez a la semana.
Vicerrector	Colabora en la logística de eventos académicos, culturales y deportivos.	Al menos una vez a la semana.
Inspector General	Apoya en el control de ingreso, permanencia y orden de los estudiantes.	Todos los días.
Sub-Inspector	Apoya la disciplina y Acompaña actividades diarias según requerimientos.	Todos los días.





Coordinador EGB	Proveer apoyo en la preparación de aulas y materiales pedagógicos.	Al menos una vez al mes.
Docente Fiscal o Contrato	Asiste en la entrega de recursos y apoyo logístico en clases y actividades extracurriculares.	Al menos una vez a la semana.
Secretaría	Entrega documentos, Realiza trámites y Colabora en gestiones administrativas menores.	Al menos una vez a la semana.
Contabilidad	Apoya en la entrega de facturas, comprobantes y documentos financieros.	Todos los días.
Talento Humano	Gestiona, a través del Coordinador del Personal de Apoyo, lo relativo a su asistencia, permisos, contrato y capacitación.	Al menos una vez al mes.
Sistemas	Colabora en el traslado o instalación de equipos tecnológicos.	Al menos una vez a la semana.
Comunicación	Apoya en la organización de espacios y logística para actividades institucionales.	Al menos una vez al mes.
Biblioteca	Mantiene orden y limpieza en las instalaciones.	Al menos una vez a la semana.
Laboratorio	Colabora en la preparación, limpieza y resguardo de equipos y materiales.	Al menos una vez a la semana.
DECE	Apoya en la logística de talleres, charlas y actividades de orientación.	Al menos una vez a la semana.
Trabajo Social	Colabora en actividades comunitarias y de apoyo a estudiantes y familias.	Al menos una vez a la semana.
Pastoral	Asiste en la organización y ambientación de celebraciones y actividades religiosas.	Al menos una vez al mes.
Padres de Familia	Brinda apoyo logístico en reuniones, asambleas y actividades escolares.	Al menos una vez al quimestre.
Consejo Estudiantil	Colabora en la organización de actividades y eventos estudiantiles.	Al menos una vez al quimestre.
Estudiantes	Mantiene espacios adecuados, seguros y en buen estado para su formación.	Todos los días.

6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Bachiller.	Culminado.	Servicios, Limpieza y Mantenimiento Institucional.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	• Manejo básico de herramientas e insumos de limpieza. • Normas básicas de seguridad e higiene laboral. • Protocolos de manejo de desechos y cuidado ambiental. • Conocimientos básicos de logística y apoyo en eventos.		





NIVEL DE EXPERIENCIA:

De 0 a 6 meses.

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino	X		
Trabajo en equipo		X	
Comunicación asertiva	X		
Liderazgo	X		

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Orientación al servicio	X		
Proactividad	X		
Adaptabilidad al cambio	X		
Compromiso institucional	X		

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	- Capacitación en higiene y seguridad laboral. - Formación en prevención de riesgos laborales. - Talleres de trabajo en equipo y comunicación asertiva
ESPECÍFICO:	- Uso y mantenimiento de productos y equipos de limpieza institucional. - Manejo de residuos sólidos y reciclaje. - Protocolos de bioseguridad en instituciones educativas. - Procedimientos de apoyo logístico en eventos escolares.





1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

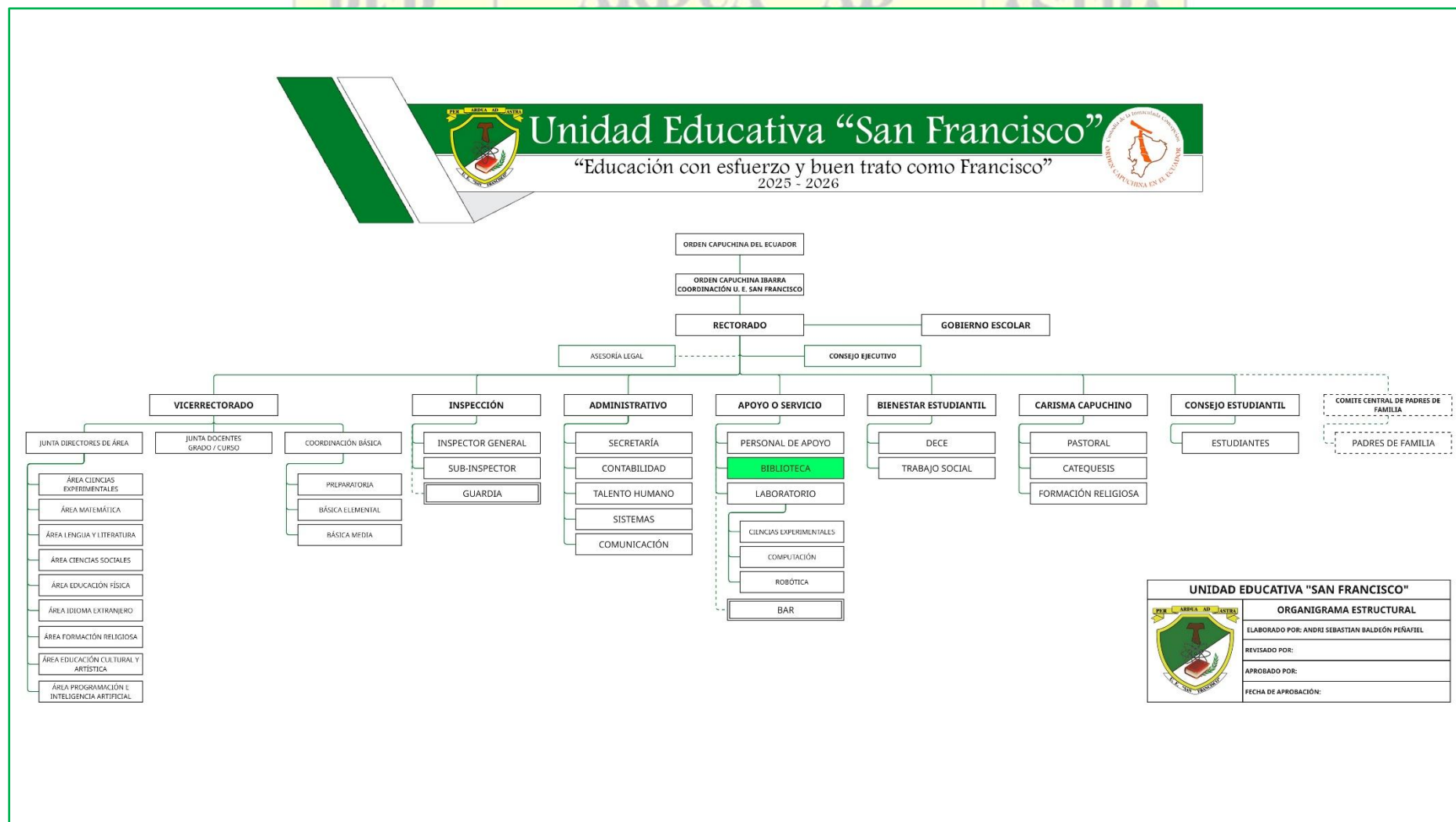
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	BIBLIOTECARIO
ÁREA:	Administrativo
DEPARTAMENTO:	Biblioteca
REPORTA A:	Coordinador Institucional

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Brindar apoyo académico y administrativo a la comunidad educativa mediante la gestión eficiente de recursos bibliográficos, tecnológicos y de servicios, para Fomenta un ambiente de estudio organizado, funcional y en armonía.
MISIÓN:	Contribuir al desarrollo académico de los estudiantes, docentes y personal administrativo, facilitando el acceso a recursos bibliográficos, tecnológicos y espacios adecuados, promoviendo un ambiente de respeto, orden y uso responsable de los servicios de la Biblioteca.
VISIÓN:	Para el año 2030 ser un espacio educativo de referencia dentro de la Unidad Educativa, reconocido por su eficiencia, accesibilidad y compromiso con la formación integral de la comunidad educativa.
VALORES:	Responsabilidad Cumple con compromiso cada función asignada. Servicio Atiende con respeto, cortesía y disposición a los usuarios. Orden Mantiene el ambiente limpio, organizado y funcional. Disciplina Promueve normas de convivencia y buen uso de los recursos. Confidencialidad Resguardar la información académica sensible. Integridad Actúa con honestidad y ética en todas las tareas. Colaboración Trabajar en conjunto con otras áreas para el bienestar institucional.



3. ORGANIGRAMA





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Gestiona y facilitar el acceso al material bibliográfico de la institución. 2. Administrar los espacios de estudio y lectura de la Biblioteca. 3. Gestiona el uso de recursos tecnológicos y servicios complementarios. 4. Vela por la conservación de los bienes, equipos e infraestructura de la Biblioteca. 5. Mantiene el orden, la disciplina y el cumplimiento de normas dentro de la Biblioteca. 6. Planifica, Informa y Reporta la gestión de la Biblioteca.
ACTIVIDADES
1. Clasifica, organiza y ordena el material bibliográfico por área de conocimiento, temática y nivel educativo. 2. Coloca los libros en estanterías siguiendo un orden alfabético y de clasificación. 3. Realiza préstamos internos de libros a estudiantes, docentes y personal autorizado. 4. Controla los plazos de devolución del material bibliográfico. 5. Orienta a estudiantes y docentes sobre la ubicación y consulta del material bibliográfico. 6. Supervisa los puestos de lectura de la biblioteca y de la planta alta. 7. Facilita el uso de mesas para estudio, evaluaciones o reuniones autorizadas. 8. Garantiza un ambiente adecuado de silencio, orden y respeto. 9. Evita el ingreso de alimentos y bebidas al área de la biblioteca. 10. Mantiene el orden, aseo y funcionalidad del espacio bibliotecario. 11. Permite el uso de computadoras para tareas académicas e investigaciones. 12. Supervisa el uso adecuado de los equipos informáticos, evitando juegos o usos indebidos. 13. Brinda el servicio de copias e impresiones a usuarios autorizados. 14. Realiza copias de evaluaciones académicas, manteniendo estricta confidencialidad. 15. Rechaza solicitudes de copias cuando se identifique intento de deshonestidad académica. 16. Cuidar los bienes muebles, equipos tecnológicos e infraestructura asignada. 17. Revisa periódicamente el estado físico de los libros. 18. Informa a las autoridades sobre material deteriorado que requiera reparación, reposición o baja. 19. Apoya en el registro, inventario y control interno del material bibliográfico. 20. Solicita oportunamente insumos necesarios (papel, tóner, etc.) a Contabilidad. 21. Controla la disciplina y el cumplimiento de las normas de convivencia. 22. Informa a Inspección General sobre estudiantes fuera de clase sin justificación. 23. Vigilar el correcto comportamiento de los usuarios dentro del espacio bibliotecario. 24. Atiende con cordialidad y respeto a todos los usuarios de la biblioteca. 25. Elabora y Presenta el plan anual de actividades de la Biblioteca. 26. Entrega informes mensuales sobre el servicio de copias y los ingresos generados. 27. Coordina con las autoridades y departamentos institucionales cuando se requiera. 28. Apoya la preparación logística de espacios, equipos y mobiliario para reuniones o eventos.
RESPONSABILIDADES
1. Responsabilidad sobre la gestión, organización y conservación del material bibliográfico y los recursos de la Biblioteca. 2. Custodia de los bienes, equipos e infraestructura de la Biblioteca y de la recaudación del servicio de copias.





3. Responsabilidad sobre la estricta confidencialidad de las evaluaciones académicas que reproduce y sobre la prevención del fraude académico.
4. Responde por el orden, la disciplina y el uso responsable de los recursos dentro de la Biblioteca.

RESULTADOS

Gestiona el material bibliográfico	Acceso ordenado a recursos que apoyan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
Administra los espacios de estudio	Ambiente adecuado, silencioso y funcional para el estudio y la lectura.
Gestiona recursos tecnológicos y copias	Apoyo eficiente y seguro a las actividades académicas y administrativas.
Conserva bienes y material bibliográfico	Recursos institucionales preservados y vida útil prolongada.
Mantiene el orden y la disciplina	Convivencia armónica y uso responsable de la Biblioteca asegurados.
Planifica y Reporta la gestión bibliotecaria	Administración organizada, transparente y alineada a los objetivos institucionales.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	La relación entre de la Biblioteca con el Coordinador General es una relación directa, porque la Biblioteca es de propiedad de la Orden Capuchina por tanto es privada y por eso las decisiones y adquisiciones autoriza el Coordinador General.	Al menos una vez al mes.
Rector	La relación entre Biblioteca y el Rectorado es directa, puesto que, el Rector es la máxima autoridad dentro de la Institución luego del Coordinador General.	Al menos una vez al mes.
Inspector	Informa sobre los estudiantes que se encuentren fuera de clase sin justificación y Coordina el orden y la disciplina de los estudiantes dentro de la Biblioteca.	Al menos una vez a la semana.
Talento Humano	Gestiona la asistencia, los permisos y las licencias.	Al menos una vez al mes.
Vicerrectorado	La Biblioteca se relaciona con los departamentos: - Servicio de copias y/o impresiones - Préstamo de material bibliográfico cuando lo solicitan - Entrega de informes	Al menos una vez a la semana.
Secretaria		Al menos una vez a la semana.





Trabajo Social	Entrega de recaudación de copias	Al menos una vez a la semana.
DECE		Al menos una vez a la semana.
Contabilidad		Al menos una vez a la semana.
Pastoral		Al menos una vez a la semana.
Sistemas		Al menos una vez a la semana.
Personal de Apoyo		Todos los días.
Laboratorios		Al menos una vez al mes.
Docente	La Biblioteca se relaciona con el Personal Docente, en cuanto se debe fotocopiar las evaluaciones, además de llevar una estricta confidencialidad sobre las mismas. También se relaciona en cuanto al préstamo de libros y de computadoras.	Todos los días.
Padres de Familia	La Biblioteca debe prestar servicio de fotocopias a los padres de familia de la Unidad Educativa. Además, se permite que los padres de familia ingresen a ella para reunirse con algún docente, como parte del seguimiento académico que la Institución promueve para evitar deserciones, pérdidas de año o bajo rendimiento escolar.	Al menos una vez al año.
Estudiantes	Los estudiantes utilizan frecuentemente el servicio de fotocopias e impresiones; sin embargo, se enfatiza que el mismo no puede bajo ningún concepto, ser usado para fraude académico. También los estudiantes realizan préstamos de libros, que se han colocado de forma más accesible, para facilitar este servicio. Además, se prestan computadoras en las horas libres y de receso, garantizando el acceso a la información para Apoya el proceso académico. El uso de las mesas y sillas dentro del espacio de la biblioteca por parte de los alumnos, es principalmente para estudiar, Realiza deberes, y cuando los docentes lo solicitan, rendir evaluaciones.	Todos los días.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Circuito de Educación	Se debe enviar informe del funcionamiento de la Biblioteca, cuando el Circuito de Educación así lo requiera.	Al menos una vez al año.
Distrito de Educación	Se debe enviar datos personales y de las actividades que se realicen en la Biblioteca de la Unidad Educativa, cuando el Distrito de Educación así lo solicite.	Al menos una vez al año.





Bibliotecarios de Unidades Educativas	Se realizan reuniones, talleres y conferencias con bibliotecarios de otras Unidades Educativas con el fin de ampliar el conocimiento en temas relacionados con bibliotecas.	Al menos una vez al año.

6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Tercer nivel.	Culminado.	Bibliotecología
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	Manejo básico de herramientas informáticas, manejo de copiadora, conservación de libros y documentos escritos, catalogación e inventario de libros, atención al público.		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Básico.	Básico.	Básico.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	De 1 a 3 años.		

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo		X	
Comunicación asertiva		X	
Liderazgo	X		

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Orientación al servicio		X	
Atención al detalle		X	
Gestión del tiempo	X		
Manejo de TIC	X		

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	- Capacitación en atención al usuario y servicio al cliente educativo. - Formación en gestión documental y manejo de bibliotecas escolares.
ESPECÍFICO:	- Manejo de software bibliotecario y sistemas de registro y préstamo de material. - Administración y mantenimiento básico de equipos informáticos e impresoras. - Gestión de inventarios, control de materiales y recursos tecnológicos. - Procedimientos de archivo, conservación y clasificación bibliográfica.





1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

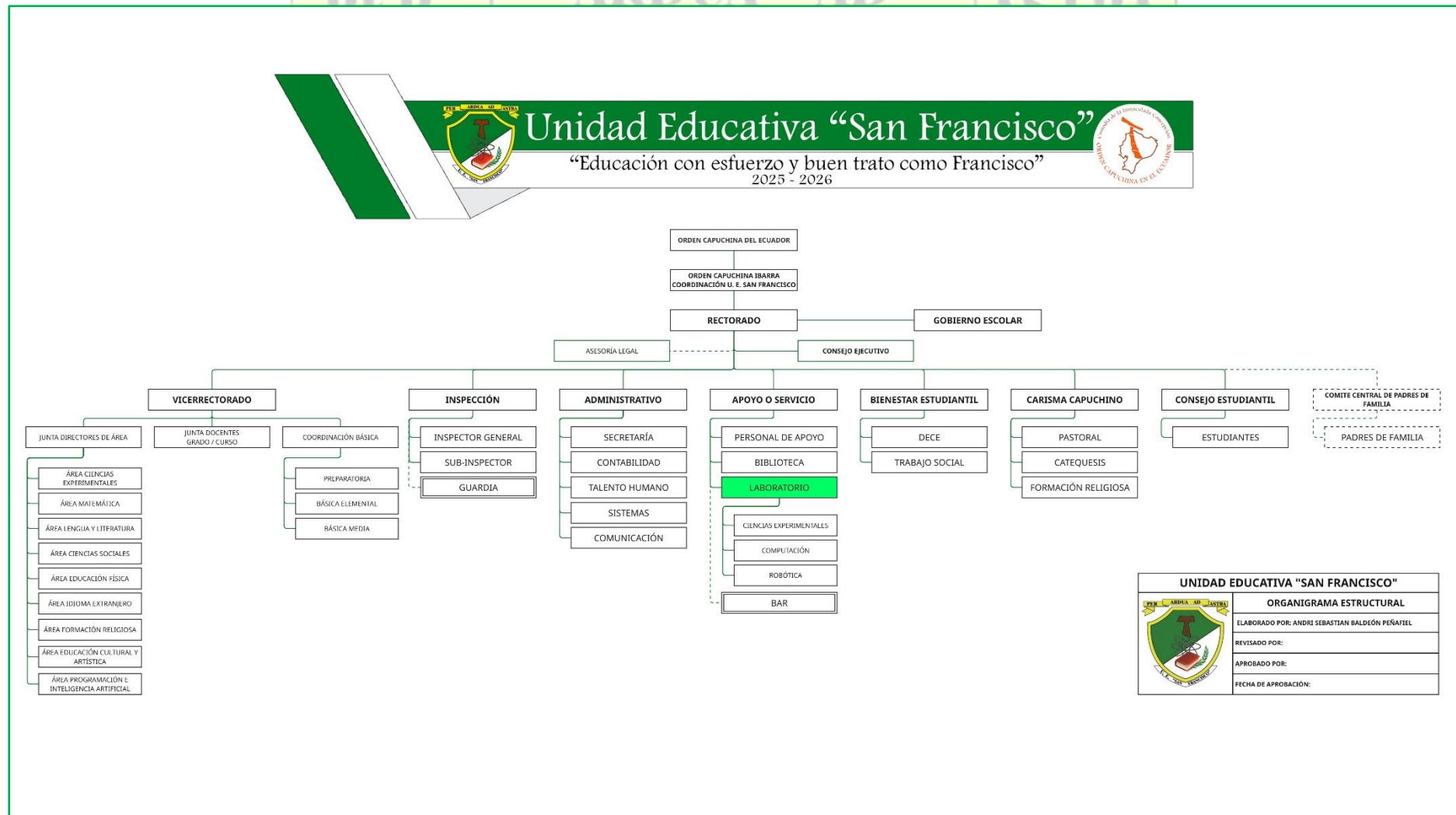
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	COORDINADOR DE LABORATORIOS
ÁREA:	Administrativo
DEPARTAMENTO:	Laboratorio
REPORTA A:	Coordinador Institucional Vicerrector

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Supervisar el adecuado funcionamiento de los laboratorios institucionales, mediante la coordinación, control y seguimiento de los responsables de cada laboratorio, asegurando el uso correcto de los recursos, el cumplimiento de normas y el apoyo a los procesos académicos.
MISIÓN:	Gestionar de manera eficiente los laboratorios institucionales, asegurando su operatividad, organización, mantenimiento y uso pedagógico adecuado.
VISIÓN:	Para el 2030 fortalecer el uso de los laboratorios como espacios seguros, funcionales e innovadores que contribuyan al desarrollo académico y práctico de los estudiantes.
VALORES:	Responsabilidad Cumple con eficiencia las funciones asignadas, garantizando el adecuado funcionamiento de los laboratorios y el uso correcto de sus recursos. Organización Gestiona de manera eficiente los espacios, equipos y materiales de laboratorio, asegurando su orden, control y disponibilidad. Compromiso Mantiene una actitud proactiva y dedicada en la supervisión y mejora continua de los laboratorios institucionales. Trabajo en equipo Colabora de manera coordinada con responsables de laboratorio, docentes y autoridades, promoviendo un ambiente de respeto y apoyo mutuo. Proactividad Identifica necesidades y Propone soluciones oportunas que contribuyan al mejoramiento continuo de los laboratorios. Ética profesional Actúa con integridad, responsabilidad y confidencialidad en el manejo de recursos, información y procesos institucionales.



3. ORGANIGRAMA





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
- Supervisa el funcionamiento de los laboratorios institucionales. - Coordina y dar seguimiento a los responsables de cada laboratorio. - Controla el uso adecuado de equipos, materiales e infraestructura. - Verifica el cumplimiento de normas de seguridad y uso de laboratorios. - Planifica el mantenimiento preventivo y correctivo de los laboratorios. - Gestiona requerimientos y necesidades de los laboratorios. - Elabora informes sobre el estado y funcionamiento de los laboratorios. - Coordina con autoridades y áreas institucionales el uso de los laboratorios.
ACTIVIDADES
- Verifica periódicamente el estado y funcionamiento de los laboratorios institucionales. - Supervisa el trabajo de los responsables de cada laboratorio. - Coordina la asignación y uso de los laboratorios según requerimientos académicos. - Controla el correcto uso de equipos, materiales e infraestructura. - Revisa el cumplimiento de normas de seguridad dentro de los laboratorios. - Identifica riesgos y Propone medidas de prevención en los laboratorios. - Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio. - Gestiona solicitudes de reparación o reposición de equipos y materiales. - Mantiene Actualizado el inventario de equipos y materiales de los laboratorios. - Verifica la correcta organización y limpieza de los espacios de laboratorio. - Apoya a docentes en el uso adecuado de los laboratorios para actividades académicas. - Coordina con el área administrativa la adquisición de insumos y equipos. - Elabora cronogramas de uso de laboratorios. - Registra incidencias, daños o novedades presentadas en los laboratorios. - Elabora informes periódicos sobre el estado, uso y necesidades de los laboratorios. - Socializa normas y lineamientos de uso de laboratorios con la comunidad educativa. - Coordina acciones con autoridades en caso de incidentes o emergencias en laboratorios. - Verifica el cumplimiento de disposiciones institucionales relacionadas con laboratorios. - Participa en procesos de mejora continua del área. - Coordina con otras áreas el uso adecuado de recursos tecnológicos y espacios de laboratorio.
RESPONSABILIDADES
- Responsabilidad sobre la operatividad, organización, seguridad y mantenimiento de los laboratorios institucionales. - Custodia y control del inventario de equipos, materiales e insumos de los laboratorios. - Responsabilidad sobre el cumplimiento de las normas de seguridad y el manejo adecuado de productos y desechos (normas INEN). - Responde por la supervisión y el seguimiento del trabajo de los responsables de cada laboratorio.
MARCO LEGAL
FUNCIONES LEGALES Y NORMATIVAS





Reglamento General a la LOEI, Art. 103

Art. 103.- Documentación. Las instituciones educativas con autorización de funcionamiento deben Mantiene permanentemente los documentos que a continuación se indican:

- Certificación en la que conste que la infraestructura cumple con las normas de sanidad y seguridad.
- Inventario Actualizado del mobiliario, equipamiento, recursos didácticos y laboratorios.

NORMA INEN 2288: Productos químicos industriales peligrosos y etiquetado de precaución.

NORMA INEN 2266: Transporte, almacenamiento y manejo de productos químicos peligrosos.

RESULTADOS

Supervisa los laboratorios institucionales	Laboratorios funcionando de manera adecuada, segura y organizada, apoyando los procesos académicos.
Coordina a los responsables de laboratorio	Actividades de los responsables ejecutadas con eficiencia y alineadas a los lineamientos institucionales.
Controla el uso de equipos y materiales	Recursos de laboratorio utilizados correctamente, evitando pérdidas, daños o uso inadecuado.
Verifica el cumplimiento de normas de seguridad	Ambiente seguro garantizado mediante el cumplimiento de protocolos y normas establecidas.
Planifica el mantenimiento de laboratorios	Equipos e infraestructura mantenidos en óptimas condiciones mediante mantenimiento oportuno.
Gestiona requerimientos de laboratorio	Necesidades de equipos, materiales e insumos atendidas de manera oportuna.
Elabora informes del área	Reportes claros sobre el estado, uso y necesidades de los laboratorios.
Coordina el uso de laboratorios	Espacios de laboratorio utilizados de manera organizada y eficiente según la planificación académica.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Personal Docente Fiscal y Privado	Coordina el uso de los laboratorios, planificación de prácticas y seguimiento del cumplimiento de normas.	Al menos una vez a la semana.





Estudiantes	Garantiza el uso adecuado de los laboratorios, promoviendo seguridad y cumplimiento de normas.	Al menos una vez a la semana.
Personal de Apoyo	Coordina el mantenimiento, orden y condiciones adecuadas de los laboratorios.	Al menos una vez a la semana.
Contabilidad	Gestiona requerimientos, presupuestos, adquisiciones y mantenimiento de equipos e insumos.	Al menos una vez al quimestre.
Talento Humano	Reporta el desempeño y las novedades de los responsables de laboratorio y Coordina sus necesidades de capacitación y evaluación. Al menos una vez al mes.	Al menos una vez al mes.
Coordinador Institucional	Reporta el estado de los laboratorios y Gestiona aprobación de requerimientos y mejoras.	Al menos una vez al quimestre.
Vicerrectorado	Coordina la planificación académica y el uso adecuado de los laboratorios.	Al menos una vez al quimestre.
Comunicación	Coordina la difusión de actividades, proyectos y uso de laboratorios.	Al menos una vez al mes.
Sistemas	Coordina el soporte técnico de equipos y recursos tecnológicos de los laboratorios.	Al menos una vez al quimestre.
Inspección	Coordina acciones ante incidentes y Garantiza el cumplimiento de normas de seguridad.	Al menos una vez al año.
Responsables de Laboratorio	Supervisa actividades, dar seguimiento y Garantiza el cumplimiento de lineamientos institucionales.	Todos los días.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Proveedores	Gestiona la adquisición, mantenimiento y reposición de equipos, materiales e insumos de laboratorio.	Al menos una vez al año.
Universidades	Establece vínculos de cooperación académica y científica para fortalecer el uso y desarrollo de los laboratorios.	Al menos una vez al año.

6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Tercer nivel.	Culminado.	Ciencias Naturales, Educación, Química, Biología, Física, Ingeniería o carreras relacionadas.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	• Manejo y administración de laboratorios educativos. • Normas de seguridad y prevención de riesgos en laboratorios. • Gestión de inventarios y control de materiales e insumos. • Mantenimiento básico de equipos de laboratorio. • Planificación y organización de recursos educativos. • Manejo de herramientas ofimáticas.		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés		





	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Básico.	Básico.	Básico.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	De 1 a 3 años.		

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo			X
Comunicación asertiva		X	
Liderazgo		X	

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Planificación y organización		X	
Atención al detalle		X	
Manejo de TIC		X	
Manejo de información confidencial	X		

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	Manejo de desechos
ESPECÍFICO:	Primeros Auxilios





1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

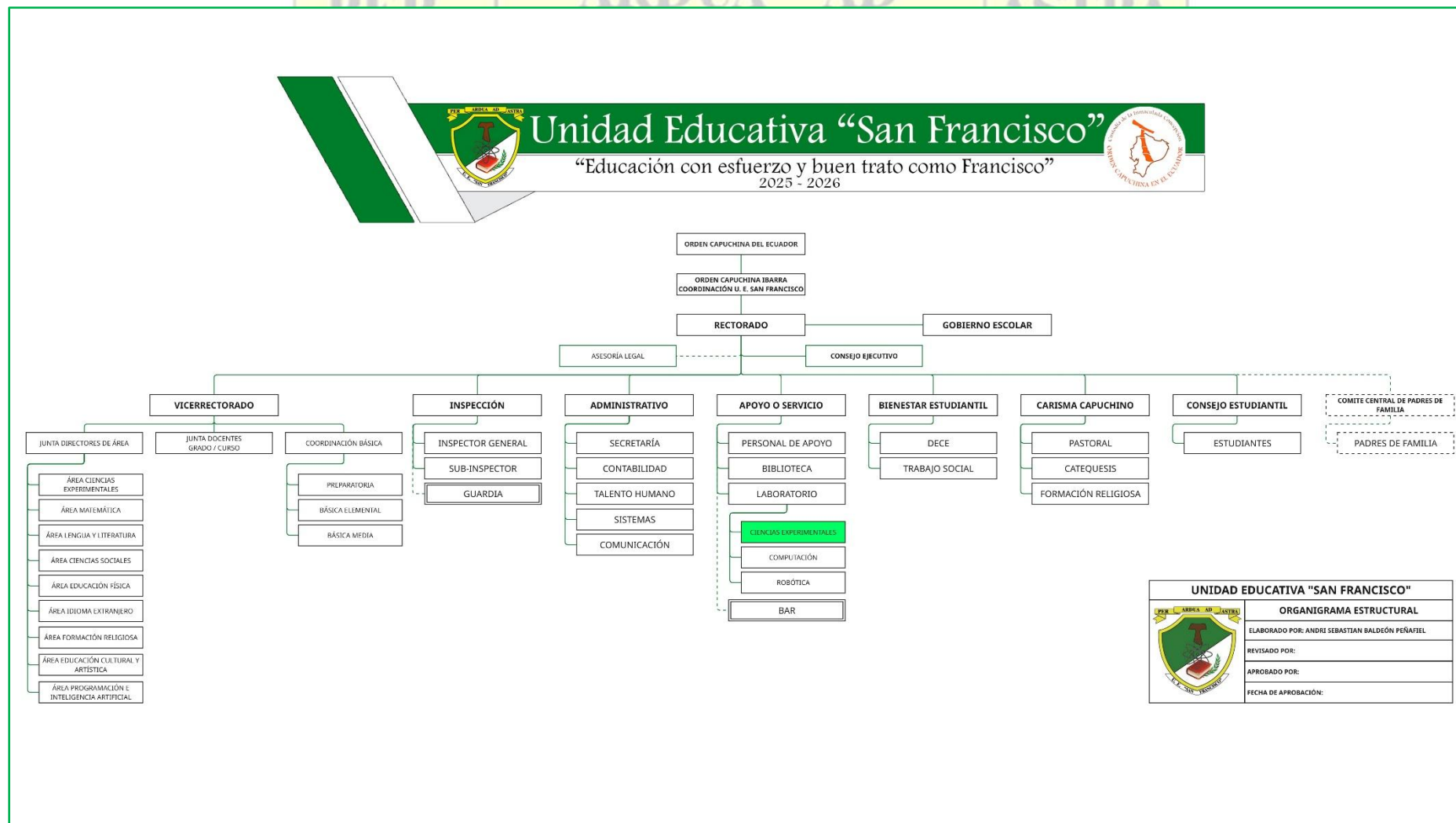
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CIENCIAS EXPERIMENTALES
ÁREA:	Administrativo
DEPARTAMENTO:	Laboratorio
REPORTA A:	Coordinador Institucional Vicerrector

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Garantizar el adecuado funcionamiento del Laboratorio de Ciencias Experimentales mediante la preparación de materiales y reactivos, el mantenimiento de equipos y la aplicación de normas de seguridad, brindando apoyo esencial a docentes y estudiantes para el desarrollo eficaz y seguro de las actividades científicas.
MISIÓN:	Apoyar la enseñanza de las ciencias mediante una gestión eficiente del laboratorio, garantizando recursos adecuados, condiciones seguras y equipos en óptimo estado, para favorecer el trabajo docente y un entorno de exploración científica para los estudiantes.
VISIÓN:	Para el 2030 consolidar el laboratorio de ciencias como un espacio seguro, innovador y eficientemente gestionado, que ofrezca el soporte necesario para el desarrollo de prácticas experimentales, impulse la enseñanza práctica, despierte la curiosidad científica en los estudiantes y contribuya al fortalecimiento de la excelencia académica de la institución.
VALORES:	Compromiso Mantiene una actitud proactiva y dedicada en apoyo a docentes y estudiantes en las actividades académicas. Seguridad Priorizar la prevención de riesgos y el cumplimiento de normas para resguardar la integridad de la comunidad educativa. Organización Gestiona de manera eficiente los materiales, equipos y reactivos, asegurando su disponibilidad y buen estado. Colaboración Trabajar en coordinación con docentes y estudiantes, promoviendo un ambiente de respeto y apoyo mutuo. Innovación Buscar mejoras en los procesos y recursos del laboratorio para enriquecer la enseñanza práctica.



3. ORGANIGRAMA





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Realiza revisiones periódicas, mantenimiento preventivo y correctivo básico de los equipos, así como Reporta fallas mayores a la instancia correspondiente. 2. Controla el ingreso, uso y almacenamiento de materiales, reactivos y equipos, manteniendo registros Actualizados. 3. Asegura que todas las actividades se realicen bajo protocolos de seguridad, incluyendo el uso adecuado de equipos de protección personal. 4. Implementar procedimientos adecuados para la recolección, separación y disposición segura de desechos químicos y biológicos. 5. Brinda asistencia técnica en la preparación y ejecución de prácticas, experimentos o demostraciones en el aula y el laboratorio. 6. Guía a los estudiantes en el uso correcto de equipos y materiales, promoviendo el cuidado, la seguridad y la responsabilidad en el laboratorio. 7. Mantiene el laboratorio en condiciones óptimas de limpieza, orden y funcionalidad para el desarrollo de las actividades. 8. Colabora en la elaboración, revisión y Actualización de manuales, instructivos y normas internas de funcionamiento del laboratorio. 9. Gestiona, la adquisición de los materiales y equipos necesarios para la realización de las prácticas.
ACTIVIDADES
1. Etiqueta y organiza los materiales y reactivos según su categoría y fecha de caducidad. 2. Asegura que los estudiantes y docentes utilicen correctamente los equipos de protección personal (EPP). 3. Separar, Recolecta y disponer los desechos químicos y biológicos siguiendo los protocolos de seguridad. 4. Prepara los materiales, reactivos y equipos necesarios para cada práctica, experimento. 5. Asiste a los docentes durante la ejecución de las prácticas, explicando procedimientos y técnicas. 6. Orienta a los estudiantes sobre el uso correcto de los equipos y materiales, fomentando hábitos seguros y responsables. 7. Reporta cualquier falla grave de equipos al área correspondiente (Contabilidad) para su reparación o sustitución. 8. Registra y Controla el ingreso, uso y almacenamiento de reactivos, materiales y equipos de laboratorio. 9. Mantiene el laboratorio limpio, ordenado y funcional, incluyendo mesas, estanterías y equipos. 10. Cotiza los equipos y reactivos necesarios para las prácticas. 11. Actualiza normativos, manuales de uso, instructivos, pictogramas y señalización de seguridad, para el uso seguro del laboratorio. 12. Diseña estrategias para el uso pedagógico del laboratorio (creación de videos o demostraciones prácticas para el aprendizaje de los estudiantes). 13. Revisa el buen funcionamiento de la página de reserva de laboratorio.





RESPONSABLES

1. Responsabilidad sobre la preparación, el control y el almacenamiento seguro de los materiales, reactivos y equipos del laboratorio de ciencias.
2. Custodia y registro Actualizado del inventario de reactivos, materiales y equipos.
3. Responsabilidad sobre el cumplimiento de los protocolos de seguridad, el uso de EPP y el manejo adecuado de los desechos químicos y biológicos (normas INEN).
4. Responde por la asistencia técnica a docentes y estudiantes y por las condiciones de orden, limpieza y funcionalidad del laboratorio.

MARCO LEGAL

FUNCIONES LEGALES Y NORMATIVAS

Reglamento General a la LOEI, Art. 103

Art. 103.- Documentación. Las instituciones educativas con autorización de funcionamiento deben Mantiene permanentemente los documentos que a continuación se indican:

- Certificación en la que conste que la infraestructura cumple con las normas de sanidad y seguridad.
- Inventario Actualizado del mobiliario, equipamiento, recursos didácticos y laboratorios.

NORMA INEN 2288: Productos químicos industriales peligrosos y etiquetado de precaución.

NORMA INEN 2266: Transporte, almacenamiento y manejo de productos químicos peligrosos.

RESULTADOS

Realiza mantenimiento y Reporta fallas	Equipos siempre operativos, evitando interrupciones en las prácticas y riesgos asociados a fallas.
Controla el ingreso, uso y almacenamiento de materiales	Control eficiente de los recursos, con disponibilidad y uso adecuado, evitando materiales caducados o inadecuados.
Asegura el cumplimiento de los protocolos de seguridad	Integridad física de los usuarios protegida y accidentes prevenidos durante las prácticas.
Implementar el manejo seguro de desechos	Riesgos para la salud y el medio ambiente minimizados, con un manejo responsable de los residuos.
Brinda asistencia técnica en prácticas y experimentos	Ejecución efectiva de las prácticas, optimizando el tiempo y cumpliendo los objetivos educativos.
Guía a los estudiantes en el uso de equipos y materiales	Cultura de seguridad y responsabilidad promovida, fortaleciendo el aprendizaje práctico.
Mantiene el orden y la limpieza del laboratorio	Ambiente seguro y organizado que favorece el aprendizaje y reduce riesgos de accidentes.





Colabora en la elaboración y Actualización de manuales	Información de seguridad y procedimientos vigente y conocida por docentes y estudiantes.
Gestiona la adquisición de materiales y equipos	Planificación y organización de las prácticas facilitadas, con acceso ordenado al laboratorio.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Personal Docente Fiscal y Privado	Para Coordina la planificación, preparación y ejecución de prácticas y experimentos.	Todos los días.
Estudiantes	Relación directa dado que son los principales actores de las prácticas experimentales, promoviendo su participación activa, el aprendizaje seguro y el desarrollo de competencias científicas.	Todos los días.
Personal de Apoyo	Para Garantiza la higiene, el orden y las condiciones adecuadas del laboratorio.	Al menos una vez a la semana.
Contabilidad	Para Gestiona adquisiciones, mantenimientos, presupuestos y reposiciones de equipos y reactivos.	Al menos una vez al quimestre.
Talento Humano	Gestiona lo relativo a su asistencia, permisos, evaluación de desempeño y capacitación, en coordinación con el Coordinador de Laboratorios.	Al menos una vez al mes.
Coordinador Institucional	Autoriza las adquisiciones de materiales, equipos y proyectos, garantizando su pertinencia y viabilidad dentro de la planificación institucional.	Al menos una vez al quimestre.
Vicerrectorado	Para Analiza necesidades, planificación académica y reportes de gestión del laboratorio.	Al menos una vez al quimestre.
Comunicación	Para difundir actividades científicas, proyectos pedagógicos y materiales de divulgación.	Al menos una vez al mes.
Sistemas	Para Asegura el buen funcionamiento de la plataforma de reservas y recursos digitales asociados al laboratorio.	Al menos una vez al quimestre.
Inspección	Para Atiende y Reporta incidentes o accidentes que involucren a estudiantes dentro del laboratorio.	Al menos una vez al año.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Proveedores	Para Mantiene comunicación para la adquisición de reactivos, materiales y equipos, garantizando calidad y disponibilidad para las prácticas.	Al menos una vez al año.
Universidades	Para Establece vínculos de cooperación académica y científica que permitan fortalecer el laboratorio a través de asesorías, capacitaciones. pasantías o proyectos conjuntos.	Al menos una vez al año.

6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Tercer nivel.	Culminado.	Tecnólogo en Ciencias Naturales Químico





CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	• Mantenimiento básico de equipos de laboratorio • Seguridad e higiene en el laboratorio • Manejo de sustancias químicas y biológicas • Gestión de residuos de laboratorio • Registro y control administrativo • Competencias digitales básicas • Conocimiento básico de normas ISO o guías de buenas prácticas de laboratorio (BPL). • Comunicación efectiva		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Básico.	Básico.	Básico.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	De 0 a 6 meses.		

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo		X	
Comunicación asertiva		X	
Liderazgo	X		

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Atención al detalle		X	
Resolución de problemas		X	
Manejo de TIC	X		
Orientación al servicio	X		

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	• Manejo de desechos
ESPECÍFICO:	• Primeros Auxilios





1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

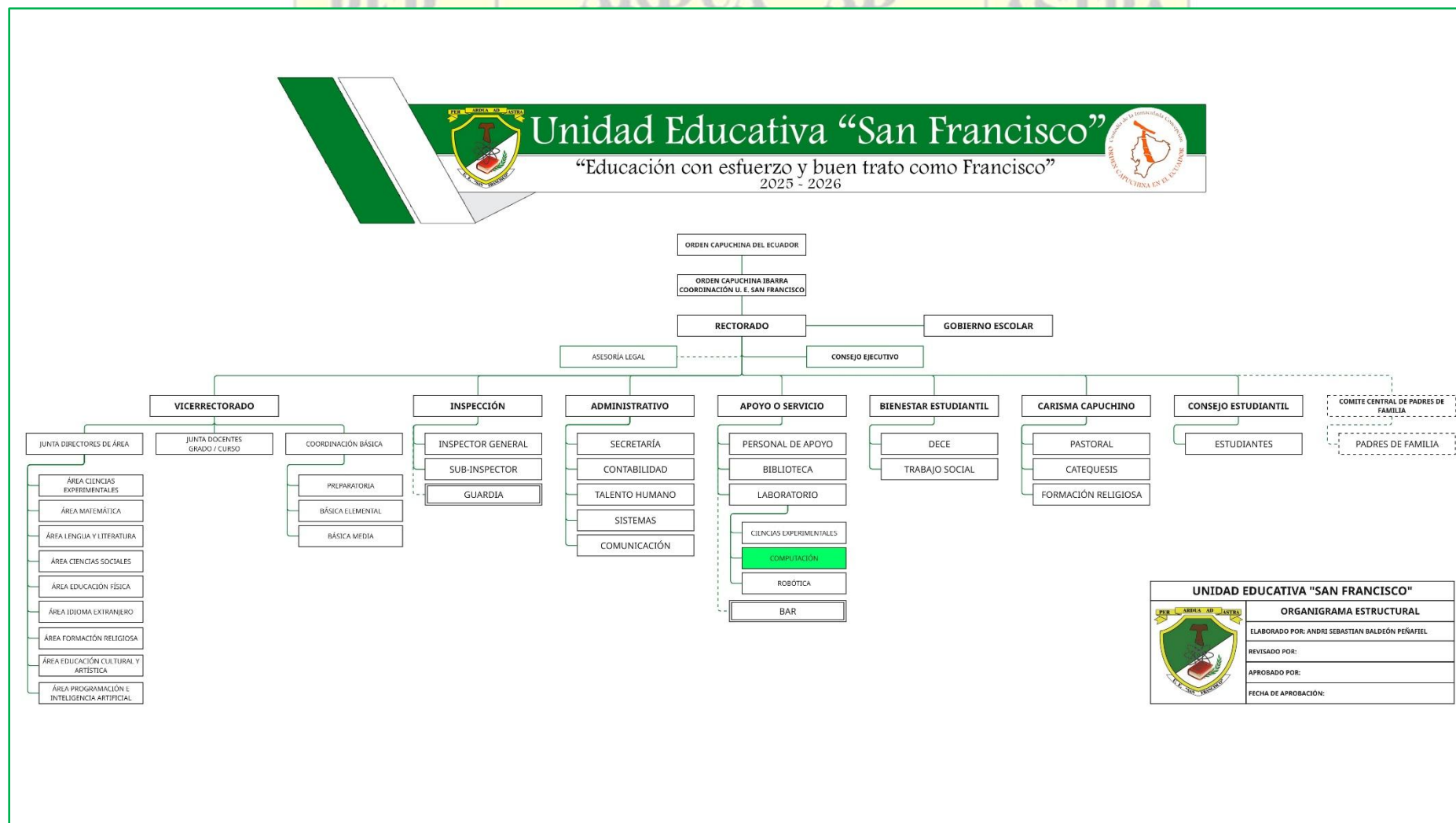
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN
ÁREA:	Administrativo
DEPARTAMENTO:	Laboratorio
REPORTA A:	Coordinador Institucional Vicerrector

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Garantizar el adecuado funcionamiento del Laboratorio de Computación mediante la instalación, mantenimiento y Actualización de hardware y software, asegurando la conectividad, seguridad informática y disponibilidad de los recursos tecnológicos para docentes y estudiantes.
MISIÓN:	Apoyar la enseñanza de la informática y el uso de herramientas tecnológicas, proporcionando un entorno de trabajo funcional, seguro y Actualizado, que fortalezca el aprendizaje digital y el desarrollo de competencias tecnológicas en los estudiantes.
VISIÓN:	Para el año 2030 consolidar el laboratorio de computación como un espacio moderno, innovador y seguro, que brinde soporte a los procesos académicos y fomente el aprendizaje práctico, la investigación digital y el desarrollo de proyectos tecnológicos.
VALORES:	Compromiso Mantiene una actitud proactiva y de servicio en apoyo a la comunidad educativa. Seguridad Priorizar la protección de la información, integridad de equipos y usuarios. Organización Gestiona eficientemente el uso de equipos y software. Colaboración Trabajar en conjunto con docentes, estudiantes y personal de soporte. Innovación Implementar mejoras tecnológicas para enriquecer los procesos académicos.



3. ORGANIGRAMA





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Realiza revisiones periódicas y mantenimiento preventivo/correctivo de los equipos de cómputo, proyectores, impresoras y demás periféricos. 2. Instalar y Actualiza sistemas operativos, software académico y de seguridad. 3. Controla el acceso, uso y seguridad de los equipos del laboratorio. 4. Asegura la correcta conectividad de red y funcionamiento de Internet. 5. Implementar medidas de ciberseguridad y protección de datos institucionales. 6. Brinda asistencia técnica en el desarrollo de clases, proyectos y evaluaciones en el laboratorio. 7. Guía a estudiantes y docentes en el uso correcto de equipos y programas informáticos. 8. Mantiene el laboratorio en condiciones óptimas de orden, limpieza y funcionalidad. 9. Colabora en la elaboración y Actualización de manuales, instructivos y normas internas de uso del laboratorio. 10. Gestiona la adquisición de hardware, software y recursos digitales necesarios.
ACTIVIDADES
1. Realiza inspecciones periódicas de los equipos de cómputo, impresoras, proyectores y periféricos. 2. Ejecuta mantenimiento preventivo (limpieza, Actualizaciones, revisiones de hardware). 3. Reparar fallas menores o Reporta problemas técnicos mayores a instancias superiores. 4. Mantiene un registro Actualizado de revisiones y mantenimientos realizados. 5. Instala y Actualiza sistemas operativos, software académico y de seguridad. 6. Verifica la vigencia de licencias y registros de software. 7. Configurar aplicaciones de acuerdo con las necesidades pedagógicas de docentes y estudiantes. 8. Configura y administra cuentas de usuario y accesos en los equipos del laboratorio. 9. Controla el uso de los equipos mediante horarios, reservas y registros. 10. Implementa medidas de ciberseguridad, incluyendo antivirus, firewall y control de accesos. 11. Revisa periódicamente la seguridad contra virus, malware y accesos no autorizados. 12. Supervisa el correcto funcionamiento de la red local y de Internet en el laboratorio. 13. Reporta y dar seguimiento a fallas críticas de conectividad. 14. Asegura la disponibilidad de recursos digitales y plataformas educativas en línea. 15. Apoya a docentes y estudiantes en el uso de plataformas digitales, software y equipos. 16. Prepara y Asiste en el uso de presentaciones, simuladores, evaluaciones en línea y recursos tecnológicos. 17. Brinda soporte en proyectos pedagógicos digitales (videos, multimedia, software educativo). 18. Guía en el uso responsable de equipos, software y recursos digitales. 19. Promueve el uso seguro y responsable de Internet. 20. Fomenta buenas prácticas en el uso de las TIC y redes sociales. 21. Mantiene el laboratorio en condiciones óptimas de orden, limpieza y funcionalidad. 22. Verifica periódicamente el inventario de equipos y materiales. 23. Gestiona la adquisición de hardware, software y recursos digitales necesarios. 24. Elabora y Actualiza manuales e instructivos de uso del laboratorio. 25. Mantiene documentos sobre seguridad digital, reglamento interno y buenas prácticas. 26. Socializa normas de uso con estudiantes y docentes.





RESPONSABILIDAD

1. Responsabilidad sobre el funcionamiento, el mantenimiento y la seguridad de los equipos de cómputo, los periféricos y la red del laboratorio de computación.
2. Responsabilidad sobre la instalación y la vigencia de los sistemas operativos, el software académico y las licencias.
3. Responsabilidad sobre la ciberseguridad, la protección de datos y el control de accesos del laboratorio (LOPD).
4. Responde por la asistencia técnica a docentes y estudiantes y por el orden, la limpieza y el inventario del laboratorio.

MARCO LEGAL

FUNCIONES LEGALES Y NORMATIVAS

Constitución de la República del Ecuador

Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) y su Reglamento General

Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD) y su Reglamento

- Art. 1.- Objeto y finalidad.
- Art. 8.- Consentimiento como base legal para tratamiento de datos.
- Art. 49.- delegado de protección de datos.
- Art. 52.- Auto regulación.
- Art. 55.- Transferencia Internacional.
- Art. 76.- Atribuciones de la Autoridad de Protección de Datos.

Reglamento General a la Ley Orgánica de Telecomunicaciones

- Obligaciones relativas a tecnología, redes y servicios digitales.

RESULTADOS

Realiza revisiones y mantenimiento de equipos y periféricos	Correcto funcionamiento garantizado, vida útil prolongada y fallas reducidas.
Instala y Actualiza sistemas y software	Equipos con herramientas Actualizadas, legales y útiles para el aprendizaje.
Controla el acceso, uso y seguridad de los equipos	Orden mantenido, daños o mal uso prevenido y recursos disponibles para todos.
Asegura la conectividad y el funcionamiento de Internet	Acceso de docentes y estudiantes a plataformas, recursos y evaluaciones en línea sin interrupciones.
Implementar medidas de ciberseguridad	Información institucional protegida y riesgos por virus o accesos no autorizados evitados.





Brinda asistencia técnica en clases y proyectos	Desarrollo de las actividades académicas apoyado y uso de recursos tecnológicos facilitado.
Guía a estudiantes y docentes en el uso de equipos y programas	Uso responsable, seguro y eficiente de las TIC en el proceso educativo fomentado.
Mantiene el laboratorio en condiciones óptimas	Espacio ordenado, funcional y propicio para el aprendizaje.
Elabora y Actualiza manuales e instructivos de uso	Procesos estandarizados, buenas prácticas promovidas y normas de uso comprendidas.
Gestiona la adquisición de recursos tecnológicos	Disponibilidad de equipos, software y materiales adecuados a las necesidades pedagógicas.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	Autoriza las adquisiciones.	Al menos una vez al quimestre.
Vicerrector	Analiza necesidades y reportes de gestión.	Al menos una vez al año.
Inspector General	Atiende incidentes o daños ocasionados por los estudiantes.	Al menos una vez al quimestre.
Docente Fiscal o Contrato	Coordina clases, proyectos y evaluaciones.	Todos los días.
Contabilidad	Gestiona adquisiciones y presupuestos.	Al menos una vez al quimestre.
Talento Humano	Gestiona lo relativo a su asistencia, permisos, evaluación de desempeño y capacitación, en coordinación con el Coordinador de Laboratorios.	Al menos una vez al mes.
Sistemas	Coordina mantenimientos mayores y configuraciones avanzadas.	Al menos una vez al quimestre.
Personal de Apoyo	Garantiza la higiene, el orden y las condiciones adecuadas.	Al menos una vez a la semana.
Estudiantes	Orienta en el uso correcto de equipos y software.	Al menos una vez al quimestre.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA





Proveedores	Coordina la comunicación para la adquisición de equipos tecnológicos (computadoras, parlantes, proyectores, etc.) y así Garantiza una enseñanza de calidad.	Al menos una vez al año.

6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Tercer nivel.	Culminado.	Sistemas, Informática o afines.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	Redes, hardware, software educativo, seguridad informática.		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Básico.	Básico.	Básico.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	De 0 a 6 meses.		

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo		X	
Comunicación asertiva		X	
Liderazgo	X		

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Manejo de TIC			X
Atención al detalle		X	
Resolución de problemas		X	
Orientación al servicio	X		

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	Seguridad informática básica.
ESPECÍFICO:	Seguridad eléctrica.





1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

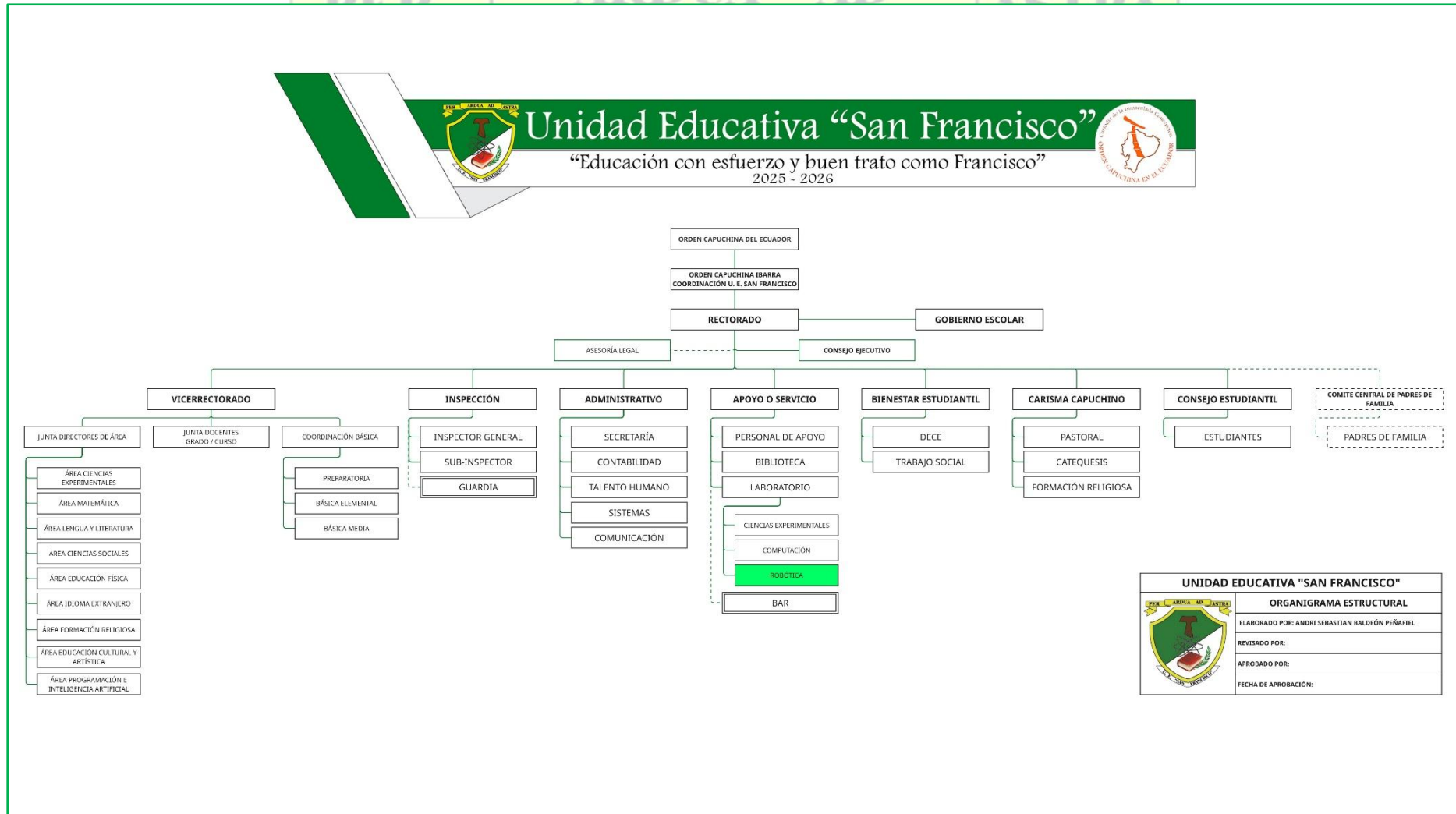
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE ROBÓTICA
ÁREA:	Administrativo
DEPARTAMENTO:	Laboratorio
REPORTA A:	Coordinador Institucional Vicerrector

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Garantizar el óptimo funcionamiento del Laboratorio de Programación e Inteligencia Artificial a través de la gestión de recursos tecnológicos, el mantenimiento de equipos y la aplicación de protocolos de uso seguro, ofreciendo un soporte esencial a docentes y estudiantes para el desarrollo efectivo de actividades de aprendizaje y proyectos innovadores.
MISIÓN:	Apoyar la enseñanza de la programación y la IA mediante una gestión eficiente del laboratorio, garantizando acceso a software y hardware Actualizados, un entorno de trabajo colaborativo y la orientación necesaria para que docentes y estudiantes puedan explorar, crear y resolver desafíos tecnológicos.
VISIÓN:	Para el año 2030 consolidar el laboratorio como un centro de innovación y excelencia tecnológica, proporcionando el soporte necesario para el desarrollo de proyectos avanzados en programación e IA, impulsando la creatividad, el pensamiento lógico y la resolución de problemas, y contribuyendo al fortalecimiento del perfil tecnológico de los estudiantes de la institución.
VALORES:	Compromiso Mantiene una actitud proactiva y dedicada para facilitar el aprendizaje y la innovación en el área de programación e IA. Seguridad Priorizar la protección de la información y la prevención de riesgos en el uso de equipos, software y plataformas digitales. Organización Gestiona de manera eficiente el inventario de software, equipos y componentes, asegurando su disponibilidad y buen estado. Colaboración Trabajar en equipo con docentes y estudiantes, promoviendo un ambiente de respeto, apoyo y aprendizaje mutuo. Innovación Buscar y Aplica nuevas tecnologías y metodologías para enriquecer la enseñanza práctica y los proyectos de los estudiantes.



3. ORGANIGRAMA



UNIDAD EDUCATIVA "SAN FRANCISCO"	
	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
	ELABORADO POR: ANDRÉS SEBASTIÁN BALDEÓN PEÑATEL
	REVISADO POR:
	APROBADO POR:
FECHA DE APROBACIÓN:	





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES	
1. Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware (módulos de arduino, dispositivos IoT, robots) y software (sistemas operativos, entornos de desarrollo, librerías) del laboratorio. 2. Administra el acceso y la configuración de las plataformas de programación en Gemini y los recursos digitales. 3. Asegura que todas las actividades se realicen bajo protocolos de seguridad de la información, incluyendo el uso adecuado de cuentas de usuario y la protección de datos. 4. Implementa procedimientos para el respaldo periódico de datos y proyectos de los estudiantes y docentes. 5. Brinda asistencia técnica en la configuración de entornos de desarrollo, la resolución de errores de código y la puesta en marcha de proyectos tecnológicos. 6. Guía a los estudiantes en el uso correcto de equipos especializados (kits de robótica, placas de desarrollo) y software, promoviendo el cuidado y la responsabilidad. 7. Mantiene el laboratorio en condiciones óptimas de orden y funcionalidad. 8. Colabora en la elaboración y Actualización de manuales de uso de equipos y plataformas, así como guías de buenas prácticas de programación. 9. Gestiona la adquisición de software, licencias, componentes electrónicos y equipos necesarios para las prácticas. 10. Establece vínculos de cooperación académica que fortalezcan el laboratorio a través de asesorías, capacitaciones o proyectos conjuntos, enfocados en el desarrollo e investigación de nuevas tecnologías, incluyendo la impresión 3D y la robótica con módulos Arduino.	
ACTIVIDADES	
1. Instala, configura y actualiza sistemas operativos, software de desarrollo (IDE) y librerías en los equipos del laboratorio. 2. Configura y gestiona las cuentas de usuario y los permisos de acceso en las plataformas de desarrollo colaborativo. 3. Realiza pruebas de rendimiento y funcionalidad en los equipos y software. 4. Asiste a los docentes y estudiantes en la preparación y ejecución de proyectos de programación, robótica e inteligencia artificial. 5. Orienta a los estudiantes sobre el uso seguro y responsable de equipos y sobre buenas prácticas de programación. 6. Reporta cualquier problema grave de hardware o software al área de Sistemas para su reparación o reemplazo. 7. Registra y Controla el inventario de componentes electrónicos, kits de robótica y otros dispositivos tecnológicos. 8. Mantiene el laboratorio limpio, ordenado y funcional. 9. Cotizar y Gestiona la compra de nuevo software, licencias, equipos y componentes. 10. Actualiza manuales de uso, instructivos y guías de seguridad de la información. 11. Diseña y desarrollar demos o tutoriales de código para Apoya la enseñanza y el aprendizaje.	
RESPONSABILIDADES	
1. Responsabilidad sobre el funcionamiento, el mantenimiento y la seguridad del hardware (kits de robótica, Arduino, dispositivos IoT) y el software del laboratorio de programación e IA.	





2. Responsabilidad sobre la administración de accesos y plataformas y sobre el respaldo periódico de los datos y proyectos de estudiantes y docentes.
3. Responsabilidad sobre el cumplimiento de la protección de datos personales (LOPD), la ciberseguridad y el uso ético de la IA y la robótica.
4. Custodia y control del inventario de componentes, kits y dispositivos tecnológicos.
5. Responde por la asistencia técnica a docentes y estudiantes y por el orden y la funcionalidad del laboratorio.

MARCO LEGAL

Análisis de Normativas Legales Presentadas:

1. **Reglamento General a la LOEI, Art. 103: "Un inventario Actualizado del mobiliario, equipamiento, recursos didácticos y laboratorios."**
 - **Implicación para dispositivos informáticos, robótica e IA:** Este artículo es fundamental. La existencia de dispositivos informáticos, equipos de robótica e infraestructura para inteligencia artificial en un laboratorio escolar los convierte en "equipamiento" y "recursos didácticos". Por lo tanto, es **obligatorio** que estos elementos sean parte del inventario Actualizado. Esto implica no solo un registro físico, sino también una posible categorización, estado de funcionamiento, y ubicación dentro del laboratorio. Es la base para la gestión y seguimiento de estos recursos tecnológicos.
2. **Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, Artículo 15: "Derecho a la seguridad de la información".**
 - **Implicación para dispositivos informáticos, robótica e IA:** Este artículo es crucial y tiene un impacto significativo. El uso de cualquier dispositivo informático, sistema de robótica o inteligencia artificial que **recolecte, procese, almacene o transmita datos personales** (ya sean de estudiantes, docentes u otros usuarios) debe adherirse estrictamente a esta ley.
 - **Dispositivos informáticos:** Implica la protección de datos en computadoras, tabletas, redes, sistemas de almacenamiento, etc.
 - **Robótica:** Si los robots interactúan con personas y capturan datos (imágenes, voz, datos biométricos, datos de comportamiento), deben Garantiza la seguridad de esa información.
 - **Inteligencia Artificial:** Los sistemas de IA a menudo procesan grandes volúmenes de datos, incluyendo datos personales para entrenar modelos o Toma decisiones. Se debe Asegura la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos datos.
 - **Consideraciones clave:**
 - **Consentimiento:** Si se recopilan datos personales, se debe obtener el consentimiento informado de los titulares o de sus representantes legales (en caso de menores).
 - **Finalidad:** Los datos solo pueden ser utilizados para los fines específicos para los que fueron recogidos.
 - **Principios de protección de datos:** Se deben Aplica principios como la





minimización de datos, la licitud, lealtad y transparencia, la exactitud, la limitación del plazo de conservación, la responsabilidad proactiva, entre otros.

- **Medidas de seguridad:** Implementar medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos contra accesos no autorizados, pérdida, destrucción o alteración. Esto incluye cifrado, controles de acceso, firewalls, copias de seguridad, etc.
- **Delegado de Protección de Datos (DPD):** Las instituciones educativas pueden necesitar designar un DPD si procesan datos a gran escala o categorías especiales de datos.

Información Especializada y Marco Legal Adicional Vigente en LOEI y Ministerio de Educación:

Más allá de las normativas específicas proporcionadas, el marco legal para el uso de laboratorios con tecnología avanzada en Ecuador se complementa con los siguientes aspectos, extraídos de la LOEI y sus reglamentos, así como de las directrices del Ministerio de Educación:

1. Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) y su Reglamento General:

- **Currículo Nacional:** La LOEI y sus reformas (última reforma 2023) establecen los principios y fines de la educación. El currículo nacional, elaborado por el Ministerio de Educación, integra el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) como herramienta transversal y contenido en diversas áreas. Esto legitima la existencia y el uso de laboratorios equipados para informática, robótica e IA como parte integral del proceso educativo.
- **Art. 2, Fines de la Educación:** Promueve el desarrollo de habilidades para el uso de las TIC y la innovación.
- **Art. 3, Derechos de los Estudiantes:** Acceso a recursos y medios de aprendizaje.
- **Seguridad y Convivencia Escolar:** La LOEI y los reglamentos internos de las instituciones educativas contemplan la seguridad y el bienestar de los estudiantes. Esto se extiende al uso seguro de equipos tecnológicos, estableciendo normas de conducta, supervisión docente y protocolos ante incidentes.
- **Infraestructura Educativa:** Si bien no especifica "laboratorios de robótica o IA", la LOEI y las directrices del Ministerio de Educación para la construcción y adecuación de infraestructura educativa moderna implican la necesidad de espacios adecuados con conectividad, seguridad eléctrica y mobiliario apropiado para el uso de tecnología.
- **Planificación Educativa:** Los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) y las planificaciones curriculares deben integrar el uso de estos recursos tecnológicos para el desarrollo de competencias específicas en los estudiantes.

2. Ministerio de Educación (MINEDUC) - Directrices y Normativas Específicas:

- **Acuerdos Ministeriales y Resoluciones:** El MINEDUC emite acuerdos ministeriales que regulan diversos aspectos de la gestión educativa. Es fundamental Revisa los más recientes relacionados con:
 - **Uso de TIC en el aula:** Guías pedagógicas y normativas sobre la integración de tecnología en los procesos de enseñanza-aprendizaje.





- **Seguridad en entornos digitales:** Aunque no siempre explícitamente para robótica/IA, las directrices sobre ciberseguridad, uso responsable del internet y protección de la privacidad en línea son aplicables.
- **Mantenimiento y gestión de activos tecnológicos:** Puede haber lineamientos específicos sobre la vida útil de los equipos, su desecho y la inversión en nuevas tecnologías.
- **Currículo Priorizado con Énfasis en Competencias Digitales:** El MINEDUC ha impulsado un currículo que enfatiza el desarrollo de competencias digitales en los estudiantes, lo que valida la necesidad de laboratorios equipados con las tecnologías mencionadas.
- **Guías para el uso de plataformas educativas:** Muchas de estas guías, aunque enfocadas en software, contienen principios de uso seguro y ético de la tecnología que se aplican a los laboratorios.
- **Capacitación Docente:** El MINEDUC promueve la capacitación docente en el uso pedagógico de las TIC, incluyendo herramientas más avanzadas como la robótica y la IA, lo que indirectamente apoya la implementación de estos laboratorios.

Puntos Clave para un Marco Legal Integral del Uso de Laboratorios con Dispositivos Informáticos, Robótica e IA:

1. **Inventario y Gestión de Activos:** Cumplimiento estricto del Art. 103 del Reglamento General a la LOEI. Un inventario detallado es esencial para el control, mantenimiento y reposición.
2. **Protección de Datos Personales:** El pilar fundamental. Cualquier actividad que involucre datos personales debe Diseñarse y Ejecutarse bajo los principios de la LOPDP. Esto incluye la evaluación de riesgos, la implementación de medidas de seguridad, la obtención de consentimientos y la información transparente a los usuarios.
3. **Seguridad Física y Ciberseguridad:**
 - **Física:** Protocolos de uso seguro de equipos, prevención de accidentes, supervisión docente constante, manejo de emergencias.
 - **Ciberseguridad:** Protección de la red del laboratorio, software antivirus, firewalls, gestión de contraseñas, políticas de uso de internet, prevención de acceso a contenido inapropiado.
4. **Uso Pedagógico y Curricular:** Integración de los laboratorios en la planificación curricular para el desarrollo de competencias STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas), pensamiento computacional, resolución de problemas y creatividad.
5. **Políticas de Uso:** Desarrollo de un reglamento interno específico para el laboratorio de tecnología que incluya:
 - Horarios y acceso.
 - Normas de comportamiento y uso responsable de los equipos.
 - Protocolos para el almacenamiento y gestión de archivos.
 - Responsabilidades de estudiantes y docentes.
 - Medidas disciplinarias por incumplimiento.
6. **Mantenimiento y Actualización:** Establece programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos. Planificación para la Actualización tecnológica para Asegura la relevancia de los recursos.





7. **Propiedad Intelectual:** Concientización sobre el uso legítimo de software, hardware y contenido digital, respetando los derechos de autor.
8. **Ética de la IA y Robótica:** Integra en la enseñanza discusiones sobre la ética en el desarrollo y uso de la inteligencia artificial y la robótica, incluyendo temas como sesgos algorítmicos, privacidad, impacto social y responsabilidad.

Recomendaciones Adicionales:

- **Asesoría Legal Especializada:** Ante la complejidad de la protección de datos y el rápido avance tecnológico, es recomendable que las instituciones educativas busquen asesoría legal para Asegura el cumplimiento total de la LOPDP y otras normativas.
- **Capacitación Continua:** Capacitar no solo a los docentes que Utilizaán el laboratorio, sino también al personal administrativo y a los propios estudiantes sobre el uso seguro, ético y responsable de estas tecnologías.

Actualización Constante: Mantienese informado sobre las nuevas reformas a la LOEI, reglamentos del Ministerio de Educación y posibles modificaciones a la Ley de Protección de Datos Personales.

RESULTADOS

Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software	Funcionamiento continuo y eficiente de los equipos y programas del laboratorio.
Administrar el acceso y la configuración de plataformas y recursos digitales	Uso adecuado y seguro de las herramientas tecnológicas disponibles.
Cumple los protocolos de seguridad de la información	Integridad de los datos protegida y riesgos de vulnerabilidad evitados.
Implementar respaldos periódicos de datos y proyectos	Disponibilidad de la información asegurada ante fallos o pérdidas.
Brinda asistencia técnica en entornos y resolución de errores	Desarrollo de proyectos optimizado e interrupciones en el aprendizaje minimizadas.
Orienta a los estudiantes en el uso de equipos y software	Aprendizaje responsable y cuidado de los recursos tecnológicos promovidos.
Mantiene el orden y la funcionalidad del laboratorio	Espacio adecuado y seguro para la práctica y el estudio.
Elabora y Actualiza manuales y guías	Procesos estandarizados y correcta utilización de equipos y plataformas facilitada.





Gestiona la adquisición de software, licencias y equipos Disponibilidad de los recursos necesarios para prácticas y proyectos.

Establece vínculos de cooperación académica Innovación impulsada y laboratorio fortalecido con proyectos de investigación y desarrollo.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Personal Docente Fiscal y Privado	Para Coordina la planificación, preparación y ejecución de prácticas y proyectos tecnológicos.	Todos los días.
Estudiantes	Relación directa dado que son los principales usuarios del laboratorio, promoviendo su participación activa y el desarrollo de competencias tecnológicas.	Todos los días.
Personal de Apoyo	Para Garantiza la higiene, el orden y las condiciones adecuadas del laboratorio.	Al menos una vez a la semana.
Contabilidad	Para Gestiona adquisiciones, mantenimientos, presupuestos y reposiciones de equipos y reactivos.	Al menos una vez al quimestre.
Talento Humano	Gestiona lo relativo a su asistencia, permisos, evaluación de desempeño y capacitación, en coordinación con el Coordinador de Laboratorios.	Al menos una vez al mes.
Coordinador Institucional	Autoriza las adquisiciones de materiales, equipos y proyectos, garantizando su pertinencia y viabilidad dentro de la planificación institucional.	Al menos una vez al quimestre.
Vicerrectorado	Para Analiza necesidades, planificación académica y reportes de gestión del laboratorio.	Al menos una vez al quimestre.
Comunicación	Para difundir actividades científicas, proyectos pedagógicos y materiales de divulgación.	Al menos una vez al mes.
Sistemas	Para Asegura el buen funcionamiento de la plataforma de reservas y recursos digitales asociados al laboratorio.	Al menos una vez al quimestre.
Inspección	Para Atiende y Reporta incidentes o accidentes que involucren a estudiantes dentro del laboratorio.	Al menos una vez al año.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Proveedores	Para la adquisición de hardware, software y licencias.	Al menos una vez al año.
Universidades	Para Establece vínculos de cooperación académica que fortalezcan el laboratorio a través de asesorías, capacitaciones o proyectos conjuntos.	Al menos una vez al año.





6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Tercer nivel.	Culminado.	Ingeniería en Mecatrónica.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	Lenguajes de programación (Python, C++), bases de datos, redes, sistemas operativos, robótica educativa.		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés.		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Básico.	Básico.	Básico.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	De 0 a 6 meses.		

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo		X	
Comunicación asertiva		X	
Liderazgo	X		

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Manejo de TIC			X
Resolución de problemas		X	
Pensamiento crítico		X	
Proactividad		X	

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	Ciberseguridad.
ESPECÍFICO:	- Robótica educativa - Mantenimiento de hardware





BIENESTAR ESTUDIANTIL

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

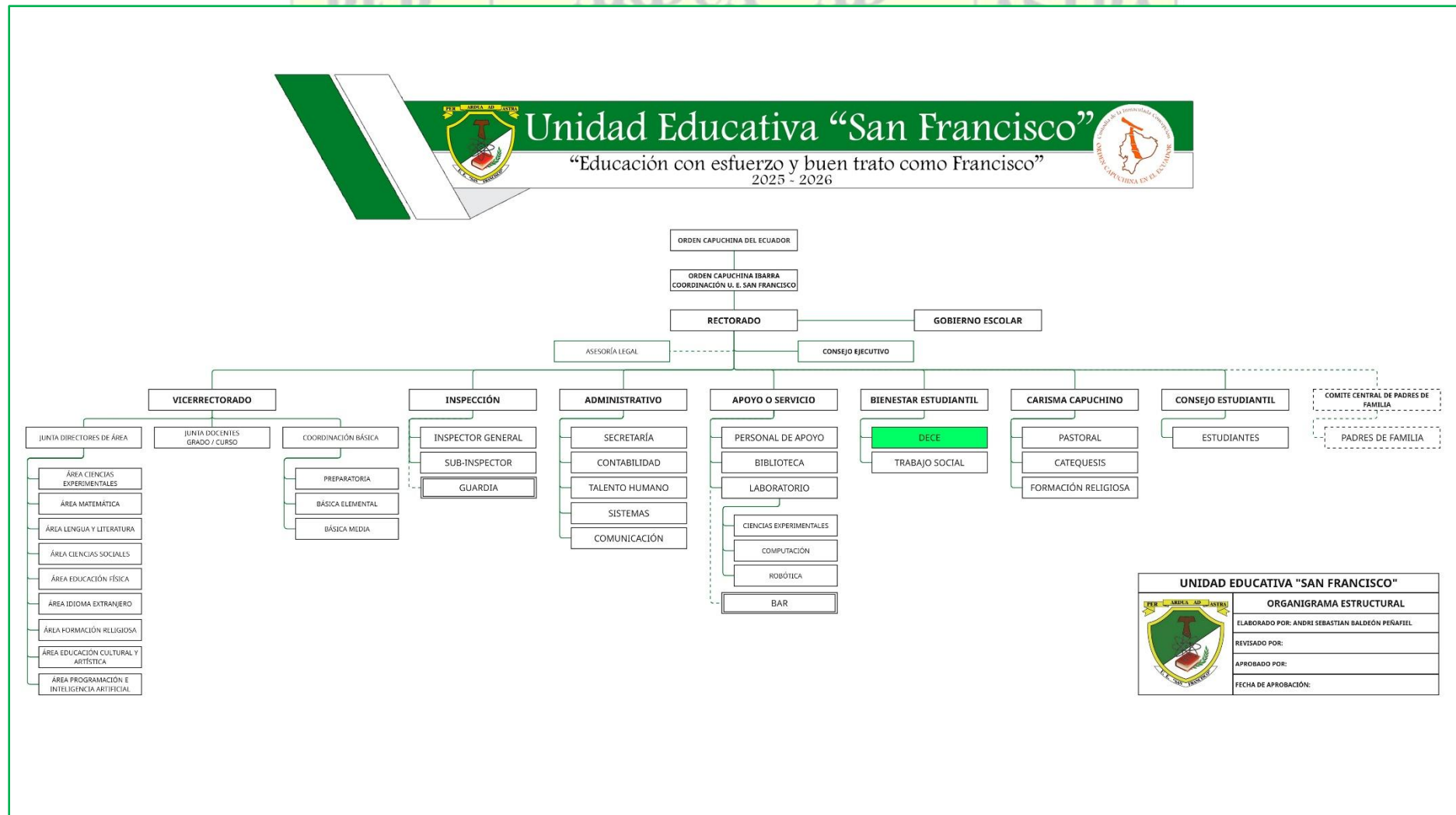
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	COORDINADOR DECE
ÁREA:	Bienestar Estudiantil
DEPARTAMENTO:	DECE
REPORTA A:	Coordinador Institucional Rector

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Coordinar las acciones técnicas, administrativas y psicosociales del DECE, mediante la supervisión, planificación y evaluación del equipo, con el fin de Garantiza el bienestar integral de los estudiantes y fortalecer la convivencia armónica en la comunidad educativa.
MISIÓN:	Brindar acompañamiento integral a la comunidad educativa a través de procesos de consejería, prevención, intervención y orientación, coordinando el trabajo del DECE con instancias internas y externas para proteger y Promueve los derechos de los estudiantes.
VISIÓN:	Para el año 2030 consolidar un Departamento de Consejería Estudiantil líder en calidad humana y profesional, que contribuya al desarrollo socioemocional, académico y formativo de los estudiantes, proyectándose como un referente de inclusión, prevención y bienestar en la comunidad educativa.
VALORES:	Ética profesional Actúa con responsabilidad, transparencia y confidencialidad. Respeto Reconocer la dignidad de cada miembro de la comunidad educativa. Empatía Comprender las necesidades emocionales y sociales de los estudiantes. Trabajo en equipo Fomenta la cooperación y colaboración entre profesionales y actores educativos. Compromiso Asume con responsabilidad la protección y promoción de los derechos de los estudiantes. Equidad Garantiza una atención inclusiva y sin discriminación. Innovación Aplica nuevas estrategias y metodologías para mejorar la intervención psicoeducativa.



3. ORGANIGRAMA





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Elabora junto con el equipo el Plan Estratégico del DECE y presentarlo a las autoridades para su aprobación. 2. Coordina la planificación de talleres, charlas, intervenciones y actividades preventivas. 3. Supervisa el desempeño de los psicólogos y demás integrantes del DECE, asegurando el cumplimiento de funciones, protocolos y procesos. 4. Evalúa la calidad de las intervenciones y Elabora reportes periódicos para Rectorado y Vicerrectorado. 5. Brinda consejería individual y grupal a estudiantes, padres de familia y docentes en el ámbito emocional, social y académico. 6. Intervenir en crisis, conflictos y situaciones de vulneración de derechos. 7. Elabora informes psicológicos, fichas, registros y seguimientos. 8. Diseña y Coordina campañas, talleres y proyectos orientados a la prevención de riesgos psicosociales y promoción del bienestar estudiantil. 9. Detecta oportunamente necesidades educativas especiales (NEE) y Coordina derivaciones internas o externas. 10. Mantiene comunicación con Rectorado, Vicerrectorado, docentes y padres de familia sobre los casos atendidos. 11. Coordina acciones con instituciones externas como Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, UDAI, Fiscalía, Juntas de Protección de Derechos, etc. 12. Impulsa procesos de formación y Actualización del personal del DECE. 13. Promueve investigaciones en el ámbito educativo y psicosocial para mejorar las prácticas del departamento. 14. Gestiona la articulación del DECE con los organismos del Sistema Nacional de Protección Integral de Derechos, salud y justicia. 15. Promueve espacios de autocuidado y cuidado del equipo profesional del DECE. 16. Representa al DECE institucional en la Red Distrital de Consejería Estudiantil y compartir buenas prácticas. 17. Garantiza el resguardo y confidencialidad de los expedientes físicos y digitales de los estudiantes. 18. Coordina acciones con los otros departamentos institucionales (Pastoral, Trabajo Social, Docencia, Inspección, etc.) para el cumplimiento de los cuatro ejes de acción del DECE.
ACTIVIDADES
1. Convoca reuniones de planificación con los integrantes del DECE. 2. Identifica necesidades y problemáticas prioritarias de la comunidad educativa. 3. Redactar objetivos, metas, estrategias y cronogramas de acción. 4. Revisa y consolidar el documento final para presentarlo al Rectorado. 5. Diseña la programación anual de actividades preventivas y de promoción. 6. Asigna responsables de ejecución dentro del equipo. 7. Coordina con docentes, tutores y autoridades para calendarizar las actividades. 8. Gestiona recursos materiales y logísticos necesarios. 9. Revisa los informes individuales de cada profesional. 10. Observar intervenciones y procesos de atención a estudiantes. 11. Retroalimenta al personal sobre fortalezas y aspectos a mejorar.





12. Garantiza el cumplimiento de rutas y protocolos del Ministerio de Educación.
13. Diseña indicadores de evaluación de los procesos del DECE.
14. Analiza los resultados de casos atendidos, talleres y proyectos.
15. Elabora reportes parciales y finales con estadísticas y conclusiones.
16. Presenta informes al Rectorado y Vicerrectorado en los plazos establecidos.
17. Realiza entrevistas psicológicas a estudiantes con necesidades específicas.
18. Organiza sesiones de consejería grupal en temas de convivencia, autoestima y aprendizaje.
19. Atiende consultas y demandas de docentes y padres de familia.
20. Implementar estrategias de orientación y acompañamiento.
21. Aplica protocolos de Actuación inmediata frente a situaciones de riesgo.
22. Coordina con docentes y autoridades para resolver conflictos escolares.
23. Brinda primeros auxilios psicológicos en situaciones de crisis.
24. Deriva casos a instancias externas cuando corresponda.
25. Registra datos en fichas individuales de los estudiantes atendidos.
26. Redactar informes técnicos y psicológicos de acuerdo a cada caso.
27. Mantiene Actualizado el archivo físico y digital del DECE.
28. Sistematizar la información para seguimiento de procesos.
29. Identifica temáticas prioritarias (violencia, consumo de sustancias, salud emocional, etc.).
30. Planifica proyectos a nivel institucional con cronograma de ejecución.
31. Coordina la participación de docentes, estudiantes y familias.
32. Evalúa los resultados de las campañas y actividades.
33. Aplica instrumentos de detección temprana de NEE.
34. Coordina adaptaciones curriculares con docentes y tutores.
35. Deriva casos a la UDAI u otras instancias externas.
36. Realiza seguimiento de la inclusión socioeducativa de los estudiantes.
37. Programar reuniones periódicas con autoridades.
38. Socializa avances y dificultades de casos específicos.
39. Orienta a padres y docentes sobre estrategias de acompañamiento.
40. Elabora actas y registros de reuniones.
41. Establece redes de contacto con instituciones de apoyo.
42. Gestiona derivaciones formales mediante informes técnicos.
43. Asiste a reuniones interinstitucionales de coordinación.
44. Hace seguimiento a los casos derivados externamente.
45. Identifica necesidades de capacitación en el equipo.
46. Coordina talleres, cursos o conferencias de Actualización.
47. Promueve el intercambio de buenas prácticas dentro del DECE.
48. Evalúa la aplicación de los aprendizajes adquiridos.
49. Diseña proyectos de investigación en temas psicoeducativos.
50. Recopila y Analiza datos de la realidad institucional.
51. Socializa resultados de investigaciones con la comunidad educativa.
52. Propone mejoras basadas en la evidencia obtenida.
53. Establece contacto permanente con instituciones como MIES, MSP, Fiscalía, Defensoría del Pueblo y DINAPEN.
54. Analiza derivaciones y solicitudes de atención para casos que requieran intervención externa.
55. Participa en reuniones interinstitucionales de coordinación y seguimiento.
56. Garantiza la gestión oportuna de casos de vulneración de derechos detectados en la comunidad educativa.
57. Mantiene Actualizada la base de datos de instituciones y contactos del sistema de protección.





58. Planifica jornadas de reflexión, autocuidado emocional y manejo del estrés laboral.
59. Facilita espacios de diálogo, contención y fortalecimiento del trabajo en equipo.
60. Implementar estrategias de bienestar laboral en coordinación con Rectorado o Talento Humano.
61. Evalúa periódicamente el clima organizacional del equipo DECE.
62. Promueve la corresponsabilidad en el cuidado emocional y profesional de los integrantes del departamento.
63. Participa activamente en reuniones, capacitaciones y encuentros de la Red Distrital de Consejería.
64. Presenta informes, experiencias y resultados de la gestión institucional.
65. Coordina la aplicación de lineamientos, proyectos o campañas distritales dentro del plantel.
66. Promueve el intercambio de recursos y estrategias entre DECEs de otras instituciones.
67. Mantiene comunicación permanente con el referente distrital del Ministerio de Educación.
68. Supervisa la correcta organización y archivo de los expedientes individuales y grupales.
69. Asegura que el acceso a la información del DECE sea exclusivo del personal autorizado.
70. Implementar medidas de protección de datos conforme a la normativa educativa y de confidencialidad.
71. Controla el uso de contraseñas, claves o accesos digitales a información sensible.
72. Elimina o archiva documentos según los plazos establecidos por el Ministerio de Educación.
73. Participa en reuniones de planificación conjunta con los distintos departamentos.
74. Articula acciones de prevención, orientación y acompañamiento en conjunto con Pastoral y Trabajo Social.
75. Coordina intervenciones con Docencia e Inspección en casos de dificultades académicas o de convivencia.
76. Promueve proyectos integrales que aborden los cuatro ejes de acción del DECE: prevención, intervención, inclusión y orientación vocacional.
77. Realiza seguimiento de las actividades conjuntas y Reporta resultados al Vicerrectorado o Rectorado.

RESPONSABILIDADES

1. Responsabilidad sobre la planificación, coordinación y evaluación de las acciones técnicas y psicosociales del DECE y sobre el bienestar integral de los estudiantes.
2. Custodia y confidencialidad de los expedientes físicos y digitales y de la información sensible de los estudiantes (conforme a la normativa educativa y la LOPDP).
3. Responsabilidad sobre la activación de las rutas y protocolos del Ministerio de Educación ante situaciones de riesgo o vulneración de derechos.
4. Responde por la supervisión del desempeño del equipo del DECE y por la articulación interinstitucional (UDAI, MSP, Fiscalía, Juntas de Protección de Derechos).

MARCO LEGAL

MARCO LEGAL EDUCATIVO

Capítulo IV, Sección V: Del Departamento de Consejería Estudiantil (DECE)

- **Conformación:**
 - Coordinador.
 - Profesionales de consejería (psicólogos y/o trabajadores sociales).
- **Funciones del DECE:**





- Brinda **orientación psicológica y pedagógica** a estudiantes.
- Desarrollar **acciones preventivas** frente a riesgos psicosociales.
- Realiza **intervención en crisis** y acompañamiento en situaciones de vulneración de derechos.
- Coordina con docentes y autoridades **estrategias de inclusión y acompañamiento académico**.
- Mantiene **articulación interinstitucional** con entidades como Ministerio de Salud, Fiscalía, Juntas de Protección de Derechos, etc.
- **Gestión documental:**
 - Elabora **informes psicológicos y técnicos** de los casos atendidos.
 - Llenar **fichas, registros y seguimientos** para cada intervención.
- **Confidencialidad y responsabilidad:**
 - Resguardar la información de los casos con **carácter confidencial**.
 - Actúa con responsabilidad profesional, respetando derechos humanos y protocolos del Ministerio de Educación.

CÓDIGO DE CONVIVENCIA

- **Normas de convivencia:**
 - Promueve el respeto, la inclusión, la igualdad y la no discriminación.
 - Fomenta el diálogo y la resolución pacífica de conflictos.
 - Garantiza la participación democrática de los estudiantes.
- **Procedimientos disciplinarios:**
 - Participa como instancia de **mediación y acompañamiento** en conflictos escolares.
 - Intervenir en casos de violencia, acoso, discriminación o vulneración de derechos.
 - Promueve alternativas de resolución pacífica y restaurativa.
- **Derechos de los estudiantes:**
 - Protección frente a violencia física, psicológica, sexual y social.
 - Acceso a consejería y acompañamiento psicoeducativo.
 - Garantía de inclusión y respeto a la diversidad.
- **Obligaciones específicas del DECE:**
 - Ofrece **acompañamiento psicoeducativo** a estudiantes, docentes y familias.
 - Ejecuta **intervenciones en crisis** cuando se presenten situaciones de riesgo.
 - Coordina talleres y proyectos de **prevención de riesgos psicosociales**.
 - Apoya a tutores y docentes en la **detección temprana de dificultades de aprendizaje y conducta**.

RESULTADOS

Elabora el Plan Estratégico del DECE	Hoja de ruta institucional aprobada que orienta las acciones del departamento.
Coordina talleres, charlas e intervenciones	Actividades organizadas y coherentes que promueven la prevención y el bienestar estudiantil.
Supervisa el desempeño del personal del DECE	Funciones, protocolos y procesos cumplidos con eficiencia y calidad.





Evalúa las intervenciones y Elabora reportes	Información objetiva y periódica para la toma de decisiones de las autoridades.
Brinda consejería individual y grupal	Bienestar emocional, social y académico de estudiantes, padres y docentes favorecidos.
Intervenir en crisis, conflictos y vulneración de derechos	Equilibrio emocional restituido y derechos de los estudiantes protegidos.
Elabora informes, fichas y registros	Documentación técnica y sistematizada que respalda las intervenciones y seguimientos.
Diseña campañas y proyectos preventivos	Riesgos psicosociales prevenidos y convivencia sana promovida en la comunidad educativa.
Detectar y Deriva casos de NEE	Atención oportuna, inclusiva y especializada a estudiantes con necesidades específicas.
Coordina con instituciones externas	Apoyos especializados vinculados para la atención integral de los casos.
Impulsa la formación del personal del DECE	Competencias profesionales del equipo fortalecidas.
Promueve el autocuidado del equipo (con Talento Humano)	Ambiente laboral saludable y desgaste emocional del equipo prevenido.
Garantiza el resguardo y la confidencialidad de los expedientes	Información sensible de los estudiantes protegida conforme a los principios éticos y legales.
Coordina con los otros departamentos	Estrategias integrales de prevención, inclusión, orientación y bienestar desarrolladas.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Psicólogo	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	El Departamento de consejería estudiantil se relaciona de manera directa con el padre coordinador en cuanto al dialogo acerca de la ejecución del Plan Estratégico del Departamento de Consejería Estudiantil DECE.	Al menos una vez a la semana.
Rector	La relación entre el DECE y el Rectorado es directa, puesto que, el Rector es la máxima autoridad dentro de la Institución y debe Aprueba el Plan Estratégico del Departamento de Consejería Estudiantil DECE y estar pendiente de su cumplimiento.	Al menos una vez a la semana.





Vicerrectorado	La relación del DECE con vicerrectorado se maneja en lo referente a informes de dificultades académicas y problemas de aprendizaje de los estudiantes y situaciones específicas con el personal docente que se relaciona con dificultades de enseñanza aprendizaje.	Al menos una vez a la semana.
Inspección	Contacto directo dentro del debido proceso en los casos disciplinarios de los estudiantes.	Todos los días.
Estudiantes	El DECE se relaciona con los estudiantes directamente pues son la principal razón de su funcionamiento, ya que los profesionales del Departamento cumplen sus funciones en beneficio del estudiantado.	Todos los días.
Sistemas	La relación con estos departamentos está en cuanto a las necesidades específicas que se requieren sobre todo durante la elaboración o aplicación de talleres, como sistema para test, comunicación para comunicados, secretaria para convocatorias, biblioteca por las copias, y contabilidad por refrigerios y suministros.	Al menos una vez al quimestre.
Comunicación		Al menos una vez al quimestre.
Secretaría		Al menos una vez al quimestre.
Biblioteca		Al menos una vez al quimestre.
Contabilidad		Al menos una vez al mes.
Talento Humano	Coordina las estrategias de bienestar laboral, el clima organizacional y el autocuidado del equipo, y articular el acompañamiento psicosocial del personal.	Al menos una vez al mes.
Docentes	La relación del DECE con los profesores es directa pues los profesionales dan a conocer a los maestros los casos particulares de estudiantes que presentan dificultades sobre todo a los tutores para su seguimiento.	Al menos una vez a la semana.
Padres de Familia	El DECE vincula a los padres de familia a su labor para facilitar la responsabilidad del cuidado de sus hijos, así como incentivar el Cumple de sus deberes y obligaciones como representantes.	Al menos una vez al mes.
Trabajo Social	DECE comunica oportunamente a Trabajo Social, sobre presuntas situaciones económicas complejas de las familias que conforman la institución y con el objetivo de Realiza la indagación pertinente.	Al menos una vez a la semana.
Pastoral	El DECE está en contacto permanente con Pastoral, pues a través de convivencias y campamentos se conocen sobres casos específicos de dificultades en estudiantes, como situaciones familiares que requieren seguimiento del DECE.	Al menos una vez a la semana.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Ministerio de Educación Circuito/Distrito	Seguir los lineamientos establecidos en la ley y acuerdos ministeriales. Aspectos legales de funciones que rigen a los profesionales que laboran en el DECE.	Al menos una vez al año.





DECE Distrital	Mantiene el contacto en cuanto a Cumple planes, proyectos, programas, enviar matrices semanalmente y Asiste a talleres y reuniones convocadas.	Al menos una vez al año.
UDAI	El DECE envía casos específicos de problemas de aprendizaje o comportamiento para su evaluación y seguimiento y acoge las sugerencias de intervención y elaboración de adaptaciones curriculares.	Al menos una vez al año.
Junta de Resolución de Conflictos Distrital	El DECE da a conocer a la junta los casos de violencia para su intervención en mediación y elaboración de resoluciones.	Al menos una vez al año.
Junta Cantonal de Derechos de NNA	DECE deriva los casos a Junta Cantonal en situación de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, por medio de un informe técnico ya que son los encargados de la protección de los derechos individuales y colectivos de los NNA.	Al menos una vez al año.
Fiscalía de Menores	DECE efectúa la derivación de casos de hechos de violencia física y sexual. El objetivo es Cumple con el proceso legal orientando las directrices correspondientes.	Al menos una vez al año.

6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Tercer nivel.	Culminado.	Psicología General, Clínica, Educativa, Psicopedagogía o afines
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	Evaluación Psicológica, realización de informes, tipología de Personalidad, características del desarrollo del niño y adolescente, Detección de Problemas y Dificultades de Aprendizaje, Código NNA, Rutas y Protocolos, NEE, Funciones básicas, Procesos Mentales Superiores, manejo de grupos.		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Básico.	Básico.	Básico.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	Haber trabajado de psicólogo en la institución educativa.		De 1 a 3 años.

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo			X
Comunicación asertiva			X
Liderazgo			X





8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Empatía y trato cordial			X
Manejo de información confidencial			X
Negociación de conflictos			X
Planificación y organización	ARDUA	AD X	ASTRA

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	• Normativa Educativa y Derechos • Atención Psicosocial y Emocional • Inclusión y Diversidad
ESPECÍFICO:	• LOEI, Reglamento y Código de la Niñez y Adolescencia. • Protocolos de Actuación en casos de violencia, acoso escolar y vulneración de derechos. • Primeros auxilios psicológicos. • Enfoque de género, interculturalidad y no discriminación. • Prevención de bullying y ciberbullying.





1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

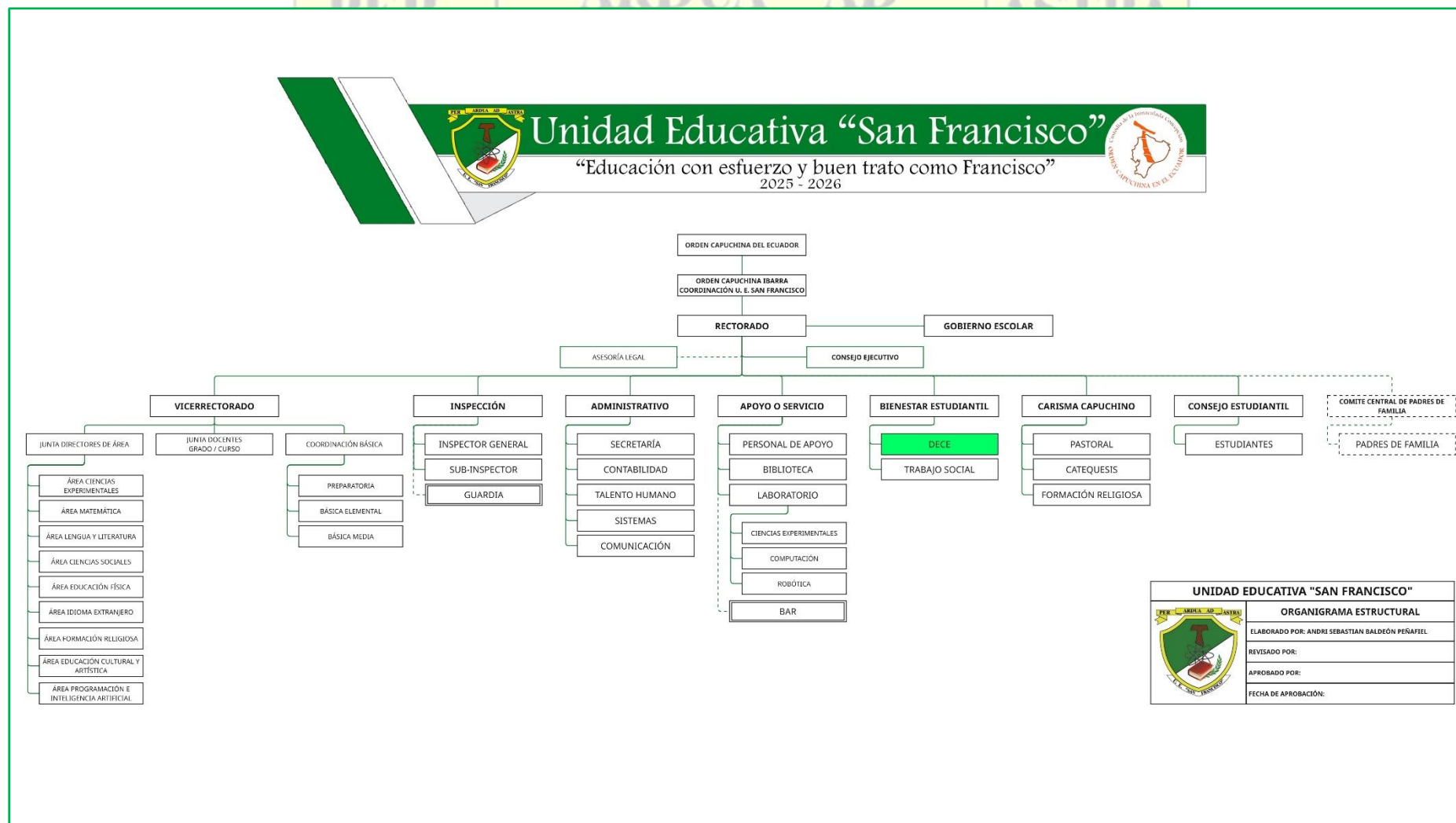
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	PSICÓLOGO
ÁREA:	Bienestar Estudiantil
DEPARTAMENTO:	DECE
REPORTA A:	Coordinador DECE

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Atender las necesidades emocionales, sociales y académicas de los estudiantes, mediante procesos de consejería, prevención, intervención y acompañamiento psicoeducativo, con el fin de favorecer su bienestar integral y Contribuye al desarrollo de una convivencia armónica en la comunidad educativa.
MISIÓN:	Brindar acompañamiento integral a la comunidad educativa a través de procesos de consejería, prevención, intervención y orientación, coordinando el trabajo del DECE con instancias internas y externas para proteger y Promueve los derechos de los estudiantes.
VISIÓN:	Para el año 2030 consolidar un Departamento de Consejería Estudiantil líder en calidad humana y profesional, que contribuya al desarrollo socioemocional, académico y formativo de los estudiantes, proyectándose como un referente de inclusión, prevención y bienestar en la comunidad educativa.
VALORES:	Ética profesional Actúa con responsabilidad, transparencia y confidencialidad. Respeto Reconocer la dignidad de cada miembro de la comunidad educativa. Empatía Comprender las necesidades emocionales y sociales de los estudiantes. Trabajo en equipo Fomenta la cooperación y colaboración entre profesionales y actores educativos. Compromiso Asume con responsabilidad la protección y promoción de los derechos de los estudiantes. Equidad Garantiza una atención inclusiva y sin discriminación. Innovación Aplica nuevas estrategias y metodologías para mejorar la intervención psicoeducativa.



3. ORGANIGRAMA





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Realiza consejería individual y grupal a estudiantes, padres de familia y docentes. 2. Interviene en situaciones de crisis y conflictos escolares. 3. Elabora informes psicológicos y técnicos según los casos atendidos. 4. Ejecuta charlas, talleres y actividades de prevención en salud integral, convivencia escolar y riesgos psicosociales. 5. Detecta y Deriva casos de estudiantes con NEE o en riesgo. 6. Realiza seguimiento a los casos atendidos, garantizando la continuidad de los procesos de apoyo. 7. Coordina estrategias con docentes y tutores para el acompañamiento académico y emocional de los estudiantes. 8. Participa en reuniones del DECE para Analiza, Planifica y Evalúa intervenciones. 9. Colabora con tutores y docentes en la detección de dificultades de aprendizaje y conducta. 10. Deriva casos que requieran atención especializada a instancias externas. 11. Coordina con instituciones competentes (salud, protección de derechos, justicia) según los protocolos establecidos. 12. Llena fichas, registros, archivos y reportes de los casos. 13. Tabula resultados de evaluaciones y Elabora proyectos relacionados con la prevención y atención psicosocial. 14. Participa en los procesos de inclusión socioeducativa, brindando acompañamiento a estudiantes en situación de vulnerabilidad y promoviendo su acceso, permanencia y bienestar dentro del sistema educativo. 15. Asesora a las autoridades institucionales en la aplicación de medidas de reparación y protección emocional, conforme a las disposiciones emitidas por las Juntas Cantonales de Protección de Derechos, Unidades Judiciales u otros organismos competentes. 16. Desarrolla espacios de sensibilización y reflexión con la comunidad educativa, orientados a prevenir la revictimización y fortalecer la reparación emocional en casos de vulneración de derechos. 17. Coordina y articular acciones con las instituciones del Sistema Nacional de Protección Integral de Derechos (Ministerio de Salud, MIES, Fiscalía, Policía, Defensoría del Pueblo, entre otras), asegurando la atención integral de los estudiantes. 18. Participa activamente en los espacios de autocuidado y cuidado profesional promovidos por el Coordinador del DECE, fortaleciendo el bienestar emocional, la salud mental y la cohesión del equipo técnico.
ACTIVIDADES
1. Aplica entrevistas iniciales para Identifica la situación del consultante. 2. Implementar sesiones de orientación psicológica individual y grupal. 3. Brinda pautas de manejo emocional, social y académico. 4. Genera acuerdos de acompañamiento con los involucrados. 5. Aplica técnicas de contención emocional inmediata. 6. Facilitar el diálogo entre las partes involucradas. 7. Media en conflictos de convivencia escolar. 8. Activar protocolos de Actuación en casos de vulneración de derechos. 9. Redacta informes de consejería individual y grupal.





10. Emitir informes técnicos de hechos de violencia o riesgo.
11. Registra observaciones psicológicas con base en la evidencia recopilada.
12. Presenta los documentos a las autoridades correspondientes.
13. Diseña el contenido de charlas y talleres.
14. Coordina la logística con docentes, tutores y autoridades.
15. Aplica dinámicas participativas con estudiantes y familias.
16. Evalúa el impacto de las actividades realizadas.
17. Aplica pruebas y observaciones psicológicas.
18. Identifica signos de dificultades de aprendizaje o conducta.
19. Elabora informes de derivación interna y externa.
20. Comunica a las autoridades educativas y padres de familia sobre la situación detectada.
21. Mantiene contacto periódico con los estudiantes atendidos.
22. Verifica avances y retrocesos en los procesos de intervención.
23. Coordina con docentes y tutores la aplicación de acuerdos de seguimiento.
24. Registra los avances en fichas y reportes.
25. Realiza reuniones periódicas con tutores y docentes.
26. Propone estrategias pedagógicas y psicoeducativas.
27. Capacita a docentes en la detección de señales de alerta.
28. Monitorea la aplicación de las estrategias sugeridas.
29. Asiste puntualmente a reuniones convocadas por el coordinador.
30. Presenta informes de los casos bajo su atención.
31. Propone mejoras a las estrategias de intervención del equipo.
32. Registra acuerdos y compromisos en actas.
33. Observa en el aula a estudiantes con posibles dificultades.
34. Aplica cuestionarios o entrevistas a docentes y tutores.
35. Analiza conjuntamente la información obtenida.
36. Propone acciones de intervención adaptadas a cada caso.
37. Identifica la necesidad de atención médica, psicológica o social externa.
38. Redactar informes técnicos de derivación.
39. Contacta y Coordina con la institución externa correspondiente.
40. Dar seguimiento a los resultados del proceso de derivación.
41. Participa en reuniones interinstitucionales.
42. Remite casos mediante informes formales y documentación técnica.
43. Coordina acciones conjuntas de intervención y protección.
44. Informa al DECE y autoridades sobre los avances.
45. Completar fichas de atención psicológica y socioeducativa.
46. Mantiene Actualizado el archivo físico y digital de casos.
47. Sistematiza la información en matrices institucionales.
48. Garantiza la confidencialidad en el manejo de la documentación.
49. Ingresa datos obtenidos en evaluaciones y encuestas.
50. Analiza la información estadística de los casos atendidos.
51. Elabora proyectos de prevención en función de los resultados.
52. Presenta propuestas de mejora al coordinador y autoridades.
53. Identifica estudiantes en situación de vulnerabilidad o con barreras para el aprendizaje y la participación.
54. Realiza valoraciones psicológicas y socioemocionales que contribuyan al diseño de estrategias inclusivas.





55. Colabora con docentes y coordinadores académicos en la elaboración de adaptaciones curriculares no significativas.
56. Acompaña los procesos de seguimiento de los estudiantes incluidos, asegurando su integración efectiva.
57. Promueve la sensibilización institucional sobre la diversidad, la equidad y la inclusión educativa.
58. Emite criterios técnicos psicológicos ante casos de vulneración de derechos o conflictos escolares.
59. Recomienda medidas de apoyo emocional y acciones de reparación simbólica dentro del entorno escolar.
60. Coordina con el DECE y la autoridad educativa la implementación de medidas de protección o acompañamiento psicológico.
61. Participa en la elaboración de informes técnicos solicitados por autoridades judiciales o de protección.
62. Evalúa el impacto de las medidas aplicadas en el bienestar del estudiante o grupo afectado.
63. Planifica talleres o jornadas de sensibilización sobre convivencia, empatía y prevención de la violencia.
64. Facilita dinámicas grupales que promuevan el respeto, la comunicación asertiva y la resolución pacífica de conflictos.
65. Coordina con docentes, pastoral o trabajo social actividades de educación emocional.
66. Evalúa la efectividad de las acciones de sensibilización mediante observaciones o encuestas.
67. Elabora reportes de participación e impacto de los espacios realizados.
68. Mantiene contacto con profesionales de instituciones como MIES, MSP, Fiscalía, Policía y Defensoría del Pueblo.
69. Elabora fichas de derivación y seguimiento interinstitucional.
70. Participa en mesas técnicas o reuniones convocadas por los organismos competentes.
71. Gestiona y documenta los procesos de atención conjunta para casos de riesgo o vulneración.
72. Reporta al Coordinador del DECE los avances o resultados de las coordinaciones realizadas.
73. Asiste a las reuniones o talleres de autocuidado organizados por el Coordinador del DECE.
74. Comparte experiencias y estrategias de manejo del estrés y la carga emocional del trabajo.
75. Aplica técnicas personales de autocuidado emocional y psicológico.
76. Colabora en la planificación de actividades de bienestar laboral del equipo DECE.
77. Promueve un clima de trabajo solidario, empático y de apoyo mutuo entre los miembros del departamento.

NOTA: El Coordinador del Departamento de Consejería Estudiantil (DECE) será el responsable de Asigna las actividades específicas que deberán Ejecuta los psicólogos institucionales, de acuerdo con las necesidades detectadas, los lineamientos ministeriales y la planificación del área.

Asimismo, dichas actividades serán supervisadas, acompañadas y evaluadas por el Coordinador del DECE, en su calidad de responsable técnico y administrativo del departamento, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y el marco normativo vigente.

RESPONSABILIDADES

1. Responsabilidad sobre la atención psicológica, la consejería y el acompañamiento socioemocional de los estudiantes y la comunidad educativa.
2. Custodia y confidencialidad de las fichas, los informes psicológicos y la información sensible de los casos atendidos (conforme a la LOPDP y la normativa educativa).





3. Responsabilidad sobre la aplicación de los protocolos y las rutas del Ministerio de Educación en la intervención en crisis y vulneración de derechos.
4. Responde por la elaboración de los informes técnicos y por el seguimiento oportuno de los casos atendidos y derivados.

MARCO LEGAL

MARCO LEGAL EDUCATIVO

Capítulo IV, Sección V: Del Departamento de Consejería Estudiantil (DECE)

- **Conformación:**
 - Coordinador.
 - Profesionales de consejería (psicólogos y/o trabajadores sociales).
- **Funciones del DECE:**
 - Brinda **orientación psicológica y pedagógica** a estudiantes.
 - Desarrollar **acciones preventivas** frente a riesgos psicosociales.
 - Realiza **intervención en crisis** y acompañamiento en situaciones de vulneración de derechos.
 - Coordina con docentes y autoridades **estrategias de inclusión y acompañamiento académico**.
 - Mantiene **articulación interinstitucional** con entidades como Ministerio de Salud, Fiscalía, Juntas de Protección de Derechos, etc.
- **Gestión documental:**
 - Elabora **informes psicológicos y técnicos** de los casos atendidos.
 - Llenar **fichas, registros y seguimientos** para cada intervención.
- **Confidencialidad y responsabilidad:**
 - Resguardar la información de los casos con **carácter confidencial**.
 - Actúa con responsabilidad profesional, respetando derechos humanos y protocolos del Ministerio de Educación.

CÓDIGO DE CONVIVENCIA

- **Normas de convivencia:**
 - Promueve el respeto, la inclusión, la igualdad y la no discriminación.
 - Fomenta el diálogo y la resolución pacífica de conflictos.
 - Garantiza la participación democrática de los estudiantes.
- **Procedimientos disciplinarios:**
 - Participa como instancia de **mediación y acompañamiento** en conflictos escolares.
 - Intervenir en casos de violencia, acoso, discriminación o vulneración de derechos.
 - Promueve alternativas de resolución pacífica y restaurativa.
- **Derechos de los estudiantes:**
 - Protección frente a violencia física, psicológica, sexual y social.
 - Acceso a consejería y acompañamiento psicoeducativo.
 - Garantía de inclusión y respeto a la diversidad.
- **Obligaciones específicas del DECE:**
 - Ofrece **acompañamiento psicoeducativo** a estudiantes, docentes y familias.
 - Ejecuta **intervenciones en crisis** cuando se presenten situaciones de riesgo.
 - Coordina talleres y proyectos de **prevención de riesgos psicosociales**.





- Apoya a tutores y docentes en la **detección temprana de dificultades de aprendizaje y conducta.**

RESULTADOS

Realiza consejería individual y grupal	Bienestar emocional, social y académico de estudiantes, padres y docentes favorecidos.
Intervenir en crisis y conflictos escolares	Estabilidad emocional restituida y resolución pacífica de conflictos promovida.
Elabora informes psicológicos y técnicos	Evidencia documentada que respalda los procesos de intervención y seguimiento.
Ejecuta charlas, talleres y actividades preventivas	Riesgos psicosociales prevenidos y salud integral y convivencia escolar promovidas.
Detectar y Deriva casos de NEE o en riesgo	Atención oportuna e inclusiva a estudiantes que requieren apoyo especializado.
Realiza seguimiento a los casos atendidos	Continuidad y efectividad de los procesos de apoyo psicoeducativo aseguradas.
Coordina estrategias con docentes y tutores	Acompañamiento académico y emocional promovido desde el aula y la tutoría.
Participa en reuniones del DECE	Aporte a la planificación y evaluación colectiva de las intervenciones del equipo.
Deriva y Coordina con instituciones externas	Atención especializada y protección de derechos fortalecidas en casos que superan la capacidad institucional.
Llenar fichas, registros y reportes	Control organizado y sistematizado de los casos atendidos.
Participa en los procesos de inclusión socioeducativa	Permanencia y desarrollo académico y emocional de los estudiantes vulnerables asegurados.
Asesorar en medidas de reparación y protección emocional	Respuesta institucional adecuada ante casos de vulneración de derechos.
Participa en los espacios de autocuidado profesional	Salud emocional, estabilidad psicológica y eficacia del equipo DECE mantenidas.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:

Ninguno.

CONTACTOS INTERNOS





¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	El Departamento de consejería estudiantil se relaciona de manera directa con el padre coordinador en cuanto al dialogo acerca de la ejecución del Plan Estratégico del Departamento de Consejería Estudiantil DECE.	Al menos una vez a la semana.
Rector	La relación entre el DECE y el Rectorado es directa, puesto que, el Rector es la máxima autoridad dentro de la Institución y debe Aprueba el Plan Estratégico del Departamento de Consejería Estudiantil DECE y estar pendiente de su cumplimiento.	Al menos una vez a la semana.
Vicerrectorado	La relación del DECE con vicerrectorado se maneja en lo referente a informes de dificultades académicas y problemas de aprendizaje de los estudiantes y situaciones específicas con el personal docente que se relaciona con dificultades de enseñanza aprendizaje.	Al menos una vez a la semana.
Inspección	Contacto directo dentro del debido proceso en los casos disciplinarios de los estudiantes.	Todos los días.
Estudiantes	El DECE se relaciona con los estudiantes directamente pues son la principal razón de su funcionamiento, ya que los profesionales del Departamento cumplen sus funciones en beneficio del estudiantado.	Todos los días.
Sistemas	La relación con estos departamentos está en cuanto a las necesidades específicas que se requieren sobre todo durante la elaboración o aplicación de talleres, como sistema para test, comunicación para comunicados, secretaria para convocatorias, biblioteca por las copias, y contabilidad por refrigerios y suministros.	Al menos una vez al quimestre.
Comunicación		Al menos una vez al quimestre.
Secretaría		Al menos una vez al quimestre.
Biblioteca		Al menos una vez al quimestre.
Contabilidad		Al menos una vez al mes.
Talento Humano	Gestiona lo relativo a su asistencia, permisos, evaluación de desempeño y capacitación, y Participa en las acciones de bienestar laboral y autocuidado del personal.	Al menos una vez al mes.
Docentes	La relación del DECE con los profesores es directa pues los profesionales dan a conocer a los maestros los casos particulares de estudiantes que presentan dificultades sobre todo a los tutores para su seguimiento.	Al menos una vez a la semana.
Padres de Familia	El DECE vincula a los padres de familia a su labor para facilitar la responsabilidad del cuidado de sus hijos, así como incentivar el Cumple de sus deberes y obligaciones como representantes.	Al menos una vez al mes.
Trabajo Social	DECE comunica oportunamente a Trabajo Social, sobre presuntas situaciones económicas complejas de las familias que conforman la institución y con el objetivo de Realiza la indagación pertinente.	Al menos una vez a la semana.





Pastoral	El DECE está en contacto permanente con Pastoral, pues a través de convivencias y campamentos se conocen sobrees casos específicos de dificultades en estudiantes, como situaciones familiares que requieren seguimiento del DECE.	Al menos una vez a la semana.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Ministerio de Educación Circuito/Distrito	Seguir los lineamientos establecidos en la ley y acuerdos ministeriales. Aspectos legales de funciones que rigen a los profesionales que laboran en el DECE.	Al menos una vez al año.
DECE Distrital	Mantiene el contacto en cuanto a Cumple planes, proyectos, programas, enviar matrices semanalmente y Asiste a talleres y reuniones convocadas.	Al menos una vez al año.
UDAI	El DECE envía casos específicos de problemas de aprendizaje o comportamiento para su evaluación y seguimiento y acoge las sugerencias de intervención y elaboración de adaptaciones curriculares.	Al menos una vez al año.
Junta de Resolución de Conflictos Distrital	El DECE da a conocer a la junta los casos de violencia para su intervención en mediación y elaboración de resoluciones.	Al menos una vez al año.
Junta Cantonal de Derechos de NNA	DECE deriva los casos a Junta Cantonal en situación de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, por medio de un informe técnico ya que son los encargados de la protección de los derechos individuales y colectivos de los NNA.	Al menos una vez al año.
Fiscalía de Menores	DECE efectúa la derivación de casos de hechos de violencia física y sexual. El objetivo es Cumple con el proceso legal orientando las directrices correspondientes.	Al menos una vez al año.

6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Tercer nivel.	Culminado.	Psicología General, Clínica, Educativa, Psicopedagogía o afines.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	Evaluación Psicológica, realización de informes, tipología de Personalidad, características del desarrollo del niño y adolescente, Detección de Problemas y Dificultades de Aprendizaje, Código NNA, Rutas y Protocolos, NEE, Funciones básicas, Procesos Mentales Superiores, manejo de grupos.		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Básico.	Básico.	Básico.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	De 0 a 6 meses.		





7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo			X
Comunicación asertiva			X
Liderazgo		X	

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Empatía y trato cordial			X
Manejo de información confidencial			X
Pensamiento crítico		X	
Negociación de conflictos		X	

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	• Normativa Educativa y Derechos • Atención Psicosocial y Emocional • Inclusión y Diversidad
ESPECÍFICO:	• LOEI, Reglamento y Código de la Niñez y Adolescencia. • Protocolos de Actuación en casos de violencia, acoso escolar y vulneración de derechos. • Primeros auxilios psicológicos. • Enfoque de género, interculturalidad y no discriminación. • Prevención de bullying y cyberbullying.





1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

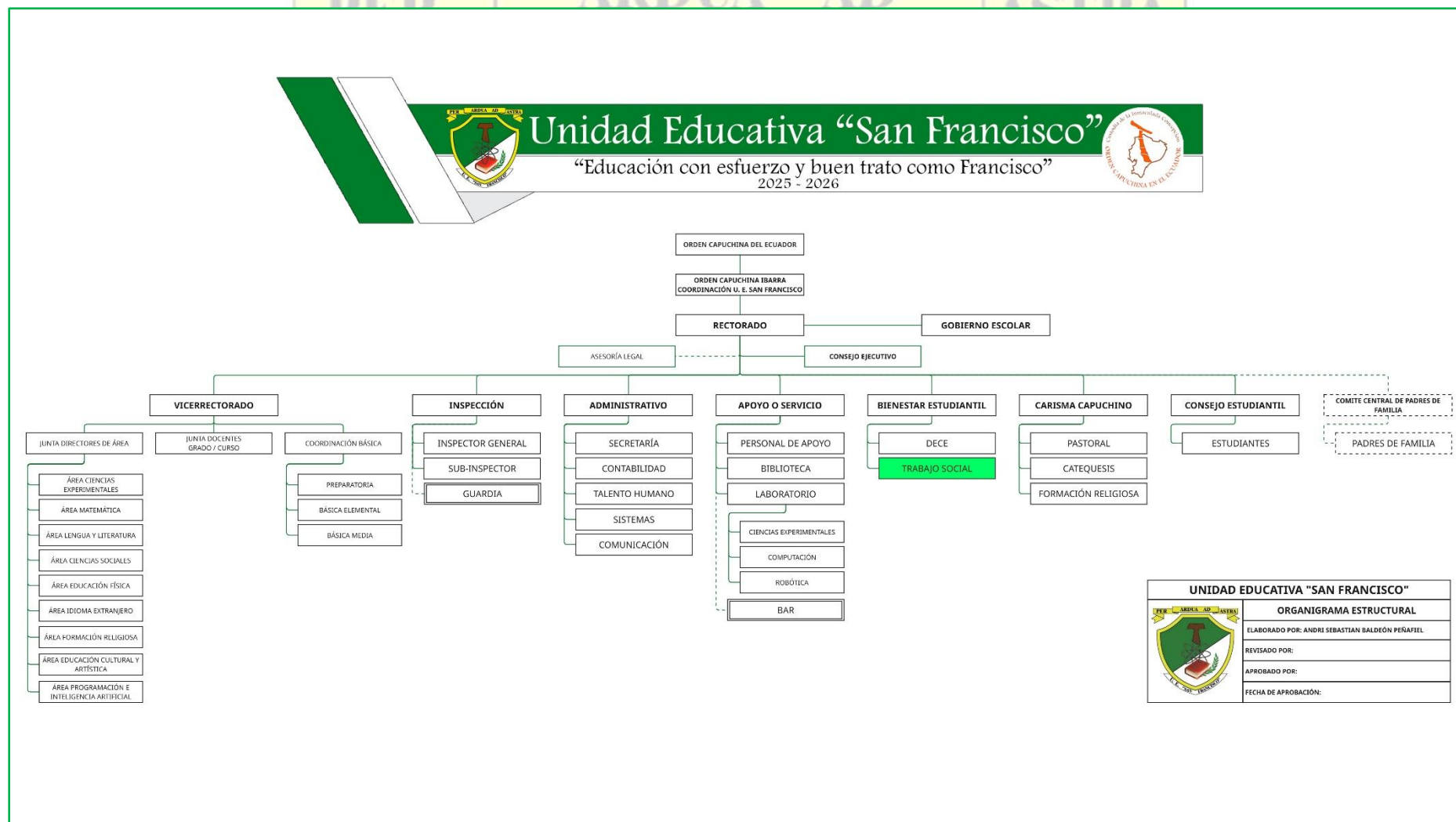
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	TRABAJADOR SOCIAL
ÁREA:	Bienestar Estudiantil
DEPARTAMENTO:	Trabajo Social
REPORTA A:	Coordinador Institucional

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Analizar la realidad socioeconómica de los estudiantes y el entorno familiar en colaboración con los padres de familia y departamentos institucionales, para favorecer el proceso de inclusión y sostenibilidad educativa del estudiantado.
MISIÓN:	Brindar acompañamiento integral a los estudiantes y sus familias a través del seguimiento académico, socioemocional y económico, promoviendo el acceso equitativo a la educación mediante el proyecto de becas y la intervención oportuna en situaciones de vulnerabilidad.
VISIÓN:	Para el año 2030 ser un referente en acompañamiento humanizado y solidario dentro de la comunidad educativa, generando entornos de apoyo que permitan el desarrollo académico, emocional y social de los estudiantes más necesitados, en coherencia con los valores franciscanos.
VALORES:	Solidaridad Compromiso con quienes más lo necesitan, ofreciendo apoyo real y cercano. Empatía Escucha activa y comprensión de la realidad de cada familia y estudiante. Justicia Actúa con equidad, garantizando oportunidades para todos. Responsabilidad Cumple con los procesos de acompañamiento con seriedad y compromiso. Confidencialidad Resguardar la privacidad y dignidad de las familias atendidas. Trabajo en equipo Coordina con otras áreas institucionales para lograr un acompañamiento integral. Vocación de servicio Sirve con entrega, respeto y compromiso a la comunidad franciscana.



3. ORGANIGRAMA





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Conoce la realidad social, económica, cultural y familiar de los estudiantes para favorecer su inclusión educativa. 2. Evalúa necesidades socioeconómicas en coordinación con DECE, Pastoral y docentes. 3. Proporcionar información socio familiar relevante, con confidencialidad, para Apoya la acción educativa. 4. Brinda criterios técnicos para fortalecer relaciones en la comunidad educativa y Promueve el desarrollo integral del estudiante. 5. Promueve y Gestiona el proyecto de becas estudiantiles. 6. Realiza visitas domiciliarias según cronograma o cuando el caso lo amerite. 7. Elabora informes técnicos y socioeconómicos para la asignación y seguimiento de becas. 8. Colabora con otros departamentos en situaciones sociales, económicas o emocionales que afecten la vida escolar. 9. Da seguimiento académico, emocional y económico a estudiantes becados. 10. Acompaña a familias franciscanas en situaciones de vulnerabilidad social o emocional. 11. Detecta e intervenir en casos de riesgo o vulneración de derechos dentro del entorno escolar. 12. Coordina interdepartamentalmente la resolución de conflictos con estudiantes en situación de vulnerabilidad. 13. Hace seguimiento sobre el uso y efectividad del seguro de salud estudiantil. 14. Ejerce el trabajo social con ética, confidencialidad y conciencia social. 15. Promueve la justicia social, el respeto a la diversidad y la equidad en el acceso a los servicios. 16. Participa en la toma de decisiones técnicas sobre casos sociales, en coordinación con autoridades. 17. Trabaja en equipo con docentes, familias y departamentos para la solución de conflictos. 18. Capacitarse permanentemente en temas relacionados con el servicio social educativo.
ACTIVIDADES
1. Realiza entrevistas, fichas socioeconómicas y visitas domiciliarias. 2. Recibe documentación para solicitudes y renovación de becas. 3. Clasificar solicitudes y Organiza rutas de visitas domiciliarias. 4. Coordina visitas con representantes legales, trasladarse al domicilio y Registra en fichas técnicas. 5. Atiende a familias y estudiantes vulnerables y Coordina con DECE. 6. Atiende casos reincidentes de incumplimiento de pensiones y Coordina con Contabilidad e Inspección. 7. Comparar desempeño académico de estudiantes becados con apoyo de Secretaría; Deriva al DECE si es necesario. 8. Deriva a estudiantes becados en situación de vulnerabilidad al DECE y Hace seguimiento. 9. Realiza contacto oportuno con familias afectadas, Registra visitas y Remite informes a DECE y Coordinación. 10. Acompaña y Coordina talleres o charlas internas con DECE y Pastoral. 11. Elabora y Entrega informes trimestrales sobre el uso de seguros de salud al Rector. 12. Informa a tutores sobre estudiantes becados en situación de riesgo económico, social o académico.
RESPONSABILIDADES





1. Responsabilidad sobre el análisis socioeconómico y familiar de los estudiantes y sobre la gestión y el seguimiento del proyecto de becas.
2. Custodia y confidencialidad de las fichas socioeconómicas, los informes técnicos y la información sensible de las familias atendidas.
3. Responsabilidad sobre la veracidad de los informes que sustentan la asignación y la renovación de becas.
4. Responde por la detección e intervención oportuna en casos de riesgo o vulneración de derechos, en coordinación con el DECE y las instancias externas.

MARCO LEGAL

MARCO LEGAL EDUCATIVO

- **Constitución de la República del Ecuador**
 - Art. 26: La educación es un derecho de las personas y un deber ineludible del Estado.
 - Art. 27: La educación es indispensable para el conocimiento y ejercicio de derechos.
 - Art. 28: Acceso universal y permanencia sin discriminación alguna.
 - Art. 226: Coordinación de las instituciones públicas en cumplimiento de fines.
 - Art. 227: Principios de la administración pública (eficacia, eficiencia, participación, transparencia).
 - Art. 345: Prestación de servicios de apoyo social y psicológico en los establecimientos educativos.
 - Art. 347, numeral 9: Garantiza la educación intercultural bilingüe.
- **Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)**
 - Art. 10: Derecho a la educación como derecho humano fundamental.
 - Art. 14, literal i: Derecho de los estudiantes a Recibe becas y apoyo económico.
 - Art. 21: Corresponsabilidad del Estado, familias y sociedad en la garantía del derecho a la educación.
 - Art. 29: Facultades de la Autoridad Educativa Nacional.
 - Art. 38: Rectoría del Sistema Nacional de Educación.
 - Art. 64: Inclusión de personas con discapacidad.
 - Art. 88: Obligación de otorgar becas en instituciones fiscomisionales.
 - Art. 95: Obligación de otorgar becas en instituciones particulares.
- **Reglamento General a la LOEI**
 - Art. 105: Definición y lineamientos generales de becas.
 - Art. 106: Becas para personas con discapacidad.
 - Art. 107: Becas para víctimas de violencia de género y femicidios.
 - Art. 115: Becas y descuentos en régimen fiscomisional militar y policial.
 - Art. 122: Niveles educativos (Inicial, Básica y Bachillerato).
- **Acuerdo Ministerial MINEDUC-MINEDUC-2025-00033-A**
 - Lineamientos para la aplicación, control y seguimiento de becas ordinarias, becas para personas con discapacidad, víctimas de violencia de género y víctimas indirectas de femicidio.
- **Ley Orgánica de Discapacidades**
 - Art. 26: Derecho a la educación de las personas con discapacidad, garantizando acceso, permanencia y culminación.





- **Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres**
 - Art. 24: Programas y proyectos de becas y apoyos económicos para niñas, adolescentes, madres adolescentes y víctimas indirectas de femicidio.
- **Ley Orgánica de Acompañamiento y Reparación Transformadora e Integral a Familiares de Víctimas de Femicidio**
 - Art. 13: Derecho a la educación de niñas, niños y adolescentes en situación de orfandad por femicidio y acceso preferente a becas.
 - Disposición transitoria sexta: Inclusión de hijas e hijos de víctimas de femicidio en programas de becas.
- **Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MINEDUC**
 - Art. 18: Subsecretaría para la Innovación Educativa y el Buen Vivir → promoción del desarrollo integral.
 - Art. 21: Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva → implementación de políticas de inclusión.
 - Art. 23: Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación → control y acompañamiento a instituciones educativas.
- **Acuerdo Ministerial MINEDUC 2025 – Cobro de Pensiones**
 - Relacionado con la regulación de becas, descuentos y gratuidad educativa.

RESULTADOS

Conocer la realidad social, económica y familiar de los estudiantes	Intervenciones adecuadas que promueven la inclusión y la sostenibilidad educativa.
Evalúa las necesidades socioeconómicas con DECE, Pastoral y docentes	Atención coordinada y efectiva a los estudiantes en situación de vulnerabilidad.
Proporcionar información socio familiar con confidencialidad	Acción educativa oportuna, respetuosa y basada en evidencias.
Promueve y Gestiona el proyecto de becas	Acceso a la educación facilitado a estudiantes con limitaciones económicas.
Realiza visitas domiciliarias	Conocimiento directo del entorno familiar y decisiones objetivas.
Elabora informes técnicos y socioeconómicos de becas	Asignación o renovación de becas sustentada con evidencia.
Colabora con otros departamentos ante situaciones sociales o emocionales	Respuestas institucionales integrales y oportunas.





Da seguimiento académico, emocional y económico a los becados	Cumplimiento de compromisos y desarrollo integral de los estudiantes becados.
Acompaña a familias en situación de vulnerabilidad	Bienestar promovido y abandono escolar prevenido.
Detectar e intervenir en casos de riesgo o vulneración de derechos	Estudiante protegido y protocolos institucionales de ayuda activados.
Hace seguimiento del seguro de salud estudiantil	Acceso real a los servicios de salud que protegen al estudiante.
Ejercer el trabajo social con ética y confidencialidad	Confianza y respeto generados en los procesos de atención.
Capacitarse permanentemente	Calidad del servicio social brindado a la comunidad educativa mejorada.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	El Departamento de Trabajo Social se relaciona de manera única y directa con el Coordinador Institucional en cuanto a la aprobación de becas estudiantiles, fichas socioeconómicas, reportes e informes de seguimiento familiar, de carácter confidencial.	Al menos una vez al mes.
Rector	La relación entre el Departamento de Trabajo Social y el Rectorado es directa, puesto que, el Rector es la máxima autoridad dentro de la Institución y estar informado oportunamente de cualquier situación de vulnerabilidad entre la comunidad educativa, guardando la respectiva confidencialidad en los casos que así lo ameriten.	Al menos una vez al mes.
Vicerrectorado	La relación de Trabajo Social con vicerrectorado se maneja en lo referente las dificultades académicas y problemas de aprendizaje que presenten los estudiantes del grupo de becados u otros que se encuentre en situación de vulnerabilidad, para las respectivas adaptaciones, si así lo requiere, en coordinación con el DECE.	Al menos una vez al mes.
Inspección	Coordina el debido proceso en los casos disciplinarios de los estudiantes y el seguimiento de las pensiones atrasadas de los estudiantes becados o en situación de vulnerabilidad.	Al menos una vez a la semana.
Estudiantes	Trabajo Social se relaciona con los estudiantes directamente pues son la principal razón de su funcionamiento, ya que mediante ellos se conoce el contexto familiar y a la vez se logra Identifica situaciones de alarma o vulnerabilidad, para intervenir en el proceso de educación integral, garantizando sus derechos y obligaciones.	Al menos una vez al quimestre.
Sistemas		Al menos una vez al quimestre.





Comunicación	La relación con estos departamentos está en cuanto a las necesidades específicas que se requieren sobre todo durante colaboración o aplicación de talleres que efectúan DECE o Pastoral; Secretaria para convocatorias, notificaciones por atraso de pensiones; biblioteca por las copias, y contabilidad por suministros, refrigerios o transporte y tema de pensiones.	Al menos una vez al quimestre.
Secretaría		Al menos una vez al mes.
Biblioteca		Al menos una vez al año.
Contabilidad		Al menos una vez al mes.
Talento Humano	Gestiona lo relativo a su asistencia, permisos, evaluación de desempeño y capacitación.	Al menos una vez al mes.
Docentes	Trabajo Social de relaciona con todos los docentes para conocer e Informa sobre casos particulares que necesitan atención y seguimiento en alguna dificultad de carácter académica o emocional, de manera especial los estudiantes que tienen beca de la Institución.	Al menos una vez al quimestre.
Padres de Familia	Trabajo Social se relaciona con los Padres de Familia para tener un acercamiento y conocimiento de necesidades de los estudiantes, con la finalidad de facilitar la responsabilidad del cuidado de sus hijos, así como incentivar el Cumple de sus deberes y obligaciones como representantes.	Al menos una vez al quimestre.
Pastoral	Trabajo social se relaciona con Pastoral, en el seguimiento y notificación oportuna con estudiantes que se encuentran atravesando dificultades económicas por salud o de otra índole, con la finalidad de poner a consideración la ayuda en cada caso particular.	Al menos una vez al mes.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Ministerio de Educación Circuito/Distrito	Seguir los lineamientos establecidos en la ley y acuerdos ministeriales. Aspectos legales de funciones que rigen a los profesionales que laboran en el DECE.	Al menos una vez al mes.
UDAI	Trabajo Social reporta envía casos específicos a DECE, respecto a problemas de aprendizaje o comportamiento para su evaluación y seguimiento y acoge las sugerencias de intervención y elaboración de adaptaciones curriculares.	Al menos una vez al quimestre.
Junta de Resolución de Conflictos Distrital	Trabajo Social deriva a DECE, quien da a conocer a la junta los casos de violencia para su intervención en mediación y elaboración de resoluciones.	Al menos una vez al quimestre.
Junta Cantonal de Derechos de NNA	Trabajo Social, deriva a DECE quien informa los casos a Junta Cantonal en situación de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, por medio de un informe técnico ya que son los encargados de la protección de los derechos individuales y colectivos de los NNA.	Al menos una vez al quimestre.
Fiscalía de Menores	Trabajo Social, denunciará directamente en fiscalía, los casos de hechos de violencia física y sexual. El objetivo es Cumple con el proceso legal vigente.	Al menos una vez al quimestre.

6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Tercer nivel.	Culminado.	Trabajo Social, Gestión Social o Ciencias Humanas y





			Sociales, afines a la vinculación con la comunidad
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	Levantamiento de información ficha socioeconómicas Investigación		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Básico.	Intermedio.	Básico.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	Trabajo de campo con vinculación comunitario, Acompañamiento a grupos humanos en situación de riesgo. Investigación y análisis de los procesos sociales y comportamiento humano.		De 1 a 3 años.

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo			X
Comunicación asertiva			X
Liderazgo		X	

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Empatía y trato cordial			X
Manejo de información confidencial			X
Orientación al servicio		X	
Negociación de conflictos		X	

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	Capacitaciones del Ministerio
ESPECÍFICO:	Innovación Educativa
	Innovación Docencia





CARISMA CAPUCHINO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	COORDINADOR DE PASTORAL
ÁREA:	Bienestar Estudiantil
DEPARTAMENTO:	Pastoral
REPORTA A:	Coordinador Institucional

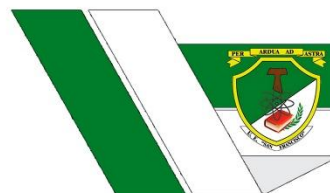
2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Coordinar el Departamento de Pastoral mediante la planificación, organización y animación de actividades formativas y espirituales, para Acompaña a la comunidad educativa en el crecimiento de la fe y el desarrollo integral según el carisma franciscano.
MISIÓN:	Promover la formación religiosa y pastoral en niños, jóvenes, familias y personal educativo, inspirando un compromiso activo con la fe cristiana y los valores franciscanos, para Contribuye al desarrollo humano y espiritual de la comunidad educativa.
VISIÓN:	Para el año 2030 ser un referente en la animación pastoral educativa, reconocido por su compromiso ético, creatividad y capacidad de Acompaña integralmente a la comunidad, fomentando una vivencia auténtica de la fe y la misión evangelizadora en sintonía con el carisma franciscano.
VALORES:	Ética Actúa con integridad y coherencia en todas las acciones pastorales. Responsabilidad Cumple con los compromisos y cuidar los recursos asignados. Fraternidad Fomenta un ambiente de respeto, solidaridad y compañerismo. Espiritualidad Vivir y transmitir la fe con profundidad y autenticidad. Creatividad Innovar en las metodologías y actividades pastorales. Compromiso Implicarse activamente en la misión de la Iglesia y la institución. Cooperación Trabajar en equipo para alcanzar objetivos comunes.



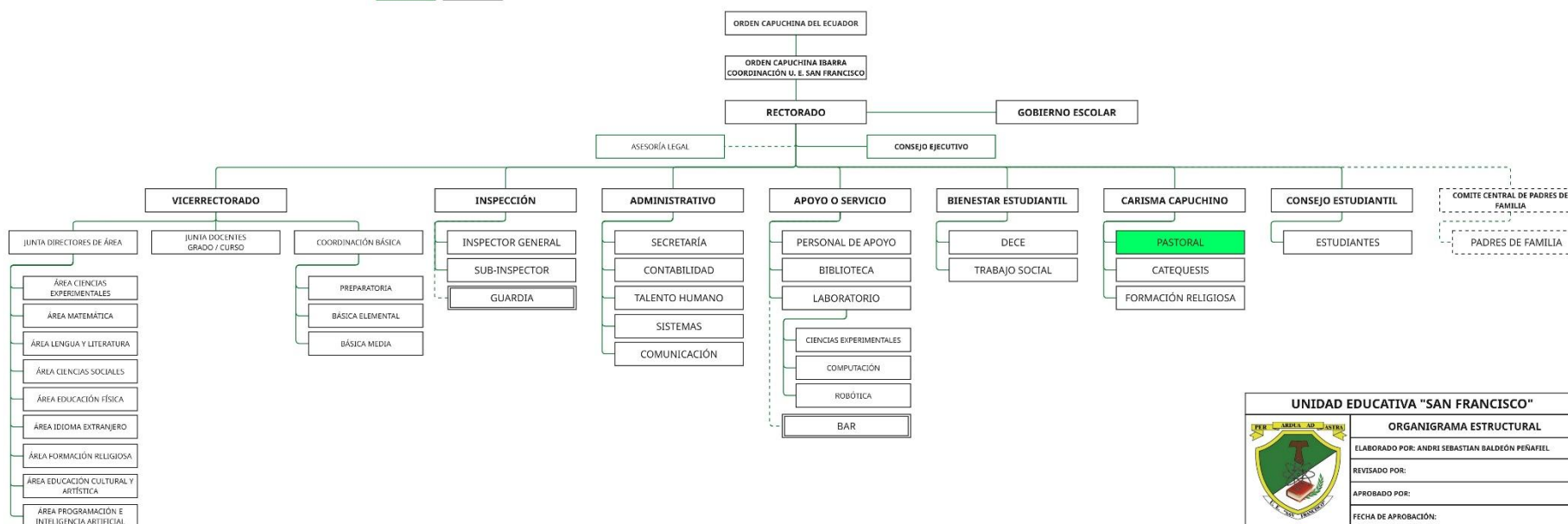


3. ORGANIGRAMA



Unidad Educativa “San Francisco”

“Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco”
2025 - 2026



UNIDAD EDUCATIVA "SAN FRANCISCO"	
	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
	ELABORADO POR: ANDRÉS SEBASTIÁN BALDEÓN PEÑATEL
	REVISADO POR:
	APROBADO POR:
FECHA DE APROBACIÓN:	





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Anima, Organiza y Coordina el Departamento de Pastoral. 2. Coordina la realización de un itinerario formativo progresivo y sistemático para niños y jóvenes. 3. Apoya el proceso del descubrimiento del propio Proyecto de vida de los estudiantes. 4. Promueve gradualmente a los niños y jóvenes en una experiencia de fe y de vida, en la misión de la Iglesia. 5. Asiste a todas las actividades organizadas por el Departamento de Pastoral. 6. Anima con actividades formativas al equipo de pastoral y compartir momentos de reflexión espiritual. 7. Promueve la fraternidad y el espíritu de San Francisco de Asís en todos los estamentos. 8. Es vínculo de comunicación entre la Comunidad Capuchina y la Institución educativa. 9. Promueve y animar las celebraciones litúrgicas y actividades pastorales durante el año lectivo. 10. Convoca, Organiza y Coordina actividades de pastoral con los diferentes estamentos de la institución. 11. Acompaña y escuchar permanente a estudiantes y padres que necesiten ayuda y orientación. 12. Custodia los bienes asignados al Departamento. 13. Ejerce la labor pastoral con ética profesional, responsabilidad, conciencia social y coherencia de vida. 14. Cumple con el cronograma de actividades asegurando el logro de objetivos. 15. Trabaja cooperativamente con todos los estamentos de la Institución procurando armonía en clave franciscana. 16. Demuestra predisposición para Asume nuevos retos y Realiza actividades con eficiencia y creatividad. 17. Capacitarse y Actualizase permanentemente en las áreas vinculadas con Formación Religiosa y Pastoral. 18. Identifica situaciones de riesgo y Propone acciones de intervención emergente en coordinación con el departamento DECE y Trabajo Social. 19. Promueve vínculo extra institucional con la Iglesia local y comunidad cuando sea necesario.
ACTIVIDADES
1. Elabora y Aplica el itinerario formativo progresivo y sistemático. 2. Promueve que los niños y jóvenes descubran el misterio de Dios y la vocación bautismal. 3. Leer en clave cristiana los acontecimientos de la vida personal, familiar y social. 4. Facilita que los estudiantes tengan conocimientos para entender las razones de su fe. 5. Organiza convivencias, talleres, campamentos y acompañamiento en Pastoral Familiar. 6. Coordina jornadas de visitas a casas hogar de niños y ancianos en Pastoral Social. 7. Organiza convivencias, campamentos y misiones para la Pastoral Juvenil. 8. Coordina convivencias, misiones, caminatas ecológicas y encuentros con la creación para la Pastoral de la Niñez. 9. Planifica misiones, convivencias y retiros para docentes, personal administrativo y de apoyo. 10. Coordina e Impulsa eucaristías y celebraciones religiosas en Pastoral y Animación Litúrgica. 11. Organiza jornadas misioneras, convivencias y campamentos con representantes de cursos, padres y estudiantes en Pastoral Misionera. 12. Coordina charlas formativas para el equipo de pastoral.





13. Supervisa el cumplimiento del cronograma de actividades.
14. Realiza acciones de intervención ante situaciones de riesgo identificadas.
15. Promueve actividades y Mantiene comunicación con la Iglesia local y la comunidad.

RESPONSABILIDADES

1. Responsabilidad sobre la planificación, organización y animación de la formación espiritual y pastoral de la comunidad educativa, conforme al carisma franciscano.
2. Custodia de los bienes y recursos asignados al Departamento de Pastoral.
3. Responsabilidad como vínculo de comunicación entre la Comunidad Capuchina y la institución.
4. Responde por el cumplimiento del cronograma y los objetivos pastorales y por la supervisión del equipo de Pastoral.

RESULTADOS

Coordina y animar el Departamento de Pastoral	Liderazgo claro y gestión organizada que aseguran el buen funcionamiento del área.
Planifica el itinerario formativo para niños y jóvenes	Formación estructurada y progresiva que facilita el crecimiento en la fe.
Apoya el descubrimiento del proyecto de vida de los estudiantes	Jóvenes con sentido y dirección en su vida personal y vocacional.
Introducir a los estudiantes en la experiencia y misión de la Iglesia	Participación activa y comprometida en la comunidad eclesial.
Dar charlas y reflexiones al equipo pastoral	Formación y espiritualidad del equipo fortalecidas.
Promueve el espíritu franciscano y la fraternidad	Ambiente de armonía, respeto y valores cristianos en la comunidad educativa.
Ser enlace entre la Comunidad Capuchina y la institución	Comunicación fluida y colaboración pastoral facilitadas.
Promueve celebraciones religiosas y actividades pastorales	Vida espiritual y sentido de pertenencia consolidados.
Acompaña a estudiantes y padres	Acompañamiento oportuno y resolución de necesidades del bienestar pastoral.
Custodia los bienes del Departamento	Cuidado y uso adecuado de los recursos materiales asignados.
Cumple el cronograma y los objetivos pastorales	Actividades planificadas realizadas a tiempo y con calidad.





Identifica riesgos y Propone acciones urgentes Comunidad educativa protegida y respuesta oportuna ante situaciones de riesgo.

Fomenta vínculos con la Iglesia y la comunidad Misión pastoral ampliada y colaboración con actores externos fortalecida.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Asistente de Pastoral.	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	Alinear la pastoral con la misión, visión y carisma institucional.	Al menos una vez a la semana.
Rector	Informa sobre las actividades pastorales y Recibe directrices para la formación en valores cristianos.	Al menos una vez al mes.
Vicerrector	Coordina la integración de la pastoral en los proyectos académicos y culturales.	Al menos una vez al mes.
Inspector General	Articular acciones de convivencia y disciplina desde la formación en valores.	Al menos una vez a la semana.
Sub-Inspector	Apoya la prevención y resolución pacífica de conflictos a través de actividades pastorales.	Al menos una vez a la semana.
Coordinador EGB	Incorpora actividades de formación espiritual en los diferentes niveles educativos.	Al menos una vez al mes.
Docente Fiscal o Contrato	Involucrar a los docentes en actividades de reflexión, valores y formación pastoral.	Al menos una vez al quimestre.
Secretaría	Gestiona la difusión de circulares y documentos oficiales sobre actividades pastorales.	Al menos una vez al mes.
Contabilidad	Coordina la asignación de recursos económicos para eventos y proyectos de pastoral.	Al menos una vez al mes.
Talento Humano	Coordina la formación en el carisma capuchino, la espiritualidad y los valores franciscanos del personal (retiros, convivencias y jornadas), y Gestiona lo relativo a la asistencia, los permisos y la capacitación del personal de Pastoral.	Al menos una vez al mes.
Sistemas	Apoya en el uso de herramientas digitales para la difusión de materiales y actividades religiosas.	Al menos una vez al quimestre.
Comunicación	Difundir actividades, campañas y proyectos pastorales en la comunidad educativa.	Al menos una vez al quimestre.
Personal de Apoyo	Coordina la logística para eventos, celebraciones y actividades religiosas.	Al menos una vez a la semana.





Biblioteca	Gestiona y Promueve material de formación en valores y doctrina cristiana.	Al menos una vez al quimestre.
Laboratorio	Vincular proyectos y actividades prácticas con la ética y el cuidado de la creación.	Al menos una vez al año.
DECE	Coordina actividades de formación en valores, prevención y acompañamiento integral de estudiantes.	Al menos una vez a la semana.
Trabajo Social	Articular acciones de apoyo a familias y estudiantes en situación de vulnerabilidad.	Al menos una vez a la semana.
Catequesis	Coordina procesos de formación sacramental y catequética de estudiantes y familias.	Al menos una vez a la semana.
Padres de Familia	Involucrar a las familias en celebraciones, jornadas y proyectos de formación en valores.	Al menos una vez al mes.
Consejo Estudiantil	Promueve el liderazgo estudiantil con sentido ético y compromiso cristiano.	Al menos una vez al quimestre.
Estudiantes	Formar en valores, espiritualidad y compromiso social, fortaleciendo su identidad integral.	Al menos una vez a la semana.

6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Tercer nivel.	Culminado.	Teología Desarrollo Social
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	Verdades de la fe católica, Biblia, Valores, Teología, Pedagogía, Catequesis, manejo de grupos, Desarrollo social.		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Básico.	Básico.	Básico.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	De 1 a 3 años.		

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino			X
Trabajo en equipo			X
Comunicación asertiva			X
Liderazgo			X





8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Empatía y trato cordial			X
Compromiso institucional			X
Planificación y organización		X	
Proactividad		X	

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	- Ministerio de Educación - Iglesia Católica





1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	AUXILIAR DE PASTORAL
ÁREA:	Bienestar Estudiantil
DEPARTAMENTO:	Pastoral
REPORTA A:	Coordinador de Pastoral

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Apoyar en la planificación, organización y ejecución de las actividades pastorales y formativas de la institución, siguiendo los lineamientos del Coordinador, para fortalecer la vida espiritual, la formación cristiana y la vivencia de valores franciscanos en toda la comunidad educativa.
MISIÓN:	Contribuir activamente al acompañamiento espiritual y humano de estudiantes, docentes, personal y familias, promoviendo espacios de fe, fraternidad y servicio, en coherencia con el carisma franciscano y la misión evangelizadora de la Iglesia.
VISIÓN:	Para el año 2030 ser un referente de apoyo pastoral comprometido con el desarrollo integral de la comunidad educativa, impulsando una vivencia auténtica de los valores cristianos y franciscanos, para formar personas solidarias, responsables y abiertas al servicio de los demás.
VALORES:	Fe cristiana Inspirar cada acción en el Evangelio y en el seguimiento de Jesucristo. Fraternidad Fomenta la unión y el respeto mutuo en la comunidad. Servicio Actúa con generosidad y compromiso hacia los demás. Solidaridad Apoya a quienes más lo necesitan dentro y fuera de la institución. Responsabilidad Cumple con las tareas encomendadas con ética y compromiso. Alegría franciscana Transmitir entusiasmo y esperanza en cada actividad pastoral. Coherencia de vida Ser testimonio auténtico de los valores que se promueven.



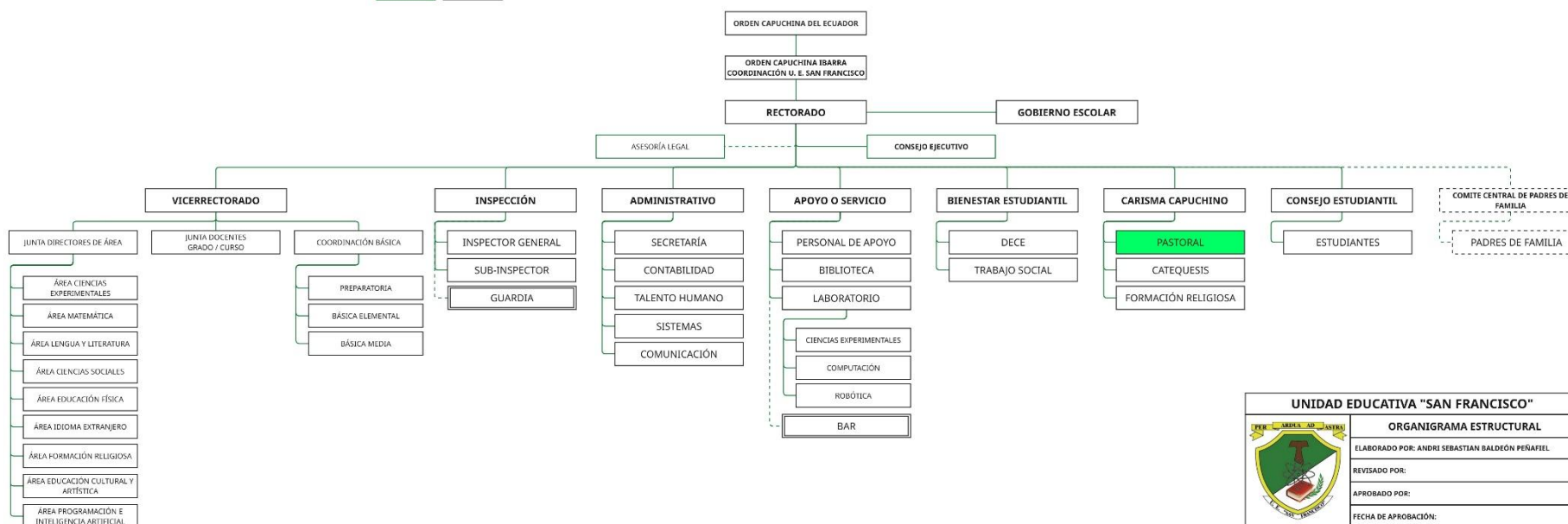


3. ORGANIGRAMA



Unidad Educativa “San Francisco”

“Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco”
2025 - 2026



UNIDAD EDUCATIVA “SAN FRANCISCO”	
	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
	ELABORADO POR: ANDRÉS SEBASTIÁN BALDEÓN PEÑATEL
	REVISADO POR:
	APROBADO POR:
FECHA DE APROBACIÓN:	





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
1. Apoya en la animación, organización y coordinación de las actividades del Departamento de Pastoral bajo la guía del Coordinador. 2. Colabora en la aplicación del itinerario formativo progresivo y sistemático para niños y jóvenes. 3. Acompaña el proceso de los estudiantes en el descubrimiento de su propio Proyecto de vida, siguiendo lineamientos del Coordinador. 4. Facilita experiencias de fe y vida que fortalezcan la misión de la Iglesia en la comunidad educativa. 5. Asiste puntualmente a todas las actividades programadas por el Departamento de Pastoral. 6. Colabora en actividades formativas y momentos de reflexión espiritual organizados para el equipo de pastoral. 7. Apoya en la promoción de la fraternidad y del espíritu de San Francisco de Asís en todos los estamentos. 8. Mantiene comunicación fluida con el Coordinador para fortalecer el vínculo entre la Comunidad Capuchina y la institución. 9. Participa en la preparación y animación de celebraciones litúrgicas y actividades pastorales durante el año lectivo. 10. Colabora en la convocatoria, organización y desarrollo de actividades pastorales con los diferentes estamentos de la institución. 11. Brinda acompañamiento y escucha a estudiantes y padres que lo requieran, informando y coordinando siempre con el Coordinador. 12. Cuida y da uso adecuado a los bienes y materiales asignados al Departamento de Pastoral. 13. Desempeña la labor pastoral con ética, responsabilidad, conciencia social y coherencia de vida. 14. Ejecuta las actividades previstas en el cronograma asegurando el cumplimiento de objetivos establecidos. 15. Fomenta la cooperación y la armonía entre los estamentos de la Institución en sintonía con la espiritualidad franciscana. 16. Muestra disposición para nuevas tareas y Apoya iniciativas con eficiencia y creatividad. 17. Participa en procesos de capacitación y Actualización en temas de Formación Religiosa y Pastoral. 18. Colabora en la identificación de situaciones de riesgo y Coordina acciones de intervención emergente junto con el DECE y el Coordinador. 19. Apoya la vinculación extra institucional con la Iglesia local y comunidad en actividades que así lo requieran. 20. Imparte clases de Formación Religiosa, cuando la institución lo requiera, en coordinación con el área académica y el Coordinador de Pastoral.
ACTIVIDADES
1. Apoya en la elaboración y aplicación del itinerario formativo progresivo y sistemático, siguiendo los lineamientos del Coordinador de Pastoral. 2. Colabora en la promoción de espacios que ayuden a los niños y jóvenes a descubrir el misterio de Dios y su vocación bautismal.





3. Acompaña actividades que motiven a leer en clave cristiana los acontecimientos de la vida personal, familiar y social.
4. Apoya en la facilitación de contenidos y dinámicas que fortalezcan los conocimientos de los estudiantes para comprender las razones de su fe.
5. Colabora en la organización de convivencias, talleres, campamentos y actividades de acompañamiento en Pastoral Familiar.
6. Participa en la coordinación de jornadas de visitas a casas hogar de niños y ancianos dentro de la Pastoral Social.
7. Apoya en la organización de convivencias, campamentos y misiones en el marco de la Pastoral Juvenil.
8. Colabora en la planificación y desarrollo de convivencias, misiones, caminatas ecológicas y encuentros con la creación en la Pastoral de la Niñez.
9. Apoya en la preparación de misiones, convivencias y retiros destinados a docentes, personal administrativo y de apoyo.
10. Colabora en la coordinación e impulso de eucaristías y celebraciones religiosas en el ámbito de la Pastoral y Animación Litúrgica.
11. Apoya en la organización de jornadas misioneras, convivencias y campamentos con representantes de cursos, padres y estudiantes en la Pastoral Misionera.
12. Colabora en la preparación y desarrollo de charlas formativas para el equipo de pastoral.
13. Apoya en el seguimiento del cronograma de actividades, informando al Coordinador sobre el cumplimiento de cada acción.
14. Ejecuta, junto al Coordinador, acciones de intervención ante situaciones de riesgo identificadas en coordinación con el DECE.
15. Apoya en la promoción de actividades y Mantiene comunicación con la Iglesia local y la comunidad, cuando sea requerido.
16. Imparte clases de Formación Religiosa cuando la institución lo requiera, en coordinación con el área académica y el Coordinador de Pastoral.

NOTA: Todas las actividades serán supervisadas por el coordinador.

RESPONSABILIDADES

1. Responsabilidad sobre el apoyo en la planificación, organización y ejecución de las actividades pastorales, bajo la guía del Coordinador.
2. Responde por el cuidado y el uso adecuado de los bienes y materiales asignados al Departamento de Pastoral.
3. Responsabilidad sobre el acompañamiento y la escucha a estudiantes y padres, informando y coordinando siempre con el Coordinador.
4. Responde por el testimonio de coherencia de vida y la vivencia de los valores franciscanos en su labor.

RESULTADOS

Apoya en la organización de actividades pastorales

Trabajo del departamento ejecutado de manera ordenada y efectiva.

Colabora en el itinerario formativo de niños y jóvenes

Formación integral y espiritual de los estudiantes favorecidos.





Acompaña el proceso de proyecto de vida de los estudiantes	Jóvenes orientados en la construcción de su identidad y vocación.
Facilitar experiencias de fe y vida	Vivencia cristiana y sentido de comunidad fortalecidos.
Asiste y Apoya en las actividades pastorales	Presencia y apoyo logístico asegurados en los eventos programados.
Apoya en la promoción de la fraternidad franciscana	Ambiente de respeto, fraternidad y servicio fomentado en la comunidad educativa.
Mantiene comunicación con el Coordinador de Pastoral	Acciones alineadas con la visión institucional y capuchina.
Participa en celebraciones litúrgicas y actividades pastorales	Vida espiritual de estudiantes, docentes y familias enriquecida.
Brinda acompañamiento y escucha a estudiantes y padres	Necesidades emocionales y espirituales atendidas con la orientación adecuada.
Cuidar los bienes del departamento	Uso responsable y mantenimiento de los recursos pastorales garantizados.
Colabora en la identificación de riesgos con el DECE	Estudiantes protegidos mediante intervenciones oportunas y coordinadas.
Impartir clases de Formación Religiosa (si es requerido)	Formación académica complementada con valores cristianos y espirituales.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	Alinear la pastoral con la misión, visión y carisma institucional.	Al menos una vez a la semana.
Rector	Informa sobre las actividades pastorales y Recibe directrices para la formación en valores cristianos.	Al menos una vez al mes.
Vicerrector	Coordina la integración de la pastoral en los proyectos académicos y culturales.	Al menos una vez al mes.
Inspector General	Articular acciones de convivencia y disciplina desde la formación en valores.	Al menos una vez a la semana.
Sub-Inspector	Apoya la prevención y resolución pacífica de conflictos a través de actividades pastorales.	Al menos una vez a la semana.





Coordinador EGB	Incorpora actividades de formación espiritual en los diferentes niveles educativos.	Al menos una vez al mes.
Docente Fiscal o Contrato	Involucrar a los docentes en actividades de reflexión, valores y formación pastoral.	Al menos una vez al quimestre.
Secretaría	Gestiona la difusión de circulares y documentos oficiales sobre actividades pastorales.	Al menos una vez al mes.
Contabilidad	Coordina la asignación de recursos económicos para eventos y proyectos de pastoral.	Al menos una vez al mes.
Talento Humano	Participa en la formación en el carisma capuchino y los valores franciscanos del personal, y Gestiona lo relativo a su asistencia, permisos y capacitación.	Al menos una vez al mes.
Sistemas	Apoya en el uso de herramientas digitales para la difusión de materiales y actividades religiosas.	Al menos una vez al quimestre.
Comunicación	Difundir actividades, campañas y proyectos pastorales en la comunidad educativa.	Al menos una vez al quimestre.
Personal de Apoyo	Coordina la logística para eventos, celebraciones y actividades religiosas.	Al menos una vez a la semana.
Biblioteca	Gestiona y Promueve material de formación en valores y doctrina cristiana.	Al menos una vez al quimestre.
Laboratorio	Vincular proyectos y actividades prácticas con la ética y el cuidado de la creación.	Al menos una vez al año.
DECE	Coordina actividades de formación en valores, prevención y acompañamiento integral de estudiantes.	Al menos una vez a la semana.
Trabajo Social	Articular acciones de apoyo a familias y estudiantes en situación de vulnerabilidad.	Al menos una vez a la semana.
Catequesis	Coordina procesos de formación sacramental y catequética de estudiantes y familias.	Al menos una vez a la semana.
Padres de Familia	Involucrar a las familias en celebraciones, jornadas y proyectos de formación en valores.	Al menos una vez al mes.
Consejo Estudiantil	Promueve el liderazgo estudiantil con sentido ético y compromiso cristiano.	Al menos una vez al quimestre.
Estudiantes	Formar en valores, espiritualidad y compromiso social, fortaleciendo su identidad integral.	Al menos una vez a la semana.

6. PERFIL DURO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	Tercer nivel.	Culminado.	Teología Desarrollo Social





CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	Verdades de la fe católica, Biblia, Valores, Teología, Pedagogía, Catequesis, manejo de grupos, Desarrollo social.		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Básico.	Básico.	Básico.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	De 1 a 3 años.		

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino			X
Trabajo en equipo		X	
Comunicación asertiva		X	
Liderazgo	X		

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Empatía y trato cordial		X	
Compromiso institucional		X	
Orientación al servicio		X	
Proactividad	X		

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	- Ministerio de Educación - Iglesia Católica





1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

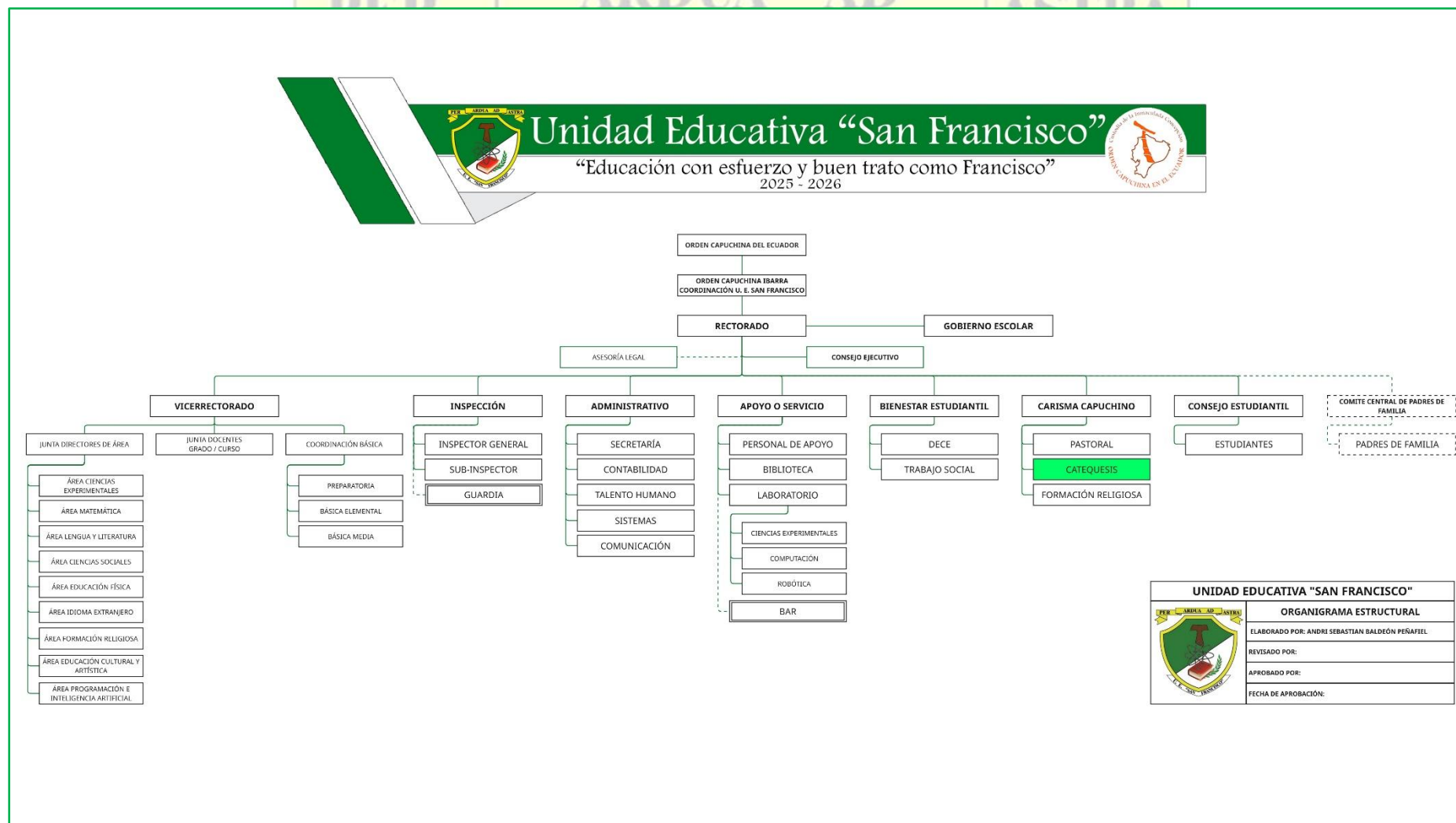
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CATEQUISTA
ÁREA:	Bienestar Estudiantil
DEPARTAMENTO:	Catequesis
REPORTA A:	Coordinador Institucional

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Acompañar el proceso formativo espiritual de los estudiantes y padres de familia, mediante la coordinación, desarrollo y aplicación de los niveles de catequesis establecidos por la institución y bajo la supervisión del Coordinador Institucional, para Garantiza una formación integral que prepare adecuadamente a los participantes para Recibe los sacramentos y fortalecer su crecimiento en la fe.
MISIÓN:	Brindar una formación catequética sólida, organizada y coherente con la identidad cristiana de la institución, acompañando a estudiantes y familias en su proceso espiritual y sacramental, promoviendo valores evangélicos y fortaleciendo la vivencia comunitaria.
VISIÓN:	Para el año 2030 ser un apoyo pastoral comprometido y cercano, capaz de consolidar procesos catequéticos significativos que fomenten la vivencia de la fe, la práctica de valores y el desarrollo integral de los estudiantes dentro de la comunidad educativa.
VALORES:	Fe Promueve la experiencia espiritual y el encuentro con Dios. Servicio Brinda acompañamiento y apoyo con disposición y humildad. Respeto Valorar la dignidad de cada estudiante y familia, respetando sus procesos personales. Responsabilidad Cumple con las actividades pastorales y catequéticas con compromiso y dedicación. Solidaridad Fomenta el compañerismo y la ayuda mutua dentro de los grupos de formación. Amor fraterno Reflejar el carisma cristiano en el trato cotidiano con la comunidad educativa.



3. ORGANIGRAMA





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES
- Coordina el desarrollo de los distintos niveles de catequesis para estudiantes y escuela para padres, bajo la supervisión del Coordinador Institucional. - Impartir clases de catequesis al nivel que le sea asignado. - Aplica el proceso formativo catequético como complemento de la formación religiosa institucional. - Gestiona los niveles de catequesis con duración anual. - Gestiona junto al Coordinador Institucional la emisión de certificados al finalizar cada nivel. - Apoya todas las actividades pastorales y religiosas asignadas por la institución. - Cumple con las disposiciones, normas y lineamientos establecidos por la institución y el Coordinador Institucional.
ACTIVIDADES
- Organiza los grupos según el nivel de catequesis establecido (Iniciación, Eucaristía, Año Bíblico y Confirmación). - Verifica la asistencia, participación y avance de los estudiantes. - Coordina tiempos, aulas y materiales necesarios para cada nivel. - Gestiona información con los padres de familia relacionada con fechas, actividades y responsabilidades de cada proceso formativo. - Presenta reportes periódicos al Coordinador Institucional. - Planifica y desarrollar sesiones conforme al plan catequético institucional. - Proporciona orientación espiritual acorde a la formación religiosa de la institución. - Crear actividades formativas que favorezcan la reflexión, práctica de valores y preparación para los sacramentos. - Evalúa el aprendizaje, participación y compromiso de los estudiantes en el proceso formativo. - Mantiene un registro de asistencia, evaluaciones y progresos. - Alinea la catequesis con los ejes formativos religiosos establecidos por la institución. - Refuerza el contenido de la asignatura de Cultura Religiosa cuando corresponda. - Coordina con docentes y tutores para Identifica necesidades espirituales y formativas de los estudiantes. - Asegura el cumplimiento del cronograma anual para cada nivel. - Revisa y Organiza los contenidos y materiales para el desarrollo de cada año formativo. - Coordina actividades especiales relacionadas con cada proceso (retiros, dinámicas, convivencias, etc.). - Verifica que cada estudiante cumpla con los requisitos de aprobación. - Prepara listas, datos y reportes finales por nivel. - Coordina la elaboración del certificado institucional. - Gestiona las firmas del Coordinador Institucional y del Catequista del nivel correspondiente. - Entrega los certificados a los estudiantes o padres de familia según lo establezca la institución. - Participa en actividades masivas de formación (misas, convivencias, festividades religiosas). - Apoya al Coordinador Institucional en proyectos pastorales y eventos. - Colabora en material, organización, logística y acompañamiento espiritual cuando se requiera. - Asiste a reuniones de planificación y seguimiento. - Mantiene comunicación efectiva con el Coordinador Institucional.





27. Asegura la confidencialidad de información de estudiantes y familias.
28. Cumple protocolos institucionales de disciplina, convivencia y seguridad.

RESPONSABILIDADES

1. Responsabilidad sobre la coordinación, planificación y desarrollo de los niveles de catequesis (Iniciación, Eucaristía, Año Bíblico y Confirmación) para estudiantes y la escuela para padres.
2. Responsabilidad sobre la preparación sacramental y la formación en la fe de los participantes, conforme a la normativa eclesial y al PEI.
3. Custodia y confidencialidad de los registros de asistencia, evaluación y avance de los estudiantes y familias.
4. Responde por la gestión de los certificados de cada nivel y por el cumplimiento del cronograma anual.

MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

- **Art. 66, núm. 8:** Garantiza la libertad de religión y de enseñanza religiosa.
- **Art. 27:** La educación debe Promueve el desarrollo integral de los estudiantes, incluyendo valores y espiritualidad.

LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL (LOEI)

- **Art. 2, literal e):** Reconoce que la educación debe basarse en principios éticos, valores y respeto a las creencias.
- **Art. 6:** El sistema educativo debe Promueve la identidad, espiritualidad y valores.
- **Art. 55:** Las instituciones fiscales y fiscomisionales deben Organiza actividades formativas de carácter ético y de valores.
- **Art. 96, literal h):** Dispone que el ambiente educativo debe Garantiza espacios formativos para el desarrollo humano, moral y espiritual.

REGLAMENTO GENERAL A LA LOEI

- **Art. 330:** Permite que las instituciones particulares o fiscomisionales incorporen actividades de formación acorde con su identidad religiosa.
- **Art. 331:** Establece que la pastoral educativa y actividades religiosas deben desarrollarse bajo lineamientos institucionales y sin afectar la carga curricular oficial.
- **Art. 132 y 133:** Obligan al personal educativo a Promueve el bienestar, integridad y formación integral (incluye la dimensión espiritual).

ACUERDO MINEDUC-MINEDUC-2024-00066-A

(Gobierno Escolar y Comunidades Educativas)

- **Art. 9, literales c) y d):** El Consejo Ejecutivo debe Apoya actividades que fomenten valores, convivencia armónica y proyectos formativos institucionales.





- **Art. 13:** Las instituciones pueden desarrollar proyectos propios de formación integral siempre que respondan a su misión y visión.

CÓDIGO DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN

- Establece el marco de acción de la formación espiritual y de valores.
- Regula la participación en actividades religiosas, catequéticas y comunitarias.
- Señala el comportamiento esperado, la disciplina y la interacción con la comunidad educativa en entornos pastorales.

NORMATIVA ECLESIAL (IGLESIA CATÓLICA)

- **Directorio General para la Catequesis (Santa Sede, 1997; Actualizado 2020).**
 - Establece los principios, objetivos y metodología para la formación sacramental.
- **Normas Catequéticas de la Diócesis local.**
 - Definen la organización por niveles (Iniciación, Eucaristía, Año Bíblico y Confirmación).
 - Regulan la formación de catequistas, requisitos y acompañamiento pastoral.
- **Código de Derecho Canónico, cánones 773–780:**
 - Regulan la responsabilidad de la Iglesia en la catequesis y la formación de los fieles.

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

- El Proyecto Educativo Institucional (PEI) establece la misión evangelizadora y el rol de la catequesis como complemento formativo para los sacramentos.
- Los lineamientos de la comunidad religiosa fundadora guían la práctica pastoral y catequética.

RESULTADOS

Coordina los niveles de catequesis para estudiantes y escuela para padres	Proceso formativo organizado y acompañamiento adecuado de cada grupo durante el año.
Impartir clases del nivel asignado	Formación espiritual y doctrinal que prepara para los sacramentos y fortalece la fe.
Aplica el proceso catequético como complemento de la formación religiosa	Catequesis integrada con la formación religiosa escolar y valores reforzados.
Gestiona los niveles anuales de catequesis	Cronograma institucional cumplido y avance continuo de cada etapa formativa.
Gestiona la entrega de certificados con el Coordinador Institucional	Validación oficial de los niveles de catequesis completados.
Apoya las actividades pastorales y religiosas	Desarrollo espiritual de la comunidad e identidad cristiana institucional fortalecidos.





Cumple las normas y lineamientos institucionales Servicio catequético organizado, seguro y alineado a la filosofía pastoral de la institución.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	Coordina la planificación de actividades pastorales y de formación espiritual.	Al menos una vez a la semana.
Rector	Informa sobre el desarrollo de programas catequéticos y Propone iniciativas de formación en valores.	Al menos una vez al mes.
Vicerrector	Coordina el cronograma de actividades religiosas y su integración en la planificación institucional.	Al menos una vez al mes.
Inspector General	Asegura la correcta organización y disciplina en actos litúrgicos y actividades de formación espiritual.	Al menos una vez a la semana.
Sub-Inspector	Gestiona apoyo para el control y acompañamiento en actividades pastorales.	Al menos una vez a la semana.
Coordinador EGB	Coordina la enseñanza de la catequesis en el nivel básico.	Al menos una vez al mes.
Docente Fiscal o Contrato	Articular la enseñanza de valores cristianos con las diferentes asignaturas.	Al menos una vez al mes.
Secretaría	Gestiona oficios, permisos y documentos para actividades pastorales.	Al menos una vez al mes.
Contabilidad	Coordina recursos financieros destinados a actividades religiosas o catequéticas.	Al menos una vez al mes.
Talento Humano	Gestiona lo relativo a su asistencia, permisos y capacitación, y Participa en la formación en los valores institucionales del personal.	Al menos una vez al mes.
Sistemas	Apoya con recursos tecnológicos y audiovisuales en charlas o encuentros de catequesis.	Al menos una vez al mes.
Comunicación	Difundir las actividades religiosas, litúrgicas y formativas en la comunidad educativa.	Al menos una vez al mes.
Personal de Apoyo	Brinda soporte logístico en celebraciones y eventos de carácter espiritual.	Al menos una vez a la semana.
Biblioteca	Gestiona material de apoyo para la formación en valores y doctrina cristiana.	Al menos una vez al mes.
Laboratorio	Facilitar recursos didácticos que fortalezcan la enseñanza de la fe desde lo experimental.	Al menos una vez al año.
DECE	Coordina acompañamiento espiritual en casos de orientación y apoyo emocional de estudiantes.	Al menos una vez al mes.
Trabajo Social	Integra la formación espiritual con la atención a estudiantes en situación vulnerable.	Al menos una vez al mes.





Pastoral	Organiza y Ejecuta conjuntamente proyectos evangelizadores y de servicio comunitario.	Al menos una vez a la semana.
Padres de Familia	Involucrarlos en actividades de formación espiritual de los estudiantes.	Al menos una vez al mes.
Consejo Estudiantil	Colabora en la organización de jornadas y campañas que promuevan valores.	Al menos una vez al quimestre.
Estudiantes	Guía su formación espiritual, doctrinal y moral mediante la catequesis y el testimonio.	Al menos una vez a la semana.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Diócesis	Coordina lineamientos pastorales y catequéticos de acuerdo con la Iglesia local, Recibe directrices sobre programas de formación espiritual y Organiza actividades conjuntas en beneficio de la comunidad educativa.	Al menos una vez al quimestre.

6. PERFIL DURO

	GRADO ACADÉMICO	ESTADO	ÁREA DE CONOCIMIENTO
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Tercer nivel.	Culminado.	Catequesis, pastoral educativa, formación religiosa, doctrina de la Iglesia Católica.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	• Manejo de grupos de niños, adolescentes y padres de familia. • Conocimiento de los procesos sacramentales (Iniciación, Eucaristía, Año Bíblico, Confirmación). • Planificación y ejecución de sesiones catequéticas. • Técnicas básicas de animación pastoral y actividades religiosas. • Conocimiento básico de herramientas digitales (presentaciones, videos, material catequético). • Comunicación efectiva y respeto por la confidencialidad institucional.		
IDIOMAS NECESARIOS:	IDIOMA: Inglés		
	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
	Básico.	Básico.	Básico.
NIVEL DE EXPERIENCIA:	De 6 meses a 1 año.		





7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino			X
Trabajo en equipo		X	
Comunicación asertiva		X	
Liderazgo	X		

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Empatía y trato cordial		X	
Compromiso institucional		X	
Orientación al servicio		X	
Adaptabilidad al cambio	X		

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GENERAL:	• Diócesis





CONSEJO ESTUDIANTIL

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

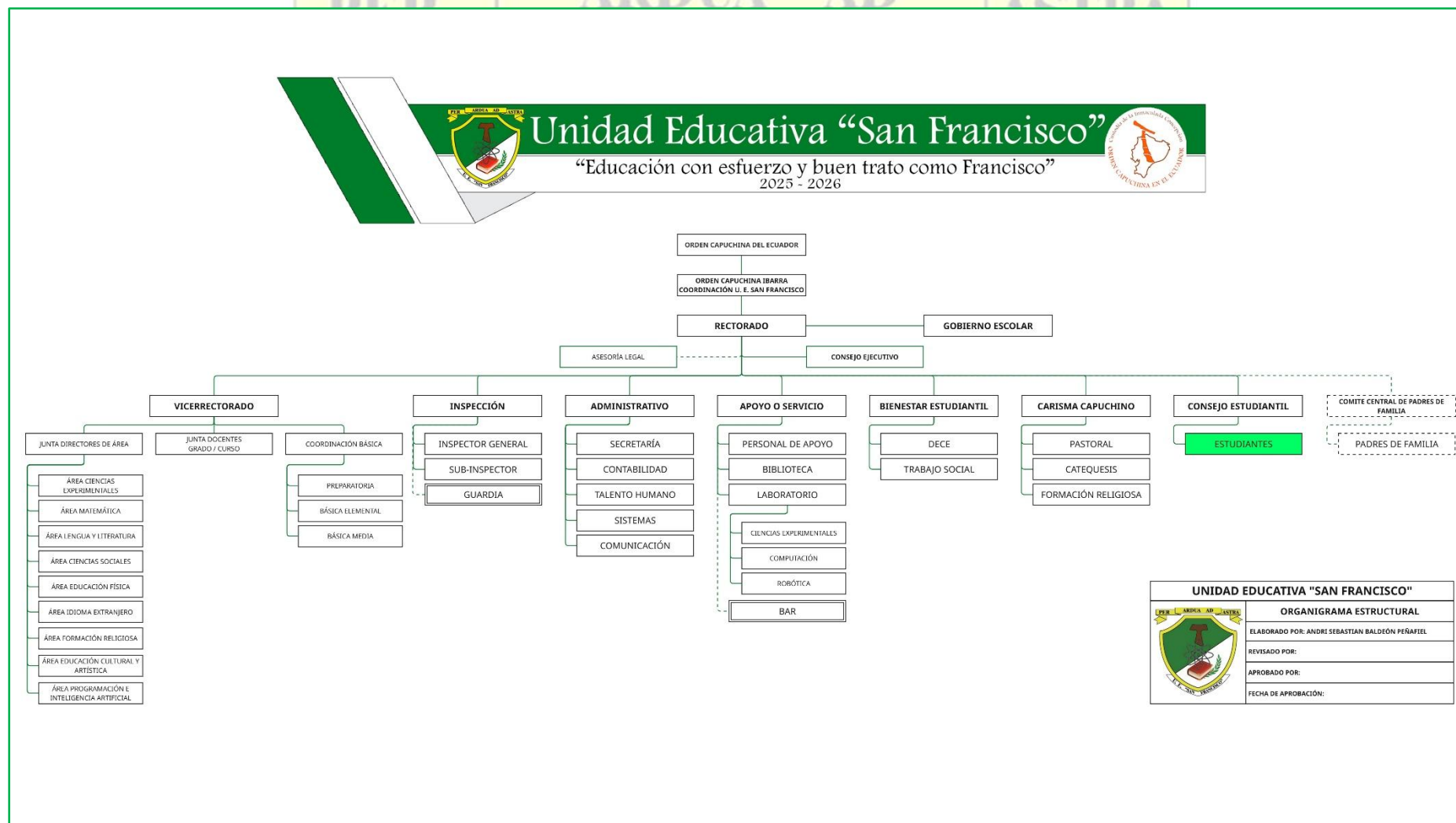
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	MIEMBRO CONSEJO ESTUDIANTIL
ÁREA:	Consejo Estudiantil
DEPARTAMENTO:	Consejo Estudiantil
REPORTA A:	Coordinador Institucional Rector

2. PROPÓSITO DEL CARGO

OBJETIVO:	Representar a los estudiantes de la institución educativa, mediante la participación democrática, organizada y propositiva en los órganos de gobierno escolar, con el fin de defender sus derechos, Fomenta sus deberes, Promueve actividades formativas y fortalecer la convivencia armónica dentro de la comunidad educativa.
MISIÓN:	Ser la voz y representación legítima de los estudiantes, promoviendo su participación activa en la vida institucional, defendiendo sus derechos, fomentando sus responsabilidades y colaborando con las autoridades, docentes y familias en la construcción de una educación inclusiva, democrática y de calidad.
VISIÓN:	Para cada periodo escolar correspondiente, consolidar un Consejo Estudiantil reconocido como ejemplo de liderazgo juvenil, democrático y participativo, que impulse el desarrollo integral de los estudiantes, fortalezca la cultura de convivencia y contribuya al mejoramiento continuo de la institución educativa.
VALORES:	Democracia Ejercer la representación estudiantil con respeto al voto y a la participación de todos. Responsabilidad Cumple con los compromisos asumidos en beneficio de la comunidad educativa. Solidaridad Apoya iniciativas que promuevan el bienestar común y la inclusión. Respeto Garantiza la convivencia armónica entre todos los actores educativos. Transparencia Rendir cuentas de las acciones y decisiones tomadas. Liderazgo Motivar y Guía a los estudiantes hacia la participación activa y constructiva.



3. ORGANIGRAMA



UNIDAD EDUCATIVA "SAN FRANCISCO"	
	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
	ELABORADO POR: ANDRI SEBASTIAN BALDEÓN PERAZTEL
	REVISADO POR:
	APROBADO POR:
FECHA DE APROBACIÓN:	





4. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

1. Representa a los estudiantes de la institución en todos los espacios de participación.
2. Analiza inquietudes, propuestas y necesidades de los estudiantes ante las autoridades.
3. Promueve actividades democráticas, culturales, deportivas y sociales en beneficio de la comunidad educativa.
4. Fomenta la participación estudiantil en el Consejo Escolar y demás órganos colegiados.
5. Colabora en la construcción, aplicación y seguimiento del Código de Convivencia.
6. Vela por los derechos y deberes de los estudiantes establecidos en la LOEI y el Código de Convivencia.
7. Coordina proyectos y actividades con docentes, autoridades y padres de familia.
8. Rendir cuentas de su gestión al finalizar el periodo para el cual fueron electos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CARGO

Presidente

- Lidera al Consejo Estudiantil y Representa oficialmente al alumnado.
- Convoca y Preside las reuniones del Consejo Estudiantil.
- Presenta propuestas y proyectos al Gobierno Escolar y al Consejo Ejecutivo.
- Vela por el cumplimiento del plan de trabajo de su lista.

Vicepresidente

- Suple al presidente en caso de ausencia temporal o definitiva.
- Coordina las comisiones o proyectos que le asigne el presidente.
- Supervisa el avance de las actividades estudiantiles.

Secretario

- Redacta las actas de las sesiones del Consejo Estudiantil.
- Lleva el archivo documental del Consejo Estudiantil.
- Prepara convocatorias y comunicaciones internas.

Tesorero

- Administra los fondos asignados al Consejo Estudiantil.
- Lleva el registro de ingresos y egresos.
- Presenta informes financieros periódicos al Consejo Estudiantil y a la comunidad educativa.

Vocales principales y suplentes

- Participa activamente en las sesiones del Consejo Estudiantil.
- Integra comisiones de trabajo (cultura, deportes, ambiente, convivencia, etc.).
- Apoya la ejecución de proyectos estudiantiles.





- Reemplazar a otros miembros cuando corresponda.

NOTA: El Consejo Estudiantil, además de las funciones y actividades establecidas en la normativa, debe Cumple con lo propuesto en el plan de campaña con el que fue electo, garantizando que sus acciones respondan a los compromisos adquiridos con la comunidad estudiantil y a los principios de participación democrática.

ACTIVIDADES

ACTIVIDADES GENERALES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

1. Asiste a todas las reuniones convocadas por autoridades y órganos colegiados.
2. Expone las inquietudes y propuestas de los estudiantes en dichos espacios.
3. Firma documentos o acuerdos como representante del alumnado.
4. Recoge sugerencias a través de buzones, encuestas o asambleas estudiantiles.
5. Organiza reuniones periódicas con los cursos para escuchar necesidades.
6. Presenta informes a las autoridades sobre las problemáticas detectadas.
7. Planifica y Ejecuta eventos estudiantiles (día del estudiante, ferias culturales, campeonatos deportivos, actividades solidarias).
8. Coordina actividades con clubes estudiantiles y comisiones.
9. Difunde la participación de los estudiantes en actividades extracurriculares.
10. Apoya representantes estudiantiles en los diferentes órganos de gobierno.
11. Asiste y Participa activamente en sesiones del Gobierno Escolar.
12. Motiva a los estudiantes a Participa en elecciones democráticas.
13. Revisa y Propone mejoras al Código de Convivencia.
14. Promueve campañas de respeto, inclusión y no violencia.
15. Apoya la mediación en conflictos menores entre estudiantes.
16. Difunde los derechos y deberes de los estudiantes en murales, charlas y redes sociales.
17. Acompaña a estudiantes en casos de reclamo disciplinario.
18. Alerta a las autoridades sobre vulneraciones de derechos.
19. Participa en la planificación de proyectos conjuntos.
20. Reunirse periódicamente con representantes de docentes y padres.
21. Colabora en eventos institucionales (mingas, proyectos ambientales, actos cívicos).
22. Prepara informes escritos de actividades y proyectos realizados.
23. Presenta públicamente el informe de rendición de cuentas al final del período.
24. Entrega documentación y archivos a la nueva directiva estudiantil.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS POR CARGO

Presidente

- Representa a la comunidad estudiantil en todos los actos oficiales.
- Convoca a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estudiantil.
- Prepara junto al secretario la agenda de las sesiones.
- Supervisa el cumplimiento del plan de trabajo anual.





- Gestiona apoyo con las autoridades para la ejecución de proyectos.

Vicepresidente

- Reemplaza al presidente en reuniones y actos oficiales cuando sea necesario.
- Coordina los comités de trabajo (cultura, deportes, medio ambiente, convivencia).
- Hace seguimiento al cumplimiento de los compromisos de cada vocal o delegado.
- Apoya en la organización de elecciones y actividades democráticas.

Secretario

- Elabora actas de cada sesión del Consejo Estudiantil.
- Custodia los archivos y documentos oficiales del Consejo estudiantil.
- Elabora y enviar convocatorias a las reuniones.
- Mantiene Actualizado el calendario de actividades.

Tesorero

- Lleva un libro de ingresos y egresos.
- Recauda y Custodia los fondos del Consejo Estudiantil.
- Solicita autorización previa al Consejo para gastos.
- Prepara balances trimestrales y un informe financiero final.

Vocales principales y suplentes

- Participa en las sesiones con voz y voto (los principales).
- Reemplazar a vocales ausentes (los suplentes).
- Colabora en la organización de actividades específicas (cultura, deporte, ambiente, etc.).
- Apoya la difusión de información en sus cursos.

NOTA: El Consejo Estudiantil, además de las funciones y actividades establecidas en la normativa, debe Cumple con lo propuesto en el plan de campaña con el que fue electo, garantizando que sus acciones respondan a los compromisos adquiridos con la comunidad estudiantil y a los principios de participación democrática.

RESPONSABILIDADES

1. Responsabilidad sobre la representación legítima y democrática de los estudiantes ante las autoridades y los órganos de gobierno escolar.
2. Responde por el cumplimiento del plan de trabajo con el que fue electo y por la rendición de cuentas de su gestión.
3. Responsabilidad sobre la custodia de los fondos, las actas y los documentos del Consejo, según el cargo (especialmente tesorero y secretario).
4. Responde por la transparencia, la ética y la defensa de los derechos y deberes de los estudiantes, conforme a la LOEI y el Código de Convivencia.

MARCO LEGAL





MARCO LEGAL EDUCATIVO

- **Art. 63:** Los candidatos deben acreditar **honestidad académica y altos niveles de rendimiento** en sus estudios, conforme al Código de Convivencia.
- **Art. 64:** El **Consejo Estudiantil** estará conformado por Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, tres vocales principales y tres suplentes, elegidos de entre los presidentes de los consejos de curso.
- **Art. 65:** Requisitos para ser candidato:
 1. Estar **matriculado legalmente** en uno de los dos últimos años del nivel máximo que ofrezca la institución.
 2. Tener un promedio mínimo de **8/10 en calificaciones**.
- **Art. 66:** El **Presidente y Vicepresidente no podrán ser reelegidos**.
- **Art. 67:** El Consejo Estudiantil se **renueva anualmente** en noviembre (régimen Sierra) o julio (régimen Costa).
- **Art. 68:** Para Participa en elecciones, las listas deben Presenta un **plan de trabajo** y contar con el respaldo de al menos el **15% de los estudiantes** del plantel.
- **Art. 69:** El **voto es universal, directo, secreto y obligatorio** para todos los estudiantes matriculados.
- **Art. 70:** Las elecciones se realizan bajo la organización de un **Tribunal Electoral Estudiantil**, integrado por estudiantes designados democráticamente.
- **Art. 71:** El Consejo Estudiantil tiene como finalidad **Representa a los estudiantes, defender sus derechos, Cumple sus deberes y Colabora con las autoridades** en el mejoramiento de la calidad educativa.

CÓDIGO DE CONVIVENCIA

- **Art. 78:** El **Gobierno Escolar**, del que forma parte el Consejo Estudiantil, se rige por la LOEI, el Reglamento, el Código de Convivencia y normativa emitida por el Ministerio de Educación. Debe reunirse al menos 3 veces al año de forma ordinaria
- **Participación Estudiantil:** Los estudiantes tienen **derecho y obligación de Participa** en elecciones y órganos de gobierno escolar (Consejo Estudiantil, Consejos de Curso, Directivas de Grado, etc.), bajo principios democráticos

RESULTADOS

Representa a los estudiantes	Voz e intereses del alumnado presentes en la toma de decisiones institucionales.
Analiza inquietudes y propuestas	Necesidades reales de los estudiantes conocidas y atendidas por las autoridades.
Promueve actividades democráticas, culturales, deportivas y sociales	Formación integral fortalecida y cohesión comunitaria fomentada.
Fomenta la participación estudiantil en órganos colegiados	Representación activa y democrática de los estudiantes asegurada.





Colabora en el Código de Convivencia	Convivencia armónica, inclusiva y respetuosa desarrollada en la institución.
Vela por los derechos y deberes de los estudiantes	Respeto de los derechos y cumplimiento de las responsabilidades estudiantiles garantizados.
Coordina proyectos con docentes, autoridades y padres	Trabajo conjunto y mejores resultados en beneficio de la comunidad educativa.
Rendir cuentas de la gestión	Acciones del Consejo transparentadas y confianza de la comunidad estudiantil fortalecida.

5. COLABORADORES DEL CARGO

PERSONAL A CARGO:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Coordinador Institucional	Coordina la participación de los estudiantes en proyectos y actividades institucionales.	Al menos una vez a la semana.
Rector	Presenta propuestas, inquietudes y necesidades de los estudiantes, y Recibe lineamientos de gestión.	Al menos una vez a la semana.
Vicerrector	Coordina actividades académicas, culturales y deportivas organizadas por los estudiantes.	Al menos una vez a la semana.
Inspector General	Articular acciones de disciplina y convivencia escolar en conjunto con los representantes.	Al menos una vez a la semana.
Sub-Inspector	Colabora en campañas preventivas y actividades de orden estudiantil.	Al menos una vez al mes.
Coordinador EGB	Involucrar a los estudiantes de nivel básico en actividades de integración y participación.	Al menos una vez al quimestre.
Docente Fiscal o Contrato	Coordina actividades extracurriculares y académicas que promuevan liderazgo estudiantil.	Al menos una vez al mes.
Secretaría	Tramitar actas, oficios y documentación del consejo estudiantil.	Al menos una vez al mes.
Contabilidad	Gestiona recursos económicos asignados a proyectos y actividades estudiantiles.	Al menos una vez al quimestre.
Sistemas	Apoya en el uso de plataformas digitales y difusión de proyectos estudiantiles.	Al menos una vez al quimestre.
Comunicación	Difundir actividades, propuestas y logros del consejo estudiantil a la comunidad.	Al menos una vez al mes.
Personal de Apoyo	Coordina la logística en actividades culturales, deportivas y sociales organizadas por estudiantes.	Al menos una vez al mes.





Biblioteca	Promueve proyectos de lectura y actividades académicas impulsadas por el consejo estudiantil.	Al menos una vez al quimestre.
Laboratorio	Coordina el uso de instalaciones para ferias científicas o proyectos estudiantiles.	Al menos una vez al quimestre.
DECE	Colabora en talleres y actividades de formación en liderazgo, valores y prevención.	Al menos una vez al quimestre.
Trabajo Social	Coordina acciones de integración y solidaridad con estudiantes en situación de vulnerabilidad.	Al menos una vez al quimestre.
Pastoral	Promueve proyectos de valores, solidaridad y formación espiritual en la comunidad estudiantil.	Al menos una vez al quimestre.
Padres de Familia	Informa e involucrar a las familias en proyectos y actividades del consejo estudiantil.	Al menos una vez al quimestre.
Estudiantes	Representarlos, analiza sus necesidades y Promueve la participación democrática en la vida escolar.	Al menos una vez a la semana.
CONTACTOS EXTERNOS		
¿CON QUIÉN?	¿PARA QUÉ?	FRECUENCIA
Consejo Estudiantil (Otras Instituciones Educativas)	Intercambia experiencias, Coordina actividades intercolegiales y fortalecer la participación estudiantil a nivel local o regional.	Al menos una vez al quimestre.
Proveedores	Gestiona recursos, materiales o servicios necesarios para actividades académicas, culturales, deportivas o sociales organizadas por los estudiantes.	Al menos una vez al quimestre.

6. PERFIL DURO

REQUISITOS PARA SER MIEMBRO
Marco Legal Educativo Sección VI – De las Organizaciones Estudiantiles (Arts. 62 a 71) • Art. 63: Los candidatos deben acreditar honestidad académica y altos niveles de rendimiento en sus estudios, conforme al Código de Convivencia • Art. 64: El Consejo Estudiantil está conformado por Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, tres vocales principales y tres suplentes, elegidos de entre los presidentes de los consejos de curso • Art. 65 – Requisitos específicos: 1. Estar matriculado legalmente en uno de los dos últimos años del nivel máximo que ofrezca la institución. 2. Tener un promedio mínimo de 8/10 en calificaciones.





- **Art. 66:**
El Presidente y Vicepresidente **no pueden ser reelegidos**
- **Art. 67:**
La directiva debe renovarse cada año (noviembre en régimen Sierra y julio en régimen Costa)
- **Art. 68:**
Las listas de candidatos deben Presenta un **plan de trabajo** y contar con el respaldo del **15% de los estudiantes** del plantel
- **Art. 69:**
El **voto es obligatorio** para todos los estudiantes matriculados.

7. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Carisma Capuchino		X	
Trabajo en equipo		X	
Comunicación asertiva		X	
Liderazgo			X

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIA / NIVEL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Compromiso institucional		X	
Proactividad		X	
Empatía y trato cordial		X	
Negociación de conflictos	X		





AGRADECIMIENTO

La Unidad Educativa "San Francisco" expresa su sincero agradecimiento a los integrantes de la Comisión de Manuales y Procedimientos, por su valioso aporte en la elaboración, revisión y consolidación del presente Manual de Funciones, documento fundamental para el fortalecimiento de la gestión institucional.

El trabajo responsable, técnico y colaborativo de esta comisión permitió Organiza, Actualiza y definir de manera clara las funciones, responsabilidades y competencias de los distintos cargos, contribuyendo a la eficiencia organizacional, la transparencia en la gestión y la mejora continua de los procesos académicos, administrativos y de convivencia institucional.

El compromiso demostrado por la Comisión de Manuales y Procedimientos refleja el sentido de corresponsabilidad, profesionalismo y servicio que caracteriza a la comunidad educativa, fortaleciendo una cultura institucional basada en el respeto, el orden, la convivencia armónica y los valores cristianos y franciscanos que orientan el queHace educativo de la Unidad Educativa "San Francisco".

VALIDACIÓN Y APROBACIÓN INSTITUCIONAL

El presente **Manual de Funciones de la Unidad Educativa "San Francisco"** ha sido revisado, validado y aprobado por las autoridades competentes de la institución, en concordancia con la normativa legal vigente, el Proyecto Educativo Institucional, el Código de Convivencia y las disposiciones de la Orden Capuchina del Ecuador.

Las autoridades institucionales se comprometen a su aplicación, socialización, seguimiento y Actualización permanente, con el fin de Garantiza la correcta ejecución de las funciones asignadas, la eficiencia en los procesos académicos, administrativos y pastorales, así como el fortalecimiento de la convivencia armónica y la identidad institucional durante el año lectivo **2025–2026** y posteriores.

P. Jimmy Celi B., OFM_Cap.
COORDINADOR INSTITUCIONAL

Mgr. Patricio Salas Q.
RECTOR



VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ORDEN CAPUCHINA EN EL
ECUADORCustodia de la Inmaculada Concepción
CAPUCHINOS DEL ECUADOR

CU/00019/2026

Quito, 28 de enero de 2026

APROBACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD EDUCATIVA "SAN FRANCISCO" – IBARRA

Conscientes de que la Unidad Educativa "San Francisco", como institución fisco-misional confiada a la Orden de los Hermanos Menores Capuchinos en el Ecuador, reafirmamos nuestro compromiso de velar por la educación integral y la formación humana, ética y cristiana de la niñez y juventud, desde el carisma capuchino, que une sencillez, fraternidad, servicio y cercanía a los más necesitados, entendemos la educación como un verdadero acto de amor y responsabilidad, orientado a formar personas íntegras, libres y solidarias, capaces de transformar la sociedad con justicia, paz y bien común.

Una vez revisado el contenido del Manual de Funciones, elaborado conforme a los lineamientos del *Manual para la Implementación y Evaluación de los Estándares de Calidad Educativa* emitido por el Ministerio de Educación;

SE RESUELVE:

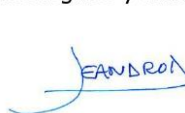
Artículo 1. – APROBAR el **Manual de Funciones de la Unidad Educativa "San Francisco"**, por constituir un instrumento técnico-administrativo necesario para el adecuado funcionamiento institucional, la organización del talento humano y la optimización de los procesos académicos y administrativos.

Artículo 2. – AUTORIZAR SU DIFUSIÓN a todo el personal directivo, docente, administrativo y de apoyo de la institución, disponiendo que el presente Manual sea socializado de manera formal y oportuna.

Artículo 3. – DISPONER SU APLICACIÓN OBLIGATORIA, a partir de la presente fecha, en todos los niveles, departamentos y dependencias de la Unidad Educativa "San Francisco", siendo de cumplimiento estricto para el ejercicio de funciones, responsabilidades y competencias asignadas.

Artículo 4. – Encárguese al Rectorado y a la administración institucional el seguimiento, control y evaluación de la correcta implementación del presente Manual, así como su actualización cuando las normativas legales o institucionales así lo requieran.

Dado y firmado, para los fines legales y administrativos correspondientes.




Hno. Leandro Delgado, OFM Cap.

Custodio de los Hermanos Menores Capuchinos en Ecuador, Representante Legal



Unidad Educativa “San Francisco”

“Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco”



POR EL ESFUERZO AL TRIUNFO

DATOS INSTITUCIONALES:

Ubicación: Miguel Oviedo 1-91 y Juan Montalvo

Teléfono: (06) 3700420 / (06) 3700421

Correo electrónico: secretaria@colegiosanfrancisco.edu.ec