

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA  
MEJORAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO  
NACIONAL FRANCISCO GAVIDIA DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL,  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL”**

**PRESENTADO POR:**

GARCIA VILLACORTA, VERONICA YASMIN

HERNANDEZ DIAZ, ALBA AZUCENA

MEDINA ORELLANA, ROXANA DEL CARMEN

**PARA OPTAR AL TITULO DE:**

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**NOVIEMBRE 2011**

**SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA.**

## **UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

### **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

Rector:	Ing. Mario Roberto Nieto Lovo
Vicerrector Académico:	Msc. Ana María Glower de Alvarado
Vicerrector administrativo:	Msc. Oscar Noé Navarrete.
Secretario General:	Dra. Ana Leticia Zavaleta de Amaya

## **FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL**

### **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

Decano:	Lic. Cristóbal Hernán Ríos Benítez
Vice-decano:	Lic. Carlos Díaz
Secretario de La Facultad:	Lic. Fernando Pineda Pastor

## **DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**

Coordinador general de	
Procesos de Graduación:	Lic. Gilberto de Jesús Coreas Soto.
Docente Director:	Lic. Juan David Reyes Salazar.
Asesor Metodológico:	Lic. Rubén Edgardo Sánchez Torres.

## **DEDICATORIA.**

- **A DIOS TODO PODEROSO:** Por darme sabiduría y paciencia en todo mi proceso de estudio y guiarme siempre por el camino del bien.
- **A MIS QUERIDOS PADRES:** Cristina Maribel de García y Julio Alberto García, por todo el esfuerzo sacrificio, apoyo, amor y además por toda la comprensión y paciencia que me dieron en los momentos difíciles de mi carrera.
- **A MIS HERMANOS:** Por darme toda su confianza y palabras de animo para seguir adelante durante toda mi vida de estudiante.
- **AMIS ABUELOS MATERNOS:** Ectalina de Jesús Villacorta de Robles y José Salomón Robles. Por darme todo su apoyo moral y espiritual quienes me brindaron todo su cariño y amor.
- **A MIS FAMILIARES:** Especialmente mi tía Ana Vidal Amaya que siempre estuvo ahí en las buenas y malas. A mis de mas tíos y primos (as) que de una u otra manera siempre estuvieron con migo.
- **A MIS COMPAÑERAS DE TESIS:** Roxana del Carmen Medina Orellana y Alba Azucena Hernández Díaz, gracias por su apoyo incondicional por estar siempre en las buenas y malas en toda mi formación profesional.
- **A TODOS MIS AMIGOS:** Ever Eduardo Hernández Turcios, Edgar Oswaldo Martínez, Cristian Eduardo Mancia Segovia y Mirna Dinora Flores. Gracias por sus consejos, apoyo que me brindaron siempre.

- **A MI DOCENTE DIRECTOR:** Lic. Juan David Reyes Salazar por su esfuerzo y dedicación al brindarles sus conocimientos en el desarrollo del trabajo de graduación y por su amista incondicional gracias por sus consejos.
  
- **A MIS DOCENTES:** Con agradecimiento y dedicación por sus enseñanzas y orientaciones en mi formación universitaria.
  
- **AL ASESOR METODOLOGICO:** Lic. Rubén Edgardo Sánchez Torres, gracias por su esfuerzo, enseñanza y dedicación durante el trabajo de graduación.
  
- **AL DIRECTOR DEL INSTITUTO:** Por darnos la oportunidad de desarrollar el trabajo de graduación en la Institución y por su amabilidad, atenciones y dedicación al proveernos de la información necesaria.

**VERONICA YASMIN GARCIA VILLACORTA.**

## **DEDICATORIA.**

- **A DIOS TODO PODEROSO:** Por ser mi guía principal e iluminarme en todo momento mi camino, además por darme las fuerzas necesarias para salir adelante y alcanzar una de mis metas mas anheladas
  
- **A MIS PADRES:** Dora Miriam Díaz de Juárez por todo el esfuerzo, apoyo, dedicación, todos aquellos buenos consejos y amor que me ha brindado a lo largo de este camino, por su comprensión y paciencia que me dio en aquellos momentos difíciles en mi carrera y sobre todo por regalarme la existencia; a Nelson Antonio Hernández Luna por apoyarme siempre.
  
- **A MI ABUELA MATERNA:** María Olimpia viuda de Aparicio por brindarme su apoyo y buenos consejos para mi vida.
  
- **A MIS COMPAÑERAS DE TESIS:** Verónica Yasmin García Villacorta, Roxana del Carmen Medina Orellana por brindarme su amistad sincera, comprenderme y caminar juntas en el camino al éxito.
  
- **A MIS AMIGOS:** Ever Eduardo Hernández Turcios y Edgar Oswaldo Martínez por apoyarme en los momentos difíciles de mi carrera y por brindarme su amistad.

- **A MI ASESOR DE TESIS:** Lic. Juan David Reyes Salazar por sus enseñanzas, dedicación, sus consejos y comprensión; pero sobre todo por brindarme su amistad.
  
- **AL DIRECTOR DEL INSTITUTO:** Lic. Orlando Hernández, por el apoyo y dedicación que me proporciono durante la elaboración de la tesis.

**ALBA AZUCENA HERNANDEZ DIAZ.**

## **AGRADECIMIENTOS.**

- **A Dios** todo poderoso por ser mi principal motor para seguir adelante en medio de las adversidades, y por darme fuerzas para alcanzar una de mis metas más anheladas.
  
- **A Mis Padres:** María Lucinda Orellana, por regalarme la existencia y por su aportación en mi carrera; a José Néstor Medina, por apoyarme, sobre todo en la parte final de mi carrera, y darme la oportunidad de desarrollarme profesionalmente.
  
- **A Mis Hermanas:** Gloria Adelaida Medina y Rina Yaneth Medina, por darme su apoyo en momentos difíciles, y por creer en mi.
  
- **A la Familia Barquero Barrientos:** por apoyarme como una verdadera familia y guiarme por el camino del bien.
  
- **A mis Amigos:** Cristian Eduardo Mancia, Ever Eduardo Hernández y Edgar Funes por ayudarme en uno de los momentos más difíciles de mi carrera.

- **A mis Compañeras de Tesis:** Alba Azucena Hernández Díaz y Verónica Yasmin García Villacorta, por comprenderme y caminar juntas por el camino al éxito aceptando mis opiniones en todo el proceso.
  
- **A Mi Familia** por creer en mis capacidades e impulsarme a seguir adelante, sobre todo a mi tío Odilio Medina.
  
- **A Mi Asesor** de tesis Juan David Reyes Salazar por su enseñanza, sus consejos y comprensión cuando más lo necesite

**ROXANA DEL CARMEN MEDINA ORELLANA.**



## INDICE

Introducción.....	i
-------------------	---

### CAPITULO I

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.1 Enunciado del Problema.....	4
1.2 Justificación.....	5
1.3.1 Objetivo General.....	6
1.3.2 Objetivos Específicos.....	6

### CAPITULO II

2. MARCO DE REFERENCIA.....	7
2.1 Marco Histórico.....	7
2.2 Marco Normativo.....	9
2.2.1 Constitución de la República.....	9
2.2.2 Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.....	10
2.2.3 Ley General de Educación.....	11
2.2.4 Ley de la Carrera Docente.....	12
2.2.5 Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.....	12
2.2.6 Ley de Ética Gubernamental.....	13
2.2.7 Normas Técnicas de Control Interno Especifico.....	13
2.2.8 Disposiciones Generales del Presupuesto.....	14
2.3 Marco Teórico.....	14
2.3.1 Planeación.....	14
2.3.2 Parámetros de Trabajo.....	16
2.3.3 Ejecución.....	18
2.3.4 Lineamientos de Implementación.....	19

2.3.5	Control.....	20
2.3.6	Medición de Resultados.....	21

**CAPITULO III.**

3.	SISTEMA DE HIPOTESIS.....	23
3.1	Hipótesis General.....	23
3.2	Hipótesis Específicas.....	23
3.3	Operacionalización de Variables.....	24

**CAPITULO IV.**

4.	DISEÑO METODOLOGICO.....	27
4.1	Tipo de Estudio.....	27
4.1.1	Investigación Documental.....	28
4.1.2	Investigación Concluyente.....	28
4.1.3	Investigación Descriptiva.....	28
4.2	Población y Maestro.....	29
4.2.1	Población.....	29
4.2.2	Tamaño de la Muestra.....	29
4.2.2.1	Calculo de la Muestra.....	30
4.3	Fuentes de Recopilación de Información.....	32
4.3.1	Fuentes Primarias.....	32
4.3.2	Fuentes Secundarias.....	32
4.4	Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....	32
4.4.1	La Entrevista.....	33
4.4.2	El Cuestionario.....	33

## **CAPITULO V.**

5. Plan de Análisis.....	34
5.1 Procesamiento de Información.....	35
5.2 Análisis e Interpretación de Datos.....	35
5.2.1 Análisis de datos obtenidos en encuestas dirigidas a los estudiantes del Instituto Nacional Francisco Gavidia.....	35
5.2.2 Tabulación de Encuestas Dirigidas a los Empleados del Instituto.....	56
5.2.3 Entrevista Realizada al Director del Instituto.....	76
5.3 Conclusiones y Recomendaciones.....	80
5.3.1 Conclusiones.....	80
5.3.2 Recomendaciones.....	82

## **CAPITULO VI.**

6. “DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS PARA MEJORAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO NACIONAL FRANCISCO GAVIDIA DE LA CIUDAD Y DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL”.....	84
6.1 Planeación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.....	84
6.1.1 Misión y Visión del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.....	84
6.1.1.1 Misión.....	84
6.1.1.2 Visión.....	84
6.1.2 Objetivos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.....	85
6.1.2.1 Objetivo General.....	85
6.1.2.2 Objetivos Específicos.....	85
6.1.3 Metas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.....	86

6.1.3.1 Meta General.....	86
6.1.3.2 Meta Especificas.....	86
6.1.4 Estrategias del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.....	87
6.1.4.1. Estrategia General.....	87
6.1.4.2 Estrategias Específicas.....	87
6.1.5 Políticas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.....	88
6.1.5.1 Política General.....	88
6.1.5.2 Política Especificas.....	88
6.2 Ejecución del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.....	89
6.2.1 Estructura Organizativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.....	89
6.2.1.1 Leyenda.....	90
6.2.1.2 Descripción del Departamento de Recursos Humanos.....	91
6.2.2 Sistema de Recompensas y Sanciones.....	92
6.2.2.1 Recompensas Positiva no Monetarias.....	92
6.2.2.2 Recompensas Positivas Monetarias.....	92
6.2.2.3 Sanciones no Monetarias.....	93
6.2.2.4 Sanciones Monetarias.....	95
6.2.3 Cultura Organizativa.....	96
6.2.3.1 Tipo de Cultura.....	96
6.2.3.2 Rituales.....	96
6.2.3.3 Símbolos Materiales.....	97
6.2.3.4 Lenguaje.....	98
6.2.3.5 Valores.....	98
6.2.4 Presupuesto del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.....	101
6.2.5 Liderazgo.....	102
6.2.5.1 Perfil.....	103
6.2.5.2 Genero.....	103
6.2.5.3 Tipo de Liderazgo.....	103

6.2.6 Sistemas Administrativo de Apoyo.....	104
6.2.6.1 Manual de Bienvenida.....	104
6.2.6.2 Manual de Organización y Funciones.....	115
6.2.6.3 Manual de Análisis y Descripción de Puestos.....	155
6.2.6.4 Manual de Procedimientos.....	192
6.2.6.5 Manual de Políticas.....	225
6.2.6.6 Código de Ética.....	241
6.3 Control del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.....	242
6.3.1 Determinación del Periodo de Revisión según Criterios.....	242
6.3.2 Matriz FODA.....	246
6.3.3 Diagrama de Árbol.....	250
6.3.4 Matriz Resumen Consolidado.....	257
Referencias Bibliográficas.....	259

## ANEXOS

## **INTRODUCCION**

La manera de cómo las personas se comportan, deciden, actúan, trabajan, ejecutan mejoran sus actividades, depende en gran parte de la administración del Recurso Humano, cuando una institución esta orientada hacia las personas, la filosofía general y su cultura organizacional se refleja en su desempeño, por lo que la Gestión del Talento Humano es la función que permite la colaboración eficaz de las personas para alcanzar los objetivos organizacionales e individuales.

Los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos tiene como objetivo ayudar a las personas y a las organizaciones a alcanzar y concretizar los objetivos propuestos. En el presente documento se elaboro un Sistema con un enfoque estratégico y sistémico mas acorde con el estado actual de la organización, que contribuya a los resultados y objetivos de la institución de una manera ética y socialmente responsable.

A continuación se describen los capítulos que contiene el documento:

### **CAPITULO I.**

Contiene el planteamiento del problema, por medio de el se conoce la necesidad de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos que permita mejorar la eficiencia administrativa. Luego se detalla el enunciado del problema, donde se proporciona el conocimiento general del fenómeno a estudiar en forma de pregunta. Posteriormente se encuentra la justificación, en la cual se especifica porque se lleva a cabo el estudio, los

beneficios para el instituto, los empleados, los estudiantes y el beneficio que se obtiene como grupo de investigación.

Los objetivos por su parte se enfocan tanto en la solución del problema planteado u observado, ya que permiten ser una guía para la investigación.

## **CAPITULO II.**

Esta compuesto por el marco de referencia, y se divide en marco histórico: ese detalla la historia del Instituto y su situación actual; Luego esta el normativo este contiene lo que son las normas que se deben seguir tanto por el director como los empleados, terminado con el marco teórico donde se muestra una serie de teorías referidas al tema de investigación.

## **CAPITULO III.**

Muestra la formulación de hipótesis donde se confirma anticipadamente la investigación, que será confirmada o negada posteriormente y marcar la pauta del proceso investigativo. Se efectuó una operacionalización de las hipótesis.

## **CAPITULO IV.**

En este se detalla la metodología de la investigación, donde se describe el tipo de estudio a realizar; la población y muestra que es la que señala los respectivos cálculos estadísticos que se realizan para establecer las unidades de análisis consideradas a estudiar, de igual manera se hace referencia a las fuentes de recopilación de información y el plan de análisis como es el procesamiento de la información.

## **CAPITULO V.**

Se presenta el análisis e interpretación de los resultados del trabajo de campo en el se tomo dos poblaciones la primera compuesta por los estudiantes, y la segunda compuesta por los empleados del INFRAGA, también se realizo una entrevista al director posteriormente se efectuó la respectivas conclusiones y recomendaciones obteniendo como resultado la propuesta recomendada.

## **CAPITULO VI.**

Indica la propuesta del Sistema de Gestión de Recursos Humanos para mejorar la eficiencia administrativa del Instituto Nacional Francisco Gavidia de la Ciudad y Departamento de San Miguel año 2011. Donde se manifiesta que es necesario crear un Sistema de Gestión de Recursos Humanos para lograr que en la Institución se puedan realizar las actividades relacionadas a la administración de una manera mas eficiente.

El sistema esta compuesto por su respectiva planeación, ejecución y control de Recursos Humanos.



# CAPITULO I

## **1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

En nuestro país las instituciones educativas son importantes en el desarrollo económico y cultural por lo que se encargan de la formación y bienestar de los estudiantes, su propósito es facilitar al joven y a la joven una mejor comprensión de sí mismo, el desarrollo de competencias que le permitan enfrentarse a un mundo, acceder a la estructura productiva y a la participación efectiva en una sociedad pluralista y democrática.

El Instituto Nacional Francisco Gavidia pertenece a la Ciudad de San Miguel y es una de las instituciones que cada año incrementa el número de estudiantes que aspiran a formar parte de ella, en la cual no se puede aceptar a todos, por que poseen un método para seleccionarlos, ya que existen ciertos requisitos para ser aceptados, en cuanto a las funciones a desarrollar en la institución se requiere el mejoramiento de la eficiencia administrativa ya que es necesario, principalmente en la parte de Recursos Humanos ya que es de gran utilidad elaborar herramientas administrativas que les sirvan de guía a todos los empleados que laboran en la institución.

La Moderna Administración de Recursos Humanos reconoce que la mayoría de los empleados ocupan gran parte del tiempo laborando en sus respectivas actividades. Por lo tanto, las organizaciones públicas deben orientarse a estructurar herramientas que

le permitan llevar un mejor ambiente laboral y desarrollar mejor sus funciones administrativas; así permitir principalmente a los directores una mejor coordinación en el personal para determinar la importancia y la marcada influencia en la eficiencia administrativa.

La falta de eficiencia administrativa se da sobre todo porque los directores tienen la preparación necesaria para desarrollar las actividades dentro de la institución de acuerdo a lo que el ministerio de educación les exige, pero en casos de la elaboración de herramientas administrativas no tienen conocimientos suficientes que les permitan tener una mejor Gestión de Recursos Humanos que les facilite orientar mejor a los empleados sobre sus respectivas funciones dentro de la institución.

La poca eficiencia en la administración se manifiesta a través de los sistemas que se utilizan en las instituciones para realizar las actividades que el Ministerio de Educación les pide, en donde solamente se les da una orientación a los directores de lo que necesitan que hagan, por esta razón es que ellos solamente hacen las cosas de forma empírica, es decir que no poseen documentos que les sirvan de respaldo sobre algunas actividades.

La planeación que realizan en el Instituto Nacional Francisco Gavidia es de carácter institucional, esto implica que en este proceso las actividades se realizan de forma rutinaria ya que no existe nada por escrito que les permita guiarlos para lograr metas específicas al final del año escolar, es decir, que las cosas no se hacen en base a objetivos específicos, por lo cual no se establece una manera ordenada para realizar las actividades con la inclusión de los maestros, estudiantes y padres de familia.

Otra de las dificultades que atraviesa el instituto es que no posee Manual de Bienvenida, la cual le permitiría al nuevo miembro que ingresa a la institución conocer un poco su evolución, así como su respectiva misión y visión, sus objetivos como institución, los valores que practican todos los miembros, su estructura organizativa, en donde el nuevo empleado pueda identificarse en que nivel jerárquico se encuentra, también este le permitiría conocer sus respectivos derechos y obligaciones.

También no tiene Manual de Organización y Funciones en donde se detallan las funciones que desempeña cada empleado de acuerdo al cargo, así como las responsabilidades y niveles de coordinación en su respectiva línea de autoridad.

De igual manera no posee Manual de Análisis y Descripción de Puestos. En este se describe el nombre del cargo, el área o departamento al que pertenece, el número de ocupantes del cargo, de quien depende cada empleado, las áreas subordinadas es decir; sobre quien posee autoridad, los requisitos intelectuales y físicos del cargo, las tareas o funciones diarias que debe realizar, las condiciones de trabajo, la comunicación que tendrá dentro de la institución y fuera.

### **1.1 ENUNCIADO DEL PROBLEMA.**

¿De qué forma ayudaría la creación de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos a mejorar la eficiencia administrativa en El Instituto Nacional Francisco Gavidia en la Ciudad y departamento de San Miguel?

## **1.2 JUSTIFICACIÓN.**

El trabajo de investigación se realizó en el Instituto Nacional Francisco Gavidia de la ciudad de San Miguel, es importante porque mejora la Eficiencia Administrativa de esta institución en la Gestión de Recursos Humanos. Esta institución enfrenta retos día a día se ve en la necesidad de implementar nuevas herramientas administrativas, para llegar al logro de los objetivos y metas planteadas, además, es una institución que tiene una creciente demanda estudiantil.

La institución se favorece con la investigación, porque contará con una guía que les permita fortalecer el desarrollo de sus actividades diarias ya que dará al Recurso Humano alternativas para ser más eficientes y dotara de lineamientos para realizar una mejor administración.

El estudio a realizado es novedoso, ya que no se encuentran investigaciones previas en la institución, que sean equivalentes a esta propuesta y en la actualidad el Instituto Nacional Francisco Gavidia no cuenta con algunas herramientas muy importantes para el área administrativa en relación al Recurso Humano que les permita identificar de una forma más estructurada las funciones que deben de realizar.

La investigación es factible, ya que se cuenta con los recursos necesarios para su realización: humanos, materiales y económicos.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 Objetivo General:**

- Crear un Sistema de Gestión de Recursos Humanos para mejorar la eficiencia administrativa del Instituto Nacional Francisco Gavidia de la ciudad de San Miguel, Departamento de San Miguel.

### **1.3.2 Objetivos Específicos:**

- Verificar la planeación de la institución para identificar parámetros de trabajo.
- Plantear la ejecución del sistema de Gestión de Recursos Humanos para dar lineamiento para su implementación en la institución.
- Definir control para dar seguimiento y medir resultados.

# CAPITULO II



## **2. MARCO DE REFERENCIA**

### **2.1 Marco Histórico.**

En el mes de enero de 1982, el profesor Carlos Vidal Flores Romero, fundó el Instituto Nacional Anexo al Tercer Ciclo “Isidro Menéndez” conocido por sus siglas INABIM, como la modalidad de Bachillerato en Artes Opción Música, instituto que fue legalizado por Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Educación N° 2186 de la fecha 15 de Julio de 1982; implementándose para el año de 1983 el Bachillerato Académico y Comercial.

Desde su fundación funcionó Anexo al Tercer Ciclo “Isidro Menéndez”, trasladándose el 26 de enero de 1996 a la infraestructura de la escuela “María Escobar Granillo”, ocupando estas instalaciones hasta el 26 de enero del 2001. Del 26 de enero de 2001 hasta el 6 de junio de 2003, funcionó en el local Anexo al Instituto Migueleño de Comercio, a partir del 6 de junio hasta la fecha laboran en su nuevo local.

Después de la jubilación del profesor Carlos Vidal Flores Romero en 1992 la administración pasó bajo la autoridad del Licenciado Orlando Hernández Flores, quien se desempeña en la actualidad como director, acompañado de la Licenciada María

Santos Escolero de Pleitez, como subdirectora, más un staff de empleados que cumplen con los requisitos de cada cargo.

El Instituto Nacional Anexo al Tercer Ciclo “Isidro Menéndez” cambio de nombre por Acuerdo N° 15-1799 de fecha 13 de noviembre de 2000, llamándose en la actualidad Instituto Nacional “Francisco Gavidia”, con el código 14842.

Desde 1996 se comenzó la gestión para la construcción de la infraestructura del Instituto, y hoy gracias al esfuerzo de la dirección, subdirección, personal docente, padres de familia, alumnos, Gobiernos Central, Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo, Policía Nacional Civil e Instituciones locales se logro la finalización de la obra.

Del total trece mil ochenta y cinco varas cuadradas de terreno pertenecientes al ministerio de trabajo, este transfirió al Ministerio de Educación ocho mil cuatrocientos treinta y dos varas cuadradas para la construcción de la infraestructura, la que consta de oficinas administrativas, salas de mecanografía, Centro de Recursos para Aprendizaje (CRA), biblioteca, laboratorio de ciencias, 14 aulas para clases, parqueo y zonas verdes para jardín. La dirección postal es 12 y 14 Calle Oriente y 8ª y 1ª Avenida Norte, Barrio La Cruz, San Miguel.

## **2.2 MARCO NORMATIVO.**

Existen diferentes leyes que rigen a las instituciones públicas educativas, se presentan diferentes artículos de estas, las cuales son: Constitución de la República, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Ley General de Educación, Ley de la Carrera Docente, Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, Ley de Ética Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Disposiciones Generales del Presupuesto.

### **2.2.1 Constitución de la República:**

La presente normativa tiene como fundamento la Constitución de la República, la cual prescribe: (1) “El derecho a la educación y a la cultura es inherente a la persona humana; en consecuencia, es obligación y finalidad primordial del Estado su conservación, fomento y difusión” (Art. 53); (2) “El Estado organizará el sistema educativo para lo cual creará las instituciones y servicios que sean necesarias” (Art. 54); (3) “La enseñanza que se imparta en los centros educativos oficiales será esencialmente democrática” (Art. 57); (4) “Ningún establecimiento de educación podrá negarse a admitir estudiantes por motivos de la naturaleza de la unión de sus progenitores o guardadores, ni por diferencias sociales, religiosas y políticas” (Art. 58).<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Ministerio de Educación (MINED), Gestión Escolar Efectiva, pág. 5.

La Constitución de la República establece que la educación tiene los siguientes fines: (1) "Lograr el desarrollo integral de la personalidad en su dimensión espiritual, moral y social; (2) contribuir a la construcción de una sociedad democrática más prospera, justa y humana; (3) inculcar el respeto a los derechos humanos y la observancia de los correspondientes deberes; (4) combatir todo espíritu de intolerancia y de odio; (5) conocer la realidad nacional e identificarse con los valores de la nacionalidad salvadoreña y (6) propiciar la unidad del pueblo centroamericano" (Art. 55).<sup>2</sup>

### **2.2.2 Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo:**

El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, en su artículo 38, numeral 4, establece que dentro de las competencias del Ministerio de Educación se encuentran la de organizar, coordinar y orientar técnica y administrativamente los servicios de educación en todos los niveles del sistema educativo nacional, formal y no formal.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup>Ibíd. Pág. 5

<sup>3</sup> Ministerio de Educación (MINED), Gestión Escolar Efectiva, pág. 6.

### **2.2.3 Ley General de Educación:**

En virtud a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley General de Educación, el Estado fomentará el pleno acceso de la población apta al sistema educativo como una estrategia de democratización de la educación.<sup>4</sup>

Dicha estrategia incluirá el desarrollo de una infraestructura física adecuada, la dotación del personal competente y de los instrumentos curriculares pertinentes; de igual forma, su artículo 12 escribe que el Ministerio de Educación establecerá las normas y mecanismos necesarios para que el sistema educativo coordine y armonice sus modalidades y niveles, a la vez que normará lo pertinente para asegurar la calidad, eficiencia y cobertura de educación.<sup>5</sup>

Coordinará con otras instituciones, el proceso permanente de planificación educativa, finalmente, en virtud a lo establecido en el artículo 65, corresponde al Ministerio de Educación normar, financiar, promover, evaluar y controlar los recursos disponibles para alcanzar los fines de la educación nacional.<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> *Ibíd.* Pág. 6

<sup>5</sup> *Ibíd.* Pág. 6

<sup>6</sup> Ministerio de Educación (MINED), Gestión Escolar efectiva, Pág. 6

#### **2.2.4 Ley de la Carrera Docente:**

La Ley de la Carrera Docente, en sus artículos 30,31 y 32, establece los derechos, obligaciones y prohibiciones de los docentes, dentro de estos se encuentra el obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores, además de lo anterior, para las Asociaciones Comunales para la Educación (ACE) se debe considerar: el reglamento especial de las ACE, el convenio de cooperación y aspectos contractuales.<sup>7</sup>

#### **2.2.5 Reglamento de la Ley de la Carrera Docente:**

El Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, en sus artículos 36, 37 y 57, regula las atribuciones del director, subdirector y organización de la institución educativa, dentro de ellos se establece que el director organiza el Consejo Directivo Escolar, planifica el trabajo docente, organiza la planta docente y a los padres de familia; en cuanto al subdirector, se dispone que asuma las funciones y atribuciones de director en su ausencia eventual, así como darle seguimiento a las disposiciones que emanen del director o deriven de acuerdos del Consejo de Profesores y que propongan iniciativas al director para mejorar la prestación de los servicios educativos.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> *Ibíd.* Pág. 6

<sup>8</sup> Ministerio de Educación (MINED), Gestión Escolar efectiva, Pág. 7

### **2.2.6 Ley de Ética Gubernamental:**

La Ley de Ética Gubernamental, en sus artículos 2 y 3, define su ámbito de aplicación y las definiciones de los cargos sujetos a la misma, estableciendo su aplicación sobre los funcionarios, empleados y servidores públicos.<sup>9</sup>

### **2.2.7 Normas Técnicas de Control Interno Específicas:**

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas MINED, en su artículo 1 “establecen el marco básico que adopta el MINED, aplicaciones con carácter obligatorio, a todas las Unidades Organizativas que lo conforman y sus servidores; así como, en aquellas instituciones o entidades que no siendo gubernamentales, reciban recursos públicos, asignaciones, privilegios, participaciones, subvenciones o subsidios que se les traslade”<sup>10</sup>

---

9 *Ibíd.* Pág. 7

10 *Ibíd.* Pág. 7

### **2.2.8 Disposiciones Generales del Presupuesto:**

Las Disposiciones Generales del Presupuesto establecen, en el artículo 95, numeral 24: “Los directores y subdirectores de escuelas de Educación Básica devengarán el sobresueldo que les corresponda por el número de secciones a su cargo, según el tipo de escuela donde presten sus servicios”.<sup>11</sup>

## **2.3 MARCO TEORICO.**

### **2.3.1 Planeación.**

La planeación de Recursos Humanos es el proceso de anticipar y prevenir el movimiento de personas hacia el interior de la organización, dentro de ésta además de hacia afuera. Su propósito es utilizar estos recursos con tanta eficacia como sea posible, dónde y cuándo se necesiten, a fin de alcanzar las metas de la organización. Otros propósitos más específicos de la planeación de Recurso Humano (RH) incluyen anticipar periodos de escasez y de sobreoferta de mano de obra, lo que propiciará mayores oportunidades de seleccionar a los mejores candidatos existentes en el mercado.<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup> Ministerio de Educación (MINED), Gestión Escolar Efectiva, Pág. 7

<sup>12</sup> <http://www.crecenegocios.com/la-planeacion.html>



Como se observó en los desafíos a los que se enfrenta la administración de RH, los dramáticos cambios que han surgido en el mundo globalizado exigen que los gerentes participen más en la planeación de RH, ya que tales cambios afectan no sólo el reclutamiento de los empleados, sino también los métodos de selección, capacitación, compensación y motivación de los mismos. Si bien la planeación ha sido siempre un proceso esencial de la administración, el creciente énfasis en la planeación de RH se torna especialmente crítico cuando las organizaciones proyectan realizar fusiones, ubicar plantas, recortar personal o clausurar instalaciones de operación.

Por la falta de dicha planeación una organización puede incurrir en varios costos intangibles. Por ejemplo, una planeación inadecuada puede provocar que las vacantes permanezcan sin ser cubiertas. La pérdida restante, en términos de eficiencia, puede ser costosa, en particular cuando se requiere cierto tiempo para capacitar a los reemplazos.

Es posible que surjan situaciones en que se despida a los empleados de un departamento en tanto que se contrata a personas para puestos similares en otro. Quizá esto genere un exceso de contrataciones y el resultado será la necesidad de despedir a los recién contratados. Por último, la falta de planeación de RH dificulta a los empleados planear con eficacia su desarrollo profesional o personal. Como consecuencia, algunos de los más competentes y ambiciosos podrían buscar otro empleo donde consideren que tienen mejores oportunidades de desarrollo.

La planeación, también conocida como planificación o planeamiento, consiste en el proceso a través de cual se analiza la situación actual (dónde estamos), se establecen objetivos (dónde queremos llegar), y se definen las estrategias y cursos de acción (cómo vamos a llegar) necesarios para alcanzar dichos objetivos.<sup>13</sup>

Sea cual sea el tamaño de una empresa, la planeación es fundamental para el éxito de ésta, ya que sirve como base para las demás funciones administrativas (organización, coordinación y control), y permite reducir la incertidumbre y minimizar los riesgos.

### **2.3.2 Parámetros de Trabajo.**

El desempeño de los empleados es la piedra angular para desarrollar la efectividad y el éxito de una compañía, por esta razón hay un constante interés de las empresas por mejorar el desempeño de los empleados a través de continuos programas de capacitación y desarrollo.<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup> <http://www.esmas.com/emprendedores/pymesint/seleccionpersonal/509762.html>

<sup>14</sup> Chiavenato Idalberto. Gestión del Talento Humano; Colombia: Editorial Mc GRAW-HILL, 2002 Pág.214.

El desempeño se define como aquellas acciones o comportamientos observados en los empleados que son relevantes para los objetivos establecidos en la organización, y que pueden ser medidos en términos de las competencias de cada individuo y su nivel de contribución a la empresa. El desempeño también se define como el proceso mediante el cual la compañía asegura que el empleado trabaja alineado con las metas de la organización, así como las prácticas a través de las cuales el trabajo es definido y revisado, las capacidades son desarrolladas y las recompensas son distribuidas en las organizaciones.

También el desempeño es la estrategia personal escogida por el individuo para alcanzar los objetivos pretendidos. Esto significa que cada persona escoge o puede escoger con total libertad y autonomía sus propios medios para alcanzar los objetivos definidos. El gerente podrá proporcionar consejería y orientación, en vez de dar órdenes, controlar o imponer.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup>Chiavenato Idalberto. Gestión del Talento Humano; Colombia: Editorial Mc GRAW-HILL, 2002 Pág.214.

### **2.3.3 Ejecución.**

La ejecución comprende la mística de la subordinación y no de sometimiento. Los subordinados son debidamente orientados y el superior tiene una continua responsabilidad para hacerles conocer sus diferencias y orientarles para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus tareas, a la vez para motivarlo a trabajar con celo y confianza. Para esto el superior hará uso de sus métodos específicos, con la tónica de liderazgo.

En otras palabras la función de ejecución, es hacer que los miembros de la organización contribuyan a alcanzar los objetivos, que el gerente o ejecutivo desea que se logre, por que ellos quieren lograrlo; la ejecución significa realizar las actividades establecidas en el plan, bajo la dirección de una autoridad suprema.

Consiste también en orientar y conducir al grupo humano hacia el logro de sus objetivos. En síntesis significa poner en acción o actuar (dirigir el Recurso Humano). La gestión significa creación, aporte, imaginación, iniciativa, criterio direccional para tomar decisiones extendiendo las órdenes e instrumentos, el director sabrá elegir la ubicación estratégica de sus oficinas para poder dirigir con eficacia.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> <http://www.gestiopolis.com/canales7/ger/el-proceso-administrativo.htm>

### **2.3.4 Lineamientos de Implementación.**

Para desarrollar lineamientos de implementación se debe de crear políticas corporativas a seguir es una cuestión necesaria para marcar un camino, el cual sirva de guía para ofrecer un servicio óptimo y acorde.

Seguir una política de calidad que consta de directrices, las cuales no sólo se imponen sino que se valoran porque con ellas se dirige al cliente de una manera más adecuada y con todas las garantías, generando así un marco de confianza entre ambas partes.<sup>17</sup>

Así como todas las empresas tienen sistemas de gestión, maneras de hacer las cosas, también todas tienen políticas. Sin embargo; rara vez estas políticas están claramente definidas, generalmente no son comunicadas a, ni entendidas por, los integrantes de la empresa, con frecuencia no están alineadas con la visión de la empresa no siempre se desprenden de ellas objetivos claros. En la mayoría de los casos no son revisadas periódicamente para adecuarlas a los cambios tanto internos como del contexto nacional e internacional.<sup>18</sup>

---

<sup>17</sup> Ibid.

<sup>18</sup> <http://www.gestiopolis.com/canales7/ger/politicas-de-mejoramiento-continuo.htm>

De nada sirven las políticas si no son comunicadas y comprendidas por todos los integrantes de la empresa para poner en marcha la implementación de lineamientos, comprendidas significa que cada empleado es capaz de describir, con sus propias palabras, de qué manera su trabajo contribuye al cumplimiento de las políticas de la empresa.<sup>19</sup>

### **2.3.5 Control.**

El control consiste en la evaluación y corrección de las actividades del que hacer de los subordinados, para asegurarse de que lo que se realiza va de acorde a los planes; Por lo tanto sirve para medir el desempeño en relación con las metas, detecta las desviaciones negativas y plantea las correcciones correspondientes en perspectiva de cumplir con los planes; son bastantes conocidos los instrumentos de control, tal como el presupuesto para gastos controlables, los registros de inspección para verificar y comprobar el objetivo trazado.

---

<sup>19</sup> *Ibíd.*

En síntesis se trata de una comprobación o verificación de los resultados, contrastados con lo que se planeó previamente. Es importante señalar el papel que juega en cada uno de las funciones administrativas la coordinación, a la cual muchos la consideran como una función separada del administrador. Sin embargo lo más exacto, es considerarla como la esencia de la administración, ya que el logro de la armonía en los esfuerzos individuales encaminados hacia la consecución de las metas del grupo, es el propósito de la Administración.<sup>20</sup>

### **2.3.6 Medición de Resultados.**

El procedimiento para medir los resultados se denomina comúnmente “Evaluación de Desempeño”. Según el Diccionario de la Lengua Española, el término evaluar significa: “Determinar el valor o importancia de una cosa o de las aptitudes, conducta, etc., de una persona”. El Diccionario Infopedia en Español señala que evaluar es: “Todo proceso para estimar o juzgar el valor, la excelencia, las cualidades de algún objeto o persona”

---

<sup>20</sup> <http://www.gestiopolis.com/canales7/ger/el-proceso-administrativo.htm>

Es decir, evaluar involucra estimar el valor que tiene, ya sea una cosa (su calidad, su peso, etc.) o una persona (sus aptitudes, sus acciones, etc.). Hoy en día la evaluación del desempeño es la forma más usada para estimar o apreciar el desenvolvimiento del individuo en el cargo y su potencial de desarrollo. Sin embargo, en nuestro afán por indagar más profundamente sobre este concepto procuramos otras fuentes bibliográficas.

Según William B. Werther Jr. y Keith Davis, en su libro Administración de Personal y Recursos Humanos: “La evaluación del desempeño constituye un proceso mediante el cual se estima el rendimiento global del empleado con base a políticas y procedimientos bien definidos.

”La evaluación del desempeño, más concretamente definida por Scott, es: “Un procedimiento de supervisión destinado a mejorar la actuación del empleado en el trabajo para lograr operaciones más efectivas, eficaces y económicas.”<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> <http://www.rrhh-web.com/evaluaciondepuesto.html>



# CAPITULO III

### **3. HIPOTESIS**

#### **3.1 Hipótesis General:**

- El Sistema de Gestión de Recursos Humanos mejorará la Eficiencia Administrativa del Instituto Nacional Francisco Gavidia de la ciudad de San Miguel, Departamento de San Miguel.

#### **3.2 Hipótesis Específicas:**

- La planeación del sistema de gestión permitirá identificar parámetros de trabajo.
- La ejecución de un sistema de Gestión de Recursos Humanos dará lineamientos para su implementación en la institución.
- El control permitirá dar seguimiento y medir resultados.

### 3.3 Operacionalización de Variables.

1/3

TEMA	OBJETIVO	HIPOTESIS	VARIABLE	CONCEPTO	INDICADORES
Sistema de Gestión de Recursos Humanos para Mejorar la Eficiencia Administrativa	GENERAL	GENERAL			
	Crear un sistema de Gestión de Recursos Humanos para mejorar la eficiencia administrativa del Instituto Nacional Francisco Gavidia de la ciudad de San Miguel, Departamento de San Miguel.	El Sistema de Gestión de Recursos Humanos mejorara la Eficiencia Administrativa del Instituto Nacional Francisco Gavidia de la ciudad de San Miguel, Departamento de San Miguel.			
	ESPECIFICOS	ESPECIFICAS			
	Verificar la planeación de la institución para identificar parámetros de trabajo.	En la planeación del sistema de gestión permitirá identificar parámetros de trabajo.	Planeación (VI)	Es la función administrativa que determina anticipadamente cuáles son los objetivos que deben alcanzarse y qué debe hacerse para alcanzarlos, se trata de un modelo teórico para la acción futura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Misión</li> <li>➤ Visión</li> <li>➤ Objetivos</li> <li>➤ Organigrama</li> <li>➤ División del Trabajo</li> <li>➤ Delegación de Autoridad</li> <li>➤ Metas</li> <li>➤ Estrategias</li> <li>➤ Políticas</li> <li>➤ Planes.</li> </ul>

**Cuadro 2/3**

TEMA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPOTESIS ESPECIFICAS	VARIABLE	CONCEPTO	INDICADORES
Sistema de Gestión de Recursos Humanos para Mejorar la Eficiencia Administrativa	Plantear la ejecución del sistema de gestión de recursos humanos para dar lineamiento para su implementación en la institución.	La ejecución de un sistema de gestión de recursos humanos dará lineamientos para su implementación en la institución.	Parámetros de trabajo (VD)	Es el grado en el que un empleado cumple con los requisitos de su trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diseño de cargos.</li> <li>➤ Desempeño laboral.</li> </ul>
			Ejecución (VI)	Es el proceso dinámico de convertir en realidad la acción que ha sido planeada, preparada y organizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema de recompensas y sanciones.</li> <li>➤ Cultura organizativa.</li> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Manuales administrativos</li> </ul>
			Lineamientos de implementación (VD)	Guía para poner en práctica una idea, programa, método o propuesta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación.</li> <li>➤ Políticas.</li> <li>➤ Reglas.</li> </ul>

TEMA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPOTESIS ESPECIFICAS	VARIABLE	CONCEPTO	INDICADORES
Sistema de Gestión de Recursos Humanos para Mejorar la Eficiencia Administrativa.	Definir control para dar seguimiento y medir resultados	El control permitirá dar seguimiento y medir resultados.	Control (VI)	El proceso de regular actividades que se aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indicadores.</li> <li>➤ Parámetros.</li> <li>➤ Standares.</li> <li>➤ Informes.</li> </ul>
			Medición de resultados (VD)	Es la determinación de la proporción entre la dimensión o suceso de un objeto y un determinado nivel de desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitoreo de personas.</li> <li>➤ Evaluación de desempeño.</li> <li>➤ Estándares.</li> <li>➤ Medidas de desempeño.</li> </ul>

# CAPITULO IV

## **4. DISEÑO METODOLÒGICO.**

Por la naturaleza de la investigación se utilizaron tres tipos de estudios de investigación.

### **4.1 TIPO DE ESTUDIO.**

#### **4.1.1 Investigación Documental.**

La investigación Documental como una variante de la investigación científica, cuyo objetivo fundamental es el análisis de diferentes fenómenos, utiliza técnicas muy precisas, de la Documentación existente, que directa o indirectamente, aporte la información.

Se utilizó este tipo de investigación (Documental) porque con la ayuda de libros y otros documentos, se realiza una sustentación teórica que permite que la investigación sea veraz y autentica, a la vez es un soporte teórico que ayudará a la mejor realización y claridad del tema.

#### **4.1.2 Investigación Concluyente.**

Se utilizó la investigación concluyente porque con la información obtenida a través de esta investigación se puede predecir el futuro y tomar una decisión con cierto grado de certeza. También porque indaga las relaciones de causa y efecto que existen entre las variables que conforman el problema al cual se le busca dar solución.

#### **4.1.3 Investigación Descriptiva.**

Se utilizó la investigación descriptiva porque permite conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Y así la investigación no queda limitada a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables.



## **4.2 POBLACION Y MUESTRA.**

### **4.2.1 Población.**

Existen dos poblaciones; la primera está conformada por alumnos del Instituto Nacional Francisco Gavidia, en donde se están formando académicamente en cuanto a la educación media en sus diferentes especialidades como lo son: el bachillerato general y el técnico en contaduría, en este caso se tomará una muestra del total de estudiantes; para determinar el número de personas a encuestar.

La segunda está constituida por: los empleados del instituto en la cual se realizara un censo para conocer el número de personas que se les pasará el cuestionario

### **4.2.2 Tamaño de la Muestra.**

Para determinar el tamaño de la muestra es necesario conocer el significado de lo que se utilizará en la determinación de la muestra.

La muestra en el caso de los docentes y personal administrativo que se tomaran en cuenta son 3 personas del área administrativa y 17 docentes. La otra población es la conformada por los estudiantes en sus diferentes especialidades por lo que se tomara la muestra del total de los alumnos que son 855.

#### 4.2.2.1 Cálculo de la Muestra.

Debido a que la población sujeta a estudio son los alumnos del Instituto Nacional Francisco Gavidia de la ciudad de San Miguel 855 estudiantes, Para determinar el tamaño de la muestra se utilizará la fórmula para poblaciones finitas, la cual es la siguiente.

$$n = \frac{Z^2 NPQ}{E^2 (N-1) + Z^2 PQ}$$

**Donde:**

n= Tamaño de la muestra

Z= Nivel de confianza requerido.

E= Error muestral.

N= Es la población total.

P= Probabilidad de la ocurrencia de un fenómeno.

Q= 1-P, Es la probabilidad de la no ocurrencia de un fenómeno.

Aplicando la fórmula se tiene los siguientes Datos:

n = ?

N = 855

Z = 1.96

P= 0.95

Q= 0.5

E= 0.05

$$n = \frac{(1.96)^2(855)(0.95)(0.05)}{(0.05)^2(855-1) + (1.96)^2(0.95)(0.05)}$$

$$n = \frac{156.01698}{2.317476}$$

$$n = 67.3219$$

n= 67 Personas a encuestar

Para determinar la cantidad de estudiantes a encuestar por sección, por lo que se dividirá entre las 16 secciones que hay en el Instituto y determinar así la cantidad de encuesta por sección.

$$\frac{n}{\text{Secciones.}} = \frac{67}{16} = 4.19 \approx 5 \text{ Alumnos.}$$

El total de estudiantes a encuestar por sección será de cuatro, para los de menor número de estudiantes y para los de mayor número se les pasará cinco encuestas.

### **4.3 FUENTES DE RECOPIACION DE INFORMACION.**

#### **4.3.1 Fuentes Primarias:**

Se hace uso de fuentes primarias para obtener información directamente mediante cuestionario, entrevista, guías de investigación, observación directa y otros.

#### **4.3.2 Fuentes Secundarias:**

Las fuentes secundarias a utilizar para la recopilación de información necesaria son: libros de texto, tesis, guías metodológicas, folletos, revistas, fuentes históricas, e internet.

### **4.4 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.**

Es un conjunto de reglas y operaciones que orientan para el manejo de instrumentos y que auxilian al investigador en la aplicación del método seleccionado para su estudio: de tal manera que la técnica tiene que ser adecuada al método.

Las técnicas o instrumentos a utilizar para obtener la información son los siguientes:

#### **4.4.1 La Entrevista.**

Es la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio, a fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el tema propuesto. Esta técnica presenta ventajas ya que se obtiene información fácil de procesar. La entrevista estará dirigida al Director del Instituto.

#### **4.4.2 Cuestionario.**

Este instrumento es utilizado para recolectar información de forma tal que facilita la interpretación de la información obtenido de la población seleccionada de la muestra. Para esta investigación, el cuestionario esta diseñado con una serie de preguntas cerradas y de opción múltiple, que fueron dirigidos a los docentes y estudiantes de las diferentes especialidades.

# CAPITULO V

## **5. PLAN DE ANALISIS.**

### **5.1 Procesamiento de la Información.**

La forma en la que se analizará e interpretará la información obtenida de la encuesta será mediante la distribución de Frecuencias Relativas y Porcentual. Inicialmente se irá tabulando cada pregunta, la cual llevará un objetivo que explicará el motivo de su formulación.

Luego se elaborará una tabla con los resultados obtenidos de las interrogantes de la encuesta; que contendrá la alternativa a la respuesta a la pregunta, frecuencia relativa y frecuencia porcentual. Posteriormente se diseñará un grafico estadístico de pastel, el cual reflejará de manara más comprensible los resultados obtenidos de la encuesta. Por último se realizará un análisis cuantitativo y una interpretación cualitativa de los resultados obtenidos de la pregunta tabulada.

## 5.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.

### 5.2.1. Análisis de datos obtenidos en encuestas dirigidas a los estudiantes del Instituto Nacional Francisco Gavidia.

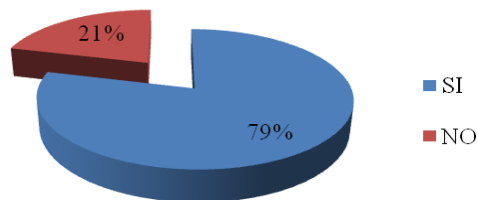
**Pregunta Nº1.** ¿Considera que el Recurso Humano de El Instituto es administrado adecuadamente?

**Objetivo:** Identificar si los estudiantes saben si el Recurso Humano en el instituto es administrado adecuadamente.

**Cuadro Nº1**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	53	79%
No	14	21%
<b>Total</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

**Grafica Nº1**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** En base a los datos obtenidos de los 67 estudiantes encuestados del Instituto Nacional Francisco Gavidia, se logra determinar que el 79% considera que el Recurso Humano es administrado adecuadamente; mientras que el 21% manifiesta lo contrario.



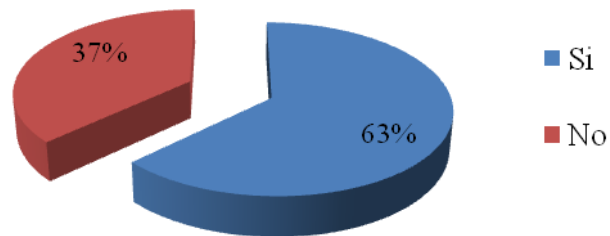
**Pregunta Nº2.** ¿Conoce la visión y misión que posee la institución?

**Objetivo:** Determinar si los estudiantes conocen la visión y misión de la Institución.

**Cuadro Nº2**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	42	63%
No	25	37%
<b>Total</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

**Grafica Nº2**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 67 alumnos encuestados, el 63% manifiesta que si conoce la misión y visión de la institución; mientras que el 37% confirman que no conocen la misión y visión del Instituto.

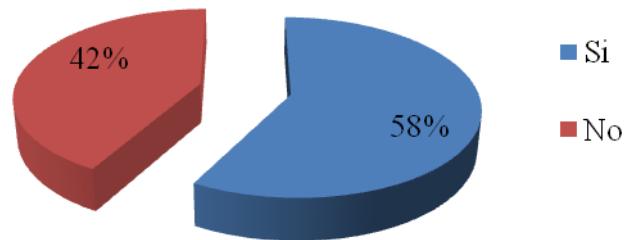
**Pregunta №3.** ¿Conoce la estructura organizativa que el instituto tiene?

**Objetivo:** Determinar si los estudiantes conocen la estructura organizativa de la Institución.

**Cuadro №3**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	39	58%
No	28	42%
<b>Total</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

**Grafica №3**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 67 estudiantes encuestados el 58%, respondieron tener conocimiento de la estructura organizativa que el instituto tiene, mientras que el 42% respondieron que no conocen la estructura organizativa.

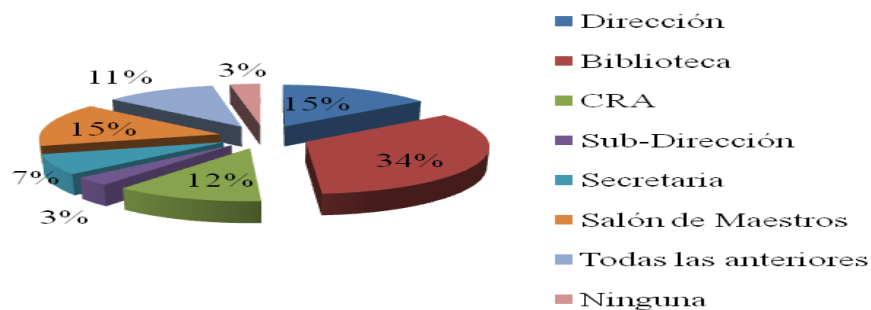
**Pregunta №4.** ¿Dentro del Instituto cual es el área que visita con más frecuencia?

**Objetivo:** Conocer cuál de las áreas que tiene el Instituto es visitado con mayor frecuencia por los estudiantes.

**Cuadro №4**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Dirección	10	15%
Biblioteca	23	34%
CRA	8	12%
Sub-Dirección	2	3%
Secretaria	5	7%
Salón de Maestros	10	15%
Todas las anteriores	7	10%
Ninguna	2	3%
<b>Total</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

**Grafica №4**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 67 estudiantes encuestados a los que se les pregunto que cual es el área que visita con más frecuencia; el 15% dicen que es la dirección, un 34% de los estudiantes visitan mas la biblioteca, mientras que el 12% respondió que la sala CRA, pero un 3% visitan con más frecuencia la sub-dirección, el 7% expresan que visitan mas a la secretaria; mientras que el 15% de los estudiantes visitan el salón de maestros, un 10% visitan con frecuencia todas las antes mencionadas, y el 3% expresan no visitar ninguna de dichas áreas.

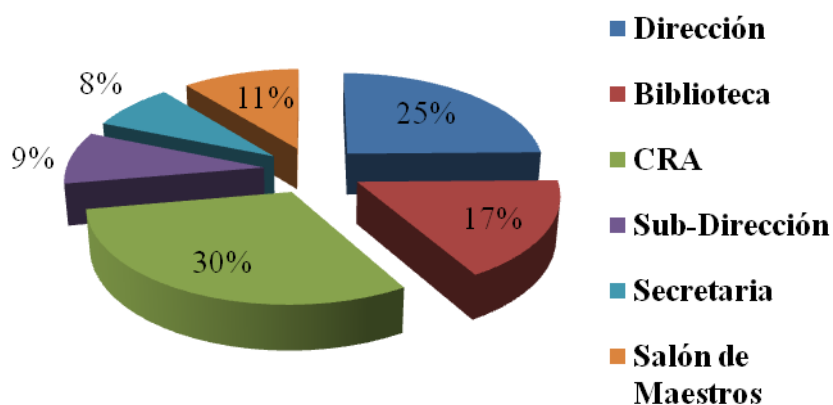
**Pregunta №5.** ¿Según su criterio cuál área es más eficiente?

**Objetivo:** Conocer cuál de las áreas de trabajo es considerada más eficiente por los estudiantes.

**Cuadro №5**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Dirección	17	25%
Biblioteca	11	17%
CRA	20	30%
Sub-Dirección	6	9%
Secretaria	5	8%
Salón de Maestros	7	11%
<b>Total</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

**Grafica №5**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** Conforme a los datos obtenidos de los 67 estudiantes encuestados; el 25% opina que es más eficiente la dirección en cuanto a sus funciones, un 17% de los estudiantes dicen que la biblioteca es la más eficiente, mientras que el 30% respondió que la sala CRA, mientras que un 9% afirman que es la sub-dirección, el 8% expresan que la secretaria; mientras que el 11% de los estudiantes manifiestan que es el salón de maestros el área más eficiente del Instituto.

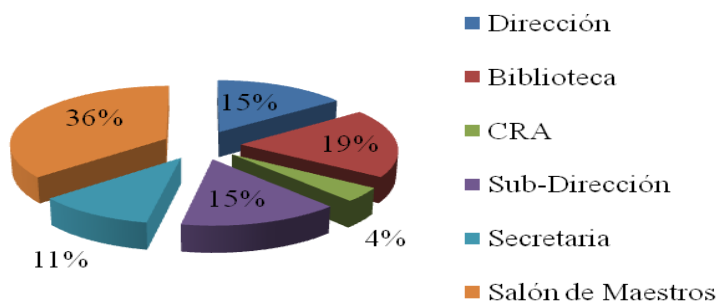
**Pregunta №6.** ¿Según su criterio cuál área es menos eficiente?

**Objetivo:** Conocer cuál de las áreas de trabajo es considerada menos eficiente por los estudiantes.

**Cuadro №6**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Dirección	10	15%
Biblioteca	13	19%
CRA	3	4%
Sub-Dirección	10	15%
Secretaria	7	11%
Salón de Maestros	24	36%
<b>Total</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

**Grafica №6**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 67 estudiantes encuestados del Instituto Nacional Francisco Gavidia, se logra determinar qué áreas son menos eficiente; ya que el 15% dicen que la dirección es la menos eficiente, un 19% de los estudiantes dicen que la biblioteca es la menos eficiente, mientras que el 4% respondió que la sala CRA, un 15% dice que es la sub-dirección, mientras que el 11% expresan que es la secretaria; y un 36% de los estudiantes dicen que es el salón de maestros el área menos eficiente.

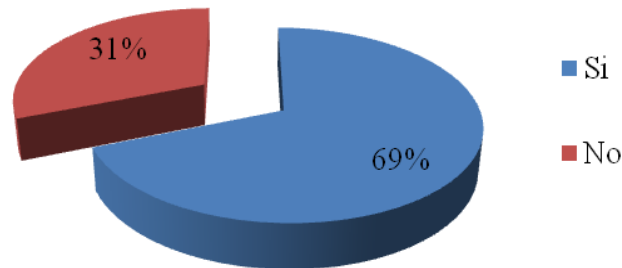
**Pregunta №7.** ¿Conoce los cargos de cada persona que labora dentro del Instituto?

**Objetivo:** Conocer si los estudiantes saben cuáles son los cargos de cada uno de los empleados que laboran en la Institución.

**Cuadro №7**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	46	69%
No	21	31%
<b>Total</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

**Grafica №7**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** Conforme a los datos obtenidos por medio de los 65 estudiantes encuestados el 69% opina que si conocen los cargos que tiene cada empleado que labora dentro del instituto, mientras que el 31% afirma lo contrario.

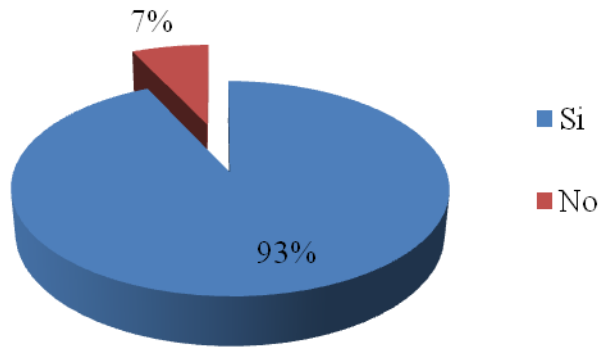
**Pregunta №8.** ¿Cuenta el Instituto con un Reglamento Interno y Código de Ética?

**Objetivo:** Identificar si el Instituto posee Reglamento Interno y Código de Ética.

**Cuadro №8**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	62	93%
No	5	7%
<b>Total</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

**Grafica №8**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** En función de los datos obtenidos de los 67 alumnos que se les suministro la encuesta del Instituto Nacional Francisco Gavidia, se logra determinar que el 93% expresa que si se cuenta con un Reglamento Interno y Código de Ética; mientras que el 7% manifiesta lo contrario.

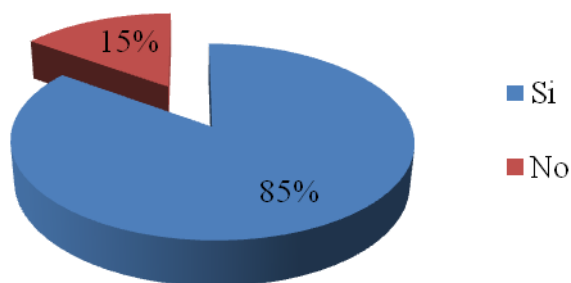
**Pregunta №9.** ¿Considera que el ambiente laboral en El Instituto es el adecuado?

**Objetivo:** Identificar si el Instituto posee un ambiente laboral adecuado.

**Cuadro №9**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	57	85%
No	10	15%
<b>Total</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

**Grafica №9**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 67 estudiantes encuestados el 85%, considera que el ambiente laboral en el Instituto es el adecuado, mientras que el 15% respondieron que no lo es.



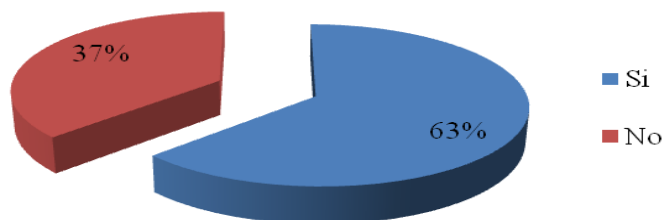
**Pregunta Nº10.** ¿Considera necesario la existencia de políticas dentro del Instituto?

**Objetivo:** Identificar si es necesario que el Instituto posea políticas de trabajo.

**Cuadro Nº10**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	42	63%
No	25	37%
<b>Total</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

**Grafica Nº10**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** En relación a los datos recopilados por medio de la encuesta suministrada a los 67 alumnos del Instituto, se puede observar que el 63% afirma que se considera necesaria la existencia de políticas dentro del Instituto, mientras que el 37% respondieron que no es necesario.

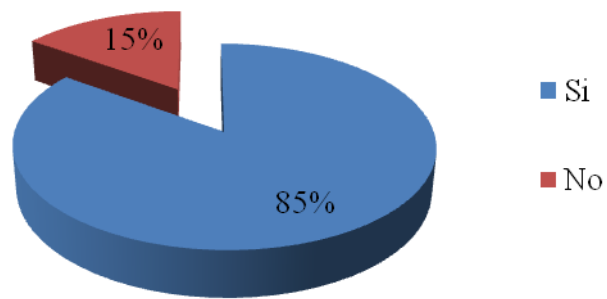
**Pregunta №11.** ¿Considera necesario la existencia de reglamento dentro del Instituto?

**Objetivo:** Determinar si es necesario que el Instituto posea Reglamento.

**Cuadro №11**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	57	85%
No	10	15%
<b>Total</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

**Grafica №11**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** Conforme a los datos obtenidos por medio de la encuesta que se les suministro a los 67 estudiantes del Instituto, se logra determinar que el 85% considera necesario la existencia de reglamento dentro de la institución, mientras que el 15% manifiesta lo contrario.

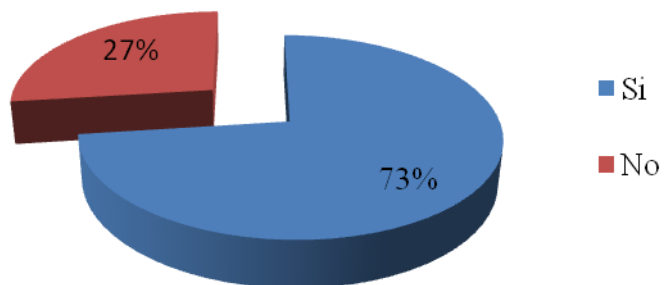
**Pregunta №12.** ¿Considera que en el Instituto existen prácticas éticas, que ayudan a no permitir abusos, contra los empleados y estudiantes?

**Objetivo:** Determinar si en el Instituto existen prácticas éticas por parte de los empleados.

**Cuadro №12**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	49	73%
No	18	27%
<b>Total</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

**Grafica №12**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 67 estudiantes encuestados el 73%, consideran necesario que en el Instituto existan prácticas éticas que ayuden a no permitir abusos contra los empleados y estudiantes, mientras que el 27% respondió que no es necesario.

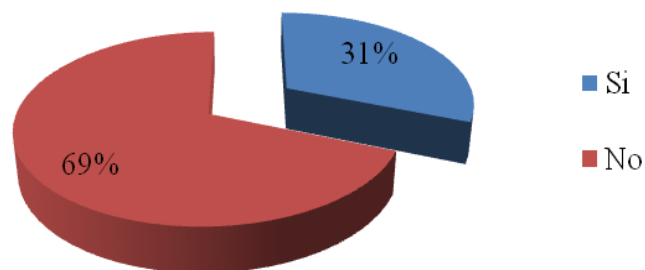
**Pregunta №13.** ¿Conoce si en El Instituto se sanciona a los empleados por retrasos a su jornada laboral?

**Objetivo:** Identificar si los empleados son sancionados por retrasos a su jornada laboral.

**Cuadro №13**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	21	31%
No	46	69%
<b>Total</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

**Grafica №13**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** En función de los datos obtenidos por medio de los 67 estudiantes encuestados el 31% expresan que si tienen conocimiento sobre las sanciones a los empleados por retrasos a su jornada laboral, mientras que el 69% respondió que no tienen conocimiento de lo antes mencionado.

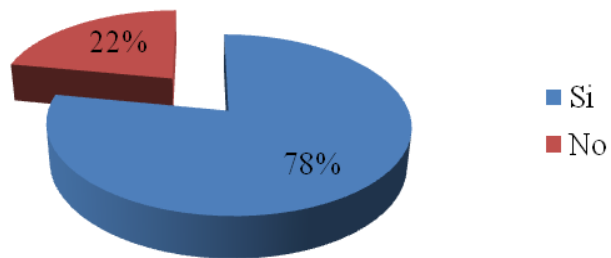
**Pregunta №14.** ¿Sabe si en la institución se lleva un control de ausentismo del personal en sus labores?

**Objetivo:** Verificar si se lleva un control de asistencia laboral.

**Cuadro №14**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	52	78%
No	15	22%
<b>Total</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

**Grafica №14**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De acuerdo al número de estudiantes encuestados el 78% respondió que en la institución si se lleva un control de ausentismo del personal, mientras que el 22% respondieron que no se lleva un control.

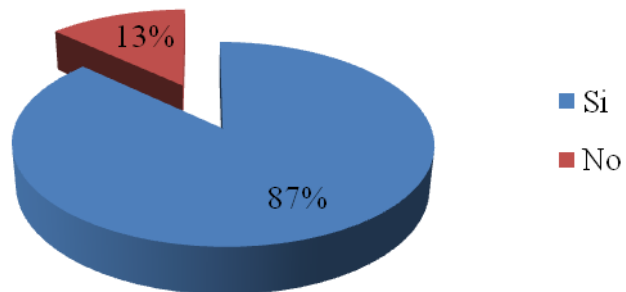
**Pregunta №15.** ¿Considera importante que exista el liderazgo en la Institución?

**Objetivo:** Determinar si se considera importante la existencia del liderazgo dentro de la Institución.

**Cuadro №15**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	58	87%
No	9	13%
<b>Total</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

**Grafica №15**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** Conforme a los 67 estudiantes encuestados en el Instituto el 87% considera importante que exista el liderazgo en la institución, mientras que el 13% respondió que no es importante.

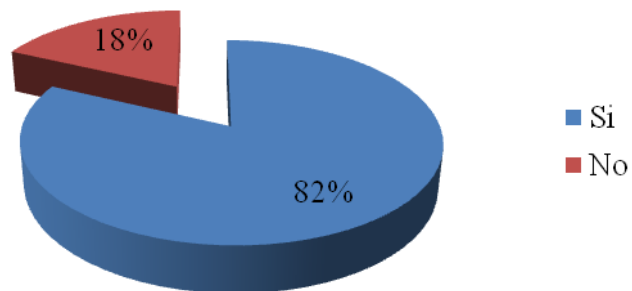
**Pregunta №16.** ¿Se pone en práctica el liderazgo entre el Director-Subdirectora-Docente en el Instituto?

**Objetivo:** Determinar si se pone en práctica el liderazgo entre el Director-Subdirectora-Docente.

**Cuadro №16**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	55	82%
No	12	18%
<b>Total</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

**Grafica №16**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 67 estudiantes encuestados el 82%, respondió que se pone en práctica el liderazgo entre el Director-Subdirectora-Docente en el Instituto, mientras que el 18% respondieron que no se pone en práctica.

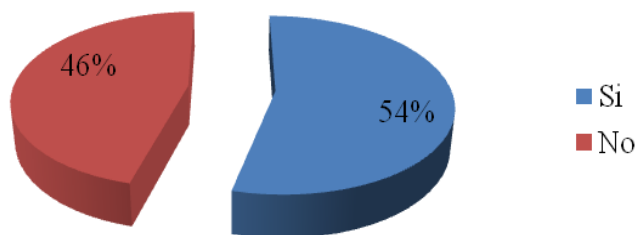
**Pregunta №17.** ¿Tiene conocimiento si en la Institución existe algún método de evaluación de desempeño en los puestos de trabajo?

**Objetivo:** Determinar si existe algún método de evaluación de desempeño en la Institución.

**Cuadro №17**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	36	54%
No	31	46%
<b>Total</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

**Grafica №17**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** En función de los datos obtenidos por medio de la encuesta suministrada a los 67 estudiantes del Instituto, se logra observar que el 54% opina que tienen conocimiento de que si existen métodos de evaluación de desempeño, mientras que el 46% respondieron que no tienen conocimiento sobre lo antes mencionado.



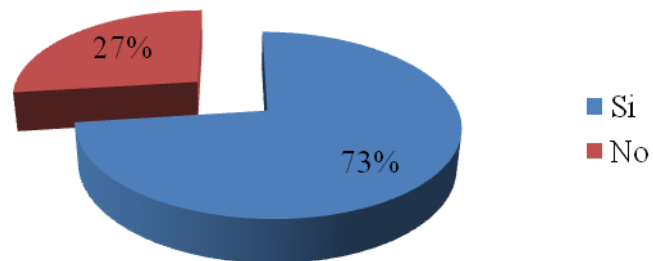
**Pregunta №18.** ¿Considera que los trabajadores laboran de forma ordenada?

**Objetivo:** Determinar si los estudiantes consideran que los empleados laboran de forma ordenada.

**Cuadro №18**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	49	73%
No	18	27%
<b>Total</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

**Grafica №18**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De acuerdo a los 67 estudiantes encuestados se logra observar que el 73% consideran que los trabajadores laboran de forma ordenada, mientras que el 27% respondió que no es así.

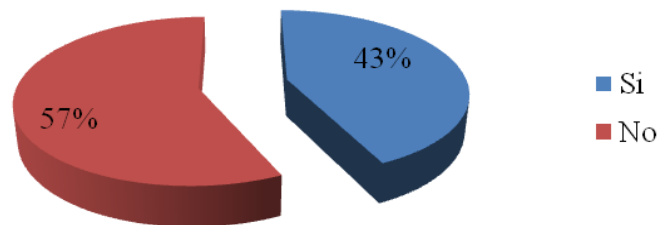
**Pregunta №19.** ¿Considera usted que hay personal ocioso laborando en el Instituto?

**Objetivo:** Determinar si los estudiantes saben si hay personal ocioso laborando en el Instituto.

**Cuadro №19**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	29	43%
No	38	57%
<b>Total</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

**Grafica №19**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** En función a los datos recopilados por los 67 estudiantes encuestados se obtuvo que el 43%, consideran que si existe personal ocioso en el Instituto, mientras que el 57% considera que no lo hay personal ocioso en la institución.

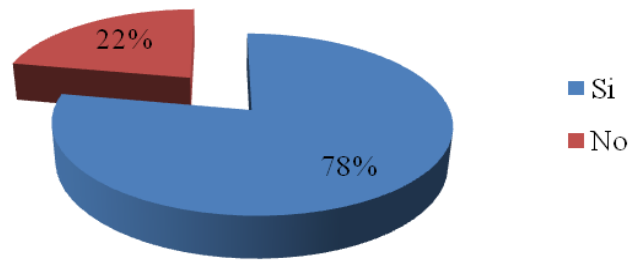
**Pregunta №20.** ¿Cree usted que los empleados tienen bien definidas sus funciones?

**Objetivo:** Determinar si los estudiantes consideran que los empleados tienen bien definidas sus funciones laborales.

**Cuadro №20**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	52	78%
No	15	22%
<b>Total</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

**Grafica №20**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** Conforme a los 67 estudiantes encuestados en el Instituto el 78% respondió que los empleados si tienen bien definidas sus funciones, mientras que el 22% respondió que no tienen bien definidas sus funciones.

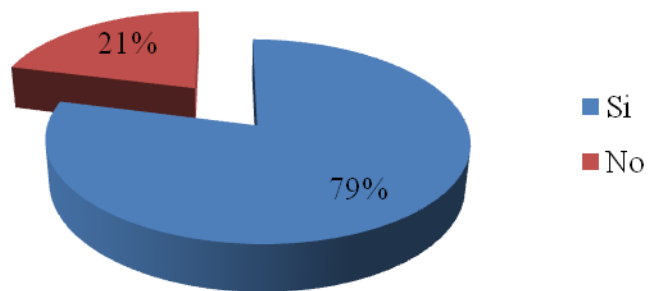
**Pregunta №21.** ¿Cree usted que los empleados son los adecuados para cada uno puestos de trabajo?

**Objetivo:** Determinar según los estudiantes si los empleados son los adecuados para los puestos de trabajo.

**Cuadro №21**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	53	79%
No	14	21%
<b>Total</b>	<b>67</b>	<b>100%</b>

**Grafica №21**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De acuerdo a los datos obtenidos de los 67 estudiantes encuestados del Instituto Nacional Francisco Gavidia, se logra determinar que el 79% cree que los empleados son los adecuados para cada uno de los puestos, mientras que el 21% manifiesta lo contrario.

### 5.2.2. Tabulación de Encuestas Dirigidas a los Empleados.

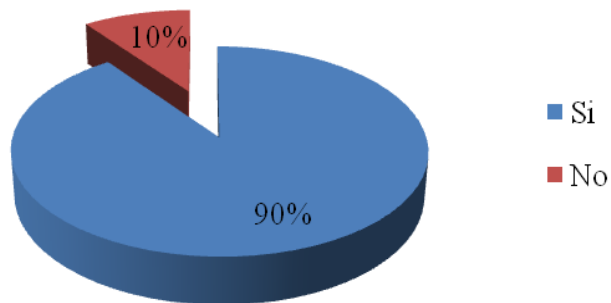
**Pregunta №1.** ¿Conoce la visión y misión que posee la Institución?

**Objetivo:** Determinar si los empleados conocen la visión y misión de la Institución.

**Cuadro №1**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	18	90%
No	2	10%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Gráfica №1**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 20 empleados encuestados, el 90% manifiesta que si conoce la misión y visión de la institución; mientras que el 10% confirman que no conocen la misión y visión del Instituto.

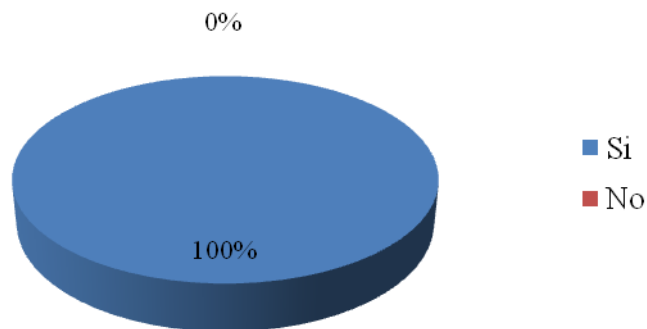
**Pregunta №2.** ¿Conoce la estructura organizativa que el Instituto posee?

**Objetivo:** Determinar si los empleados conocen la estructura organizativa de la Institución.

**Cuadro №2**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	20	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Gráfica №2**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 20 empleados encuestados, el 100% manifiesta que si conoce la misión y visión de la institución; siendo el total del porcentaje de la población.

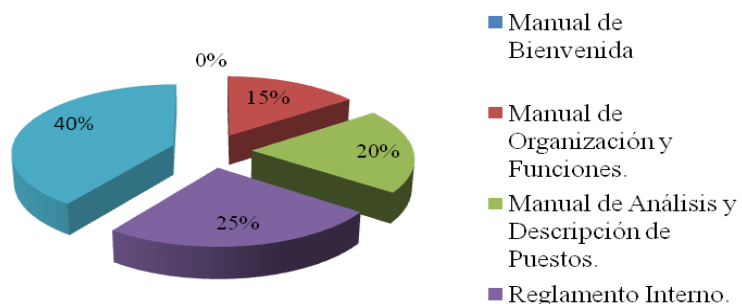
**Pregunta №3.** ¿Con que Herramientas Administrativas cuenta la Institución?

**Objetivo:** Determinar las Herramientas Administrativas con las que cuenta la Institución.

**Cuadro №3**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Manual de Bienvenida	0	0%
Manual de Organización y Funciones.	3	15%
Manual de Análisis y Descripción de Puestos.	4	20%
Reglamento Interno.	5	25%
Código de Ética.	8	40%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Gráfica №3**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 20 empleados encuestados, el 0% manifiesta que no existe Herramienta Administrativa del manual de Bienvenida; mientras que el 15% confirman que existe Manual de Organización y Funciones, un 20%, manifestaron que si cuentan Manual de Análisis y Descripción de Puestos, 25% opinaron que existe un Reglamento Interno y un 40% del total de la población manifiesta que cuentan con un Código de Ética.

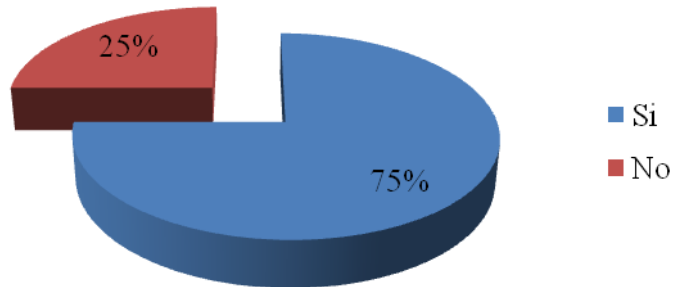
**Pregunta №4.** ¿Considera que el ambiente laboral en su puesto de trabajo es el adecuado?

**Objetivo:** Conocer si el ambiente laboral es el adecuado en el puesto de trabajo de los empleados.

**Cuadro №4**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	15	75%
No	5	25%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Gráfica №4**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 20 empleados encuestados, el 75% considera que el ambiente laboral en su puesto de trabajo es el adecuado; mientras que el 25% de la población en total manifiestan lo contrario.



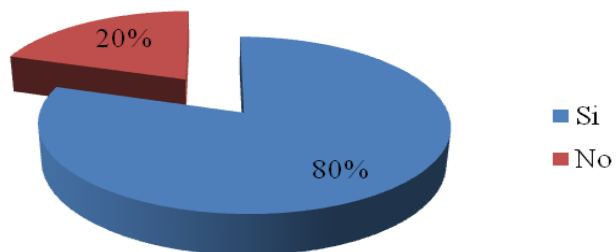
**Pregunta №5.** ¿Cuándo usted ingreso a la Organización recibió una orientación adecuada?

**Objetivo:** Conocer si los empleados recibieron una orientación adecuada al ingresar a la Organización.

**Cuadro №5**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	16	80%
No	4	20%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Gráfica №5**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 20 empleados encuestados, el 80% considera que al ingresar a la Organización recibieron una orientación adecuada; mientras que el 20% de la población en total manifiestan que no recibieron una orientación adecuada al ingresar a la Organización.

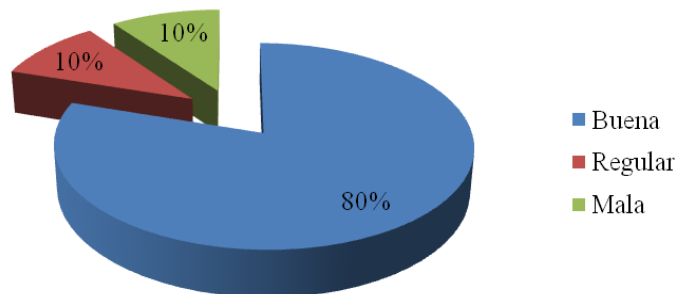
**Pregunta №6.** ¿Cómo es la orientación al ingresar al Instituto por primera vez?

**Objetivo:** Conocer como es la orientación de los empleados al ingresar al Instituto por primera vez.

**Cuadro № 6**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Buena	16	80%
Regular	2	10%
Mala	2	10%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Gráfica № 6**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 20 empleados encuestados, el 80% considera que al ingresar al Instituto por primera recibieron una orientación Buena; mientras que el 10% de la población en total manifiestan es Regular y un 10% manifiesta que la orientación es mala.

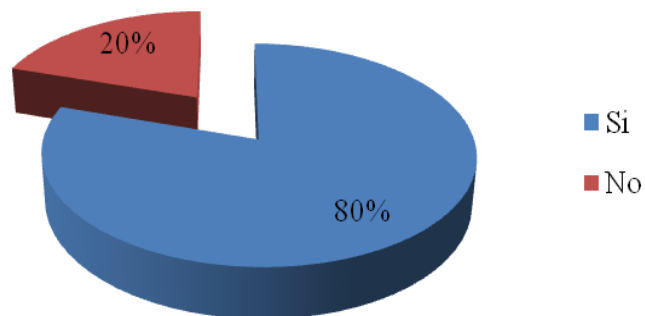
**Pregunta №7.** ¿Cómo empleado considera necesario que existan procesos de adaptación para nuevos empleados?

**Objetivo:** Conocer si los empleados consideran necesario que existan procesos de adaptación para los nuevos empleados.

**Cuadro №7**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	16	80%
No	4	20%
<b>Total</b>	20	100%

**Gráfica №7**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 20 empleados encuestados, el 80% opinan es que necesario que existan procesos de adaptación para los nuevos empleados; Mientras que un 20% opinan lo contrario.

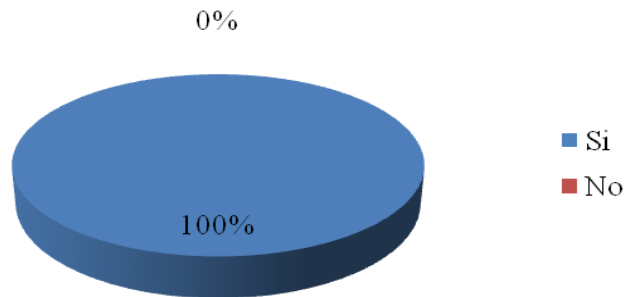
**Pregunta №8.** ¿Considera necesario la existencia de políticas dentro del Instituto?

**Objetivo:** Identificar si es necesario que el Instituto posea políticas de trabajo.

**Cuadro №8**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	20	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Gráfica №8**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 20 empleados encuestados, el 100% manifiesta que si es necesario que el Instituto posea políticas de trabajo; mientras que en la categoría negativa ninguno opino.

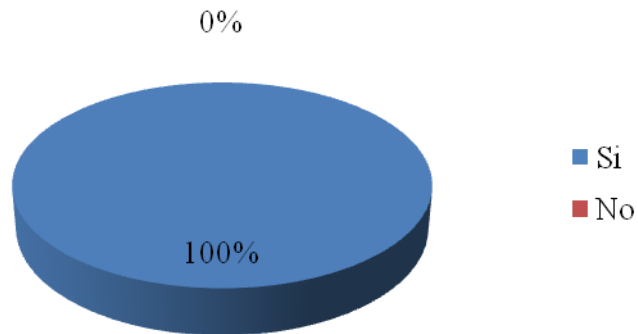
**Pregunta №9.** ¿Considera necesario la existencia de reglas dentro del Instituto?

**Objetivo:** Identificar si es necesario que el Instituto posea reglas de trabajo.

**Cuadro №9**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	20	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Gráfica №9**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 20 empleados encuestados, el 100% manifiesta que si es necesaria la existencia de reglas dentro del Instituto; mientras que en la categoría negativa ninguno opino por lo tanto queda con un 0%.

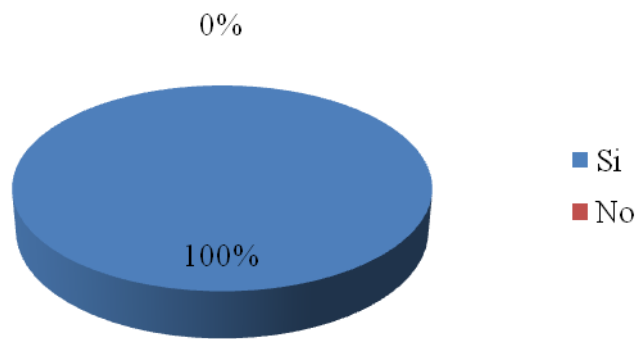
**Pregunta №10.** ¿Considera que en el Instituto existen prácticas éticas, que ayudan a no permitir abusos, contra los empleados y estudiantes?

**Objetivo:** Determinar si en el Instituto existen prácticas éticas por parte de los empleados.

**Cuadro №10**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	20	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Gráfica №10**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 20 empleados encuestados, el 100% consideran que es necesario que existan prácticas éticas, que ayuden a no permitir abusos, contra los empleados y estudiantes, mientras que un 0% no opino al respecto.

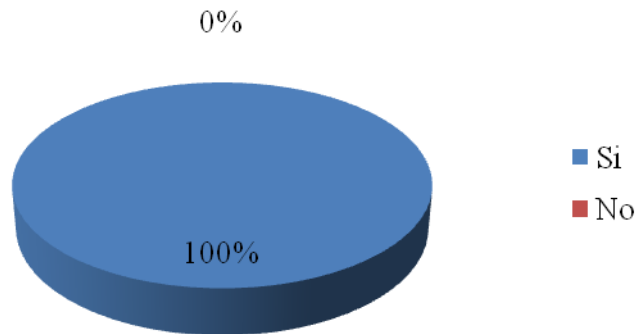
**Pregunta №11.** ¿Se le sanciona por retraso a su jornada laboral?

**Objetivo:** Conocer si los empleados son sancionados por retrasos a su jornada laboral.

**Cuadro №11**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	20	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Gráfica №11**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 20 empleados encuestados, el 100% manifiestan que los sancionan por retraso a su jornada laboral; mientras que en la categoría negativa ninguno opinó por lo tanto queda con un 0%.

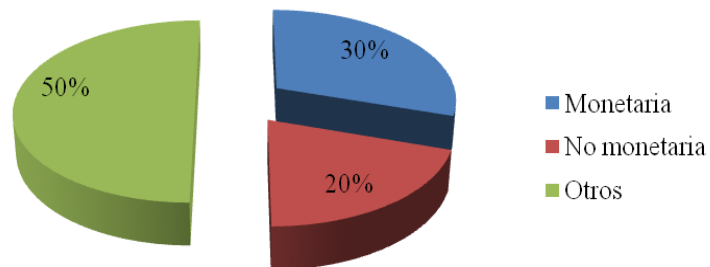
**Pregunta №12.** Si su respuesta es positiva, ¿Qué tipos de sanciones?

**Objetivo:** Identificar el tipo de sanciones que reciben los empleados por retrasos a su jornada laboral.

**Cuadro №12**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Monetaria	6	30%
No monetaria	4	20%
Otros	10	50 %
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Gráfica №12**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 20 empleados encuestados, el 30% manifiestan el tipo de sanciones es monetaria, un 20% opino que es monetaria; mientras que el 50% consideran que las sanciones son otras.



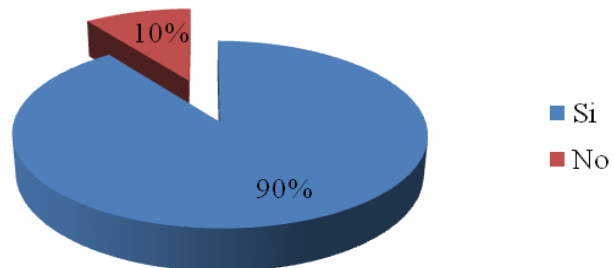
**Pregunta №13.** ¿En la Institución se lleva un control de ausentismo del personal en sus labores?

**Objetivo:** Verificar si se lleva un control de asistencia laboral.

**Cuadro №13**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	18	90%
No	2	10%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Gráfica №13**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 20 empleados encuestados, el 90% manifiestan que lleva un control de ausentismo del personal en sus labores; mientras que 10% de la población opina que no llevan un control.

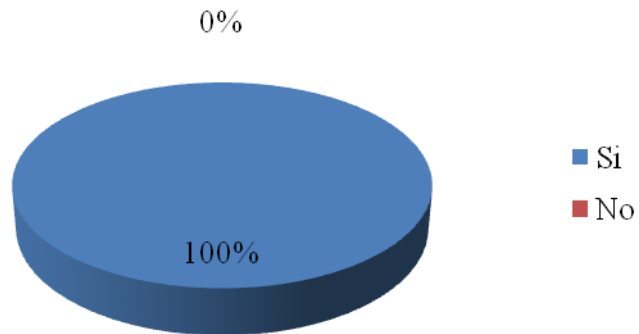
**Pregunta N°14.** ¿Considera importante que exista el liderazgo en la Institución?

**Objetivo:** Determinar si se considera importante la existencia del liderazgo dentro de la Institución.

**Cuadro N°14**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	20	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Gráfica N°14**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 20 empleados encuestados, el 100% manifiestan que es importante que exista el liderazgo en la Institución; mientras que en la categoría negativa ninguno opino por lo tanto queda con un 0%.

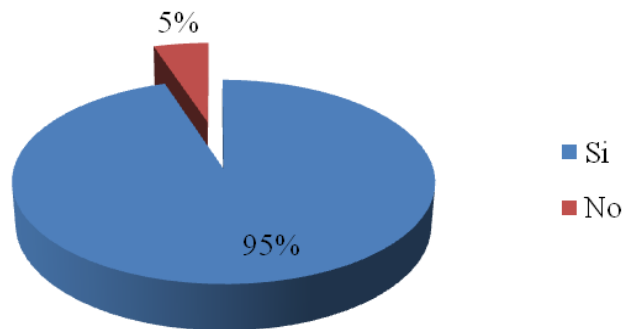
**Pregunta №15.** ¿Se pone en práctica el liderazgo en el Instituto?

**Objetivo:** Determinar si existe práctica de liderazgo en el Instituto.

**Cuadro №15**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	19	95%
No	1	5%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Gráfica №15**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 20 empleados encuestados, el 95% manifiestan que si se pone en práctica el liderazgo en el Instituto; mientras que 5% opinan lo contrario.

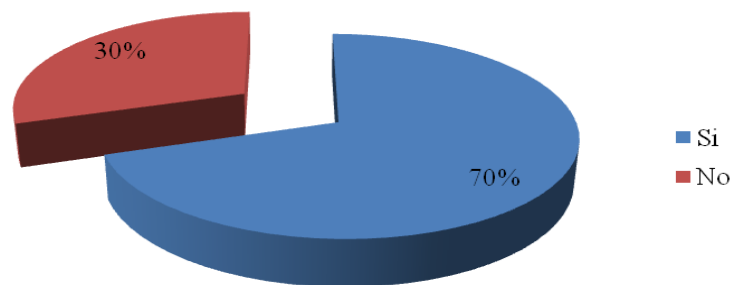
**Pregunta Nº16.** ¿En alguna ocasión le han delegado autoridad a usted?

**Objetivo:** Conocer si a los empleados se les ha delegado autoridad en alguna ocasión.

**Cuadro Nº16**

Alternativa	Frecuencia	Cifras porcentuales
Si	14	70%
No	6	30%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Gráfica Nº16**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 20 empleados encuestados, el 70% manifiestan les han delegado autoridad; mientras que 30% opinan que no se les ha delegado autoridad en alguna ocasión.

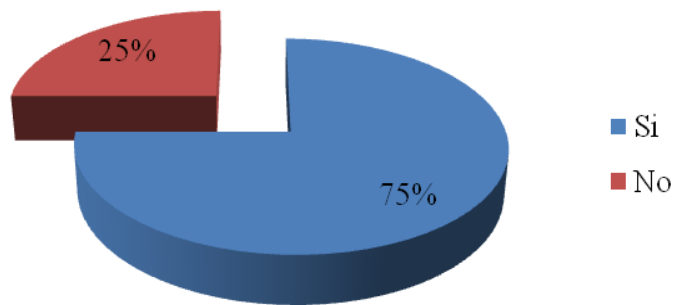
**Pregunta №17.** ¿Considera que delegar autoridad es una práctica que beneficia e incentiva a los empleados?

**Objetivo:** Identificar si delegar autoridad es una práctica que beneficia e incentiva a los empleados.

**Cuadro №17**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	15	75%
No	5	25%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Gráfica №17**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 20 empleados encuestados, el 75% manifiestan que delegar autoridad si beneficia e incentiva a los empleados mientras que el 25% opinan lo contrario.

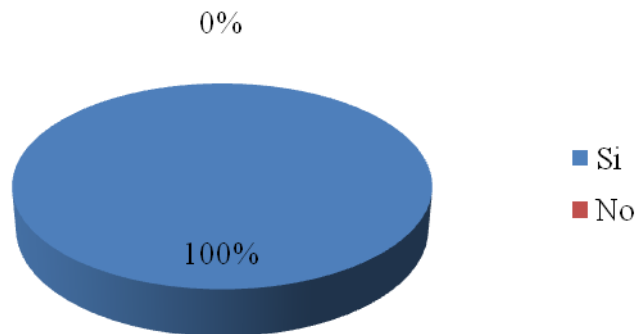
**Pregunta №18.** ¿Cómo empleado del Instituto, se considera eficiente y eficaz en la realización de sus labores?

**Objetivo:** Identificar si los empleados se consideran eficientes y eficaz en la realización de sus labores.

**Cuadro №18**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	20	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Gráfica №18**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 20 empleados encuestados, el 100% manifiestan que se consideran eficientes y eficaces en la realización de sus labores mientras que en la categoría negativa ninguno opinó por lo tanto queda con un 0%.

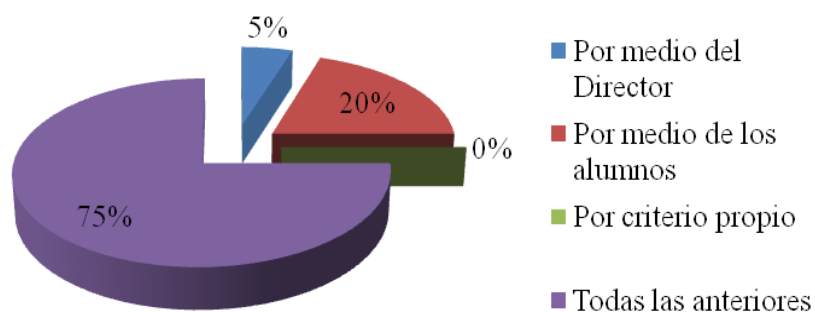
**Pregunta №19.** ¿De que manera puede saber si es eficiente y eficaz en sus labores?

**Objetivo:** Identificar el medio por el cual miden su eficiencia y eficacia los empleados.

**Cuadro №19**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Por medio del Director	1	5%
Por medio de los alumnos	4	20%
Por criterio propio	0	0%
Todas las anteriores	15	75%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Gráfica №19**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 20 empleados encuestados, el 5% manifiestan que miden su eficiencia y eficacia por medio del director, un 20% opino que por medio de los alumnos, en la categoría por criterio propio ninguno opino quedando con un 0%; mientras que un 75% confirman todas las anteriores.

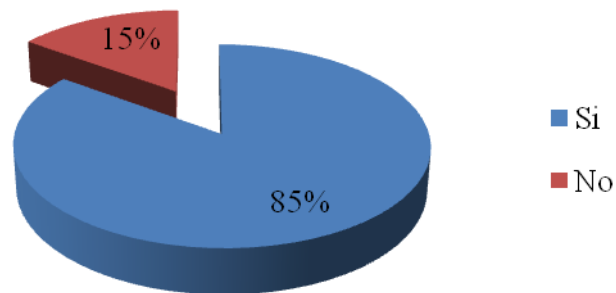
**Pregunta №20.** ¿Existe en la Institución algún método de evaluación de desempeño en su puesto de trabajo?

**Objetivo:** Conocer si en la Institución existe algún método de evaluación de desempeño en los puestos de trabajo.

**Cuadro №20**

Alternativa	Frecuencia	Cifras Porcentuales
Si	17	85%
No	3	15%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Gráfica №20**



**Análisis e Interpretación de los Datos:** De los 20 empleados encuestados, el 85% manifiestan que existe un método de evaluación de desempeño en su puesto de trabajo; un 15% manifiestan que no existe un método.



### **5.2.3. Entrevista Realizada al Director del Instituto.**

1. ¿Cómo realiza la inducción de nuevo personal y quién es el encargado de dar la bienvenida?

- Se levanta el acta de toma de posesión.
- Se le muestra toda la institución.
- Se presenta ante el personal docente y alumnos.
- Se le da a conocer el Reglamento Interno.
- Se le proporciona su carga según horario así como también, los comités a los cuales pertenecerá.
- La apertura la hace el Director.
- Se le muestra todo lo relacionado a documentación que utilizará como cuadros, programas, libros, etc.

2. ¿Cómo evalúan el desempeño del personal Docente y Administrativo?

El desempeño docente se hace mediante la técnica Director-Asesor y Maestro, existe un documento especial para esta observación.

3. ¿Utilizan alguna técnica para motivar al personal?

Felicitaciones verbales, nominaciones de actividades, delegación a actividades relevantes.

4. ¿Considera que las condiciones ambientales y psicológicas que el instituto ofrece a sus empleados son satisfactorias para que realicen un buen desempeño laboral?

SI, hay un clima institucional en óptimas condiciones, buenas relaciones docentes, alumnos, dirección y padres de familia, se practican valores.

5. ¿Cómo considera que se puede mejorar el desempeño de los empleados? Y ¿De qué forma puede saber si el empleado es eficiente y eficaz o si no lo es?

➤ La forma más adecuada para mejorar el desempeño de cada empleado es valorando todas las actividades realizadas con satisfacción en su puesto de trabajo.

➤ Por medio de la observación directa realizada por el director en todas las actividades asignadas de acuerdo a su cargo y también si este logra salir bien evaluado cuando los del ministerio de educación vienen a realizar auditorías para saber el desenvolvimiento y funcionamiento de la institución.

6. ¿Consideran la posibilidad de delegar autoridad a los empleados o ya la realizan?

Cuando hay necesidad se ha delegado autoridad con responsabilidad, pero antes se anuncia al pleno.

7. ¿Considera que delegar autoridad es una práctica que beneficia e incentiva a los empleados?

100% efectiva y se siente el empleado más motivado a trabajar.

8. ¿Utilizan manuales de bienvenida y manuales de análisis y descripción de puestos?

Manual de Bienvenida no hay y el de Descripción de Puestos no está actualizado.

9. ¿Para usted es necesario la implementación de los manuales de bienvenida y manuales de análisis y descripción de puestos?

Es urgente tenerlos para que el empleado tenga más entrega a la Institución.

10. ¿Considera necesario la existencia de políticas dentro del instituto y considera que la implementación de estas (políticas) les beneficiará?

Si es necesario las políticas, para un mejor funcionamiento entre la comunidad educativa.

11. ¿Considera que en el instituto existen prácticas éticas, que ayudan a evitar abusos contra los empleados y alumnos?

Si practican valores, se hacen actos con reflexiones profundas, se da lugar a instituciones de divulgar leyes.

12. ¿Poseen y ponen en práctica un Reglamento Interno que especifique los deberes y derechos tanto de los empleados como de los alumnos?

Hay un Reglamento Interno funcional y actualizado, se da a conocer a los alumnos y padres y cuando se va a sancionar se lee la parte correspondiente.

13. ¿Considera importante que exista el liderazgo en la institución?

Si no hay liderazgo la institución no funciona, cada miembro tiene que tener su propio liderazgo.

## **5.3 Conclusiones y Recomendaciones.**

### **5.3.1. Conclusiones.**

En base a la información recopilada en la investigación de campo, se puede concluir que:

1. En El INFRAGA se logro determinar que existen algunas deficiencias ya que no cuentan con Herramientas Administrativas tales como: los manuales administrativos. Según los resultados de los instrumentos dirigidos a los empleados, estudiantes y el director contestaron que en el Instituto Nacional Francisco Gavidia es necesaria la creación de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos, para que existan mejores lineamientos de trabajo y así de esta manera se podrá mejorar la capacidad de desempeño y resultados de la Institución en general.

También consideran que obtendrán mejores beneficios y un mejor control del Recurso Humano y el trabajo realizado será más satisfactorio para la población educativa de la institución.

2. Haciendo énfasis en las herramientas administrativas; se concluye que son necesarias y adecuadas para los empleados ya que por medio de ellas se pueden dirigir para realizar bien sus funciones y guiarse correctamente en las actividades que se desarrollan en la institución.; la cual les servirá para determinar si son las personas adecuadas para el cargo.

3. Se determino que la institución en cuanto a la estructura organizativa se encuentra bien estructurada; ya que los empleados y estudiantes manifiestan conocer la estructura organizativa y consideran que va acorde al instituto, porque posee diferentes áreas de trabajo y por medio del organigrama se puede especificar los niveles jerárquicos de cada empleado.
  
4. El instituto no cuenta con un manual de bienvenida que sirva como guía de información para el nuevo personal, lo cual les permitiría conocer los antecedentes de la institución y su estructura. La institución solamente posee manual de análisis y descripción de puesto los cuales no son conocidos por los empleados y no se encuentran bien estructurados ya que solamente le coloco la información más necesaria porque no saben cómo se realiza plenamente un manual administrativo, pero los empleados manifestaron que desconocen la existencia de este manual.
  
5. Se determino que en el instituto a los empleados se les compensa por su buen desempeño y que el encargado de evaluarlos es el director por medio de la observación y el ministerio de educación el cual posee su propio método para evaluarlos.

### **5.3.2. Recomendaciones.**

En base a la información recopilada en la investigación de campo, se puede recomendar que:

1. Se debe crear el Sistema de Gestión de Recursos Humanos que se encargue de mejorar la capacidad, el desempeño, y así, de esta manera eliminar deficiencias en los empleados lo cual les permitiría llevar un buen control de personal y mejorar la eficiencia administrativa.
2. Es necesario la implementación de técnicas y herramientas adecuadas que ayuden al personal a orientarse sobre la existencia y funcionamiento de las actividades de la institución y de cada empleado.
3. Que se mantenga actualizada la institución realizando, un constante monitoreo de cómo se encuentra la estructura organizativa del instituto, revisar los niveles jerárquicos, observar constantemente a quien se le debe delegar autoridad.
4. Es necesario crear un manual de bienvenida que sirva como guía de información para el nuevo personal la cual les serviría para conocer los antecedentes de la organización y su estructura, es necesario modificar y actualizar los manuales de análisis y descripción de puesto así como elaborar los demás manuales administrativos.

5. Cumplir con la parte correspondiente que exige El MINED apegándose a la ley de la Carrera Docente.



# CAPITULO VI

**6. “Diseño de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos para Mejorar la Eficiencia Administrativa del Instituto Nacional Francisco Gavidia de la Ciudad de San Miguel, Departamento de San Miguel”.**

**6.1 PLANEACION DEL SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.**

**6.1.1. Misión y Visión del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.**

**6.1.1.1. Misión:**

Generar apoyo total a la Administración, en lo que respecta a la función de personal; garantizando un efectivo y eficiente desempeño que permita el desarrollo del recurso humano en la Institución, así como también en lo que respecta a la actualización de la estructura organizativa, mantener un clima organizacional agradable, estabilidad laboral permanente y una motivación apropiada.

**6.1.1.2. Visión:**

Constituir una unidad organizacional con mejores resultados institucionales, destacándose por la capacidad y experiencia de su personal, manteniéndonos actualizados con las innovaciones tecnológicas en materia de recursos humanos para el uso interno.

## **6.1.2. Objetivos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.**

### **6.1.2.1. Objetivo General:**

- Contar con recurso humano idóneo al puesto de trabajo, capaz, honesto, honrado y con espíritu de colaboración, así como desarrollar el personal en base a sus meritos; considerando su capacidad, aptitudes, destrezas, actitudes y deseos de superación.

### **6.1.2.2. Objetivos Específicos:**

#### **➤ *Reclutamiento y Selección:***

Dar a conocer la necesidad de personal al MINED para que este llene las vacantes en los puestos de trabajo de acuerdo a las exigencias de la Ley de la Carrera Docente.

#### **➤ *Desarrollo de Recursos Humanos:***

Gestionar al MINED cuando se requiera capacitación para los empleados que forman parte del escalafón y para los maestros que no forman parte de este que se les retroalimente por medio de los compañeros de trabajo o el director para lograr un mejor desempeño.

#### **➤ *Control y Compensación:***

Mantener un clima organizacional agradable y generar estabilidad laboral al interior de la Institución por medio de una motivación permanente.

### **6.1.3. Metas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.**

#### **6.1.3.1. Meta General:**

- El Sistema de Gestión de Recursos Humanos estará operando a partir del año 2012 en el Instituto Nacional Francisco Gavidia, para mejorar el desempeño laboral.

#### **6.1.3.2. Metas Específicas:**

- ***Reclutamiento y Selección.***

Para enero de 2012 verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión Recursos Humanos y aplicar la Ley de la carrera Docente.

- ***Desarrollo de Recursos Humanos.***

Revisar mensualmente el sistema de entradas y salidas que se utiliza en la institución y emitir un reporte.

- ***Control y Compensación.***

Para enero de 2012 generar y elaborar informe mensual para verificar el control de asistencia del personal que labora en el Instituto Nacional Francisco Gavidia.

#### **6.1.4. Estrategias del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.**

##### **6.1.4.1. Estrategia General:**

- El Sistema de Gestión Recursos Humanos servirá como un medio para reforzar a los empleados que laboran en la Institución.

##### **6.1.4.2. Estrategias Específicas:**

###### **➤ *Reclutamiento y Selección:***

Respetar el proceso de selección que ejecuta el Ministerio de Educación de acuerdo a la Ley de La Carrera Docente.

###### **➤ *Desarrollo de Recursos Humanos:***

Monitorear al Ministerio de Educación para el requerimiento de capacitación para el personal que labora en el instituto.

###### **➤ *Control y Compensación:***

Utilizar los datos del informe mensual de asistencia laboral para dar incentivos a los empleados que hayan cumplido con este.

## **6.1.5. Políticas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.**

### **6.1.5.1. Política General:**

- Para el reclutamiento de candidatos a plazas nuevas, se procede de acuerdo a las exigencias del MINED y el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

### **6.1.5.2. Políticas Específicas:**

#### **➤ *Reclutamiento y Selección.***

Para llenar plazas vacantes se procederá a cumplir las exigencias del MINED, y para el caso de docentes Interinos se hará de acuerdo a lo que estipule el CDE.

#### **➤ *Desarrollo de Recursos Humanos.***

Brindar todo el apoyo posible que solicita el MINED al momento de realizar capacitaciones.

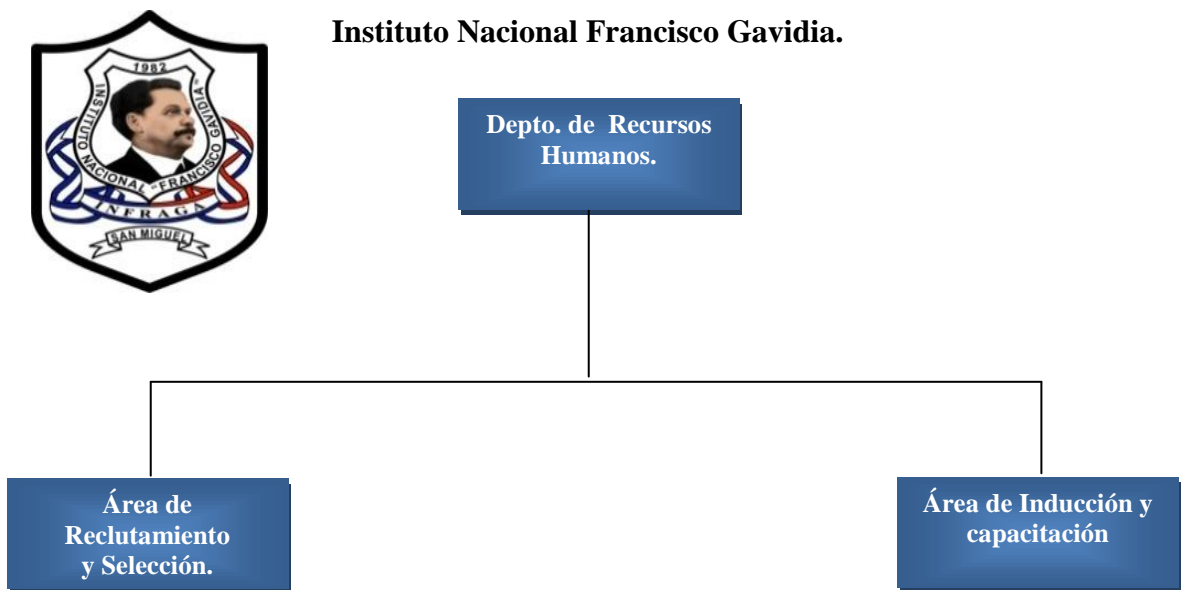
#### **➤ *Control y Compensación:***

Contar con una comunicación efectiva, generar confianza y saber escuchar las inquietudes y necesidades del personal para garantizar un buen ambiente de trabajo e

inculcar en el personal la apropiación del cumplimiento de metas, logros de los objetivos institucionales.

## 6.2. EJECUCION DEL SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

### 6.2.1. Estructura Organizativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.



<b>Elaborado por:</b> García Villacorta, Verónica Yasmin. Hernández Díaz, Alba Azucena. Medina Orellana, Roxana del Carmen.	<b>Revisado por:</b> Lic. Reyes Salazar, Juan David.	<b>Autorizado por:</b> El Director del Instituto.	<b>Fecha:</b> Enero de 2012.
---	--	---	---------------------------------



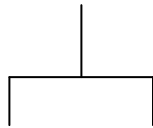
### 6.2.1.1. Leyenda.

En la figura anterior se muestra la representación grafica de la estructura orgánica del departamento de recursos humanos, en la que muestran las relaciones que guardan entre si los órganos que la componen.

#### Donde:



***Entegrama:*** es el lugar donde se coloca el nombre de los diferentes elementos que conforman la estructura.



***Relaciones de Autoridad y Responsabilidad:*** en ella la autoridad y responsabilidad se transmite mediante una sola línea lo cual permite establecer la relación de subordinación entre las diversas unidades que aparecen en el grafico de la organización.

### 6.2.1.2. Descripción del Departamento de Recursos Humanos.

Departamento.	Descripción.
<b>Departamento de Recursos Humanos.</b>	<p>➤ Es el área encargada de seleccionar y promocionar al personal, con la correspondiente adecuación de las personas a los puestos más adecuados, así como aplicar la ley laboral para docentes, tanto desde el punto de vista teórico como de su aplicación práctica en la institución y preocuparse de que existan buenos programas de formación, a todos los niveles y para todos los puestos.</p>
<b>Área de Reclutamiento y Selección.</b>	<p>➤ Es el área que se encargará de todo lo referente a atraer candidatos, seleccionar y contratar el personal idóneo para ocupar un puesto.</p>
<b>Área de Inducción y Capacitación.</b>	<p>➤ Esta área se encargará de que la inducción sea agradable para el nuevo empleado, también se ocupará de colaborar al MINED en los programas de capacitación, así como retroalimentar al personal cuando sea necesario.</p>

## 6.2.2. Sistema de Recompensas y Sanciones.

### 6.2.2.1. Recompensas Positivas no Monetarias.

Recompensa.	Motivo.
<b>Reconocimiento Verbal.</b>	➤ Mostrar iniciativa y motivar a sus compañeros al desarrollo de sus actividades.
<b>Reconocimiento Verbal Frente a sus Compañeros por el Director.</b>	➤ Por brindar sus servicios de forma cortés y amable a los estudiantes y demás personas que lo necesiten en la Institución.

### 6.2.2.2. Recompensas Positivas Monetarias.

En el Instituto Nacional Francisco Gavidia los empleados no poseen recompensas monetarias debido al tipo de institución en la que se trabaja.

### 6.2.2.3. Sanciones no Monetarias.

Sanción.	Motivo.
<p style="text-align: center;"><b>Amonestaciones Verbales.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Por el incumplimiento del código de ética que se aplica en la institución.</li><li>➤ Por cometer alguna imprudencia dentro o fuera de la institución de carácter confidencial.</li><li>➤ Por hacer cualquier tipo de propaganda política en el desempeño de sus labores.</li><li>➤ Por el mal uso del material disponible en el área de trabajo.</li><li>➤ Por realizar sus labores descuidada e ineficientemente, en la forma, lapso de tiempo y lugar determinados por su jefe inmediato.</li><li>➤ Por presentarse incorrectamente vestido o mantenerse de la misma forma en el lugar de trabajo.</li><li>➤ Por presentarse a su trabajo después de la hora establecida.</li><li>➤ Por no registrar en la nomina respectiva la hora de entrada y salida al lugar de trabajo.</li><li>➤ Por utilizar el equipo, herramientas y suministros de trabajo fuera de la Institución sin autorización del director.</li></ul>

Sanción.	Motivo.
<p style="text-align: center;"><b>Amonestaciones Escritas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por ingerir bebidas embriagantes, estupefacientes, narcóticos o drogas, en horas de trabajo.</li> <li>➤ Por fumar mientras imparte clases.</li> <li>➤ Cuando exista relaciones amorosas entre compañeros (as) de trabajo.</li> <li>➤ Por desobedecer las órdenes emanadas de su jefe inmediato y demás superiores, en relación al desempeño de su puesto.</li> <li>➤ Por falta de respeto y consideración a sus compañeros de trabajo.</li> <li>➤ Por no atender o tratar indebidamente a los estudiantes y demás personas que demanden los servicios que ofrece la Institución.</li> <li>➤ Por hacer propaganda o publicidad que no sea de Interés para el Instituto.</li> <li>➤ Por negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.</li> </ul>

Sanción.	Motivo.
<b>Amonestaciones Escritas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por efectuar colectas o exigir pronunciamientos o adhesiones de los educadores de cualquier naturaleza que aquellas fueren ostentar en las escuelas u oficinas de trabajo distintivos, emblemas u otros objetos que los acrediten como integrantes de partidos políticos.</li>   <li>➤ Por laborar en otro centro educativo, durante su jornada oficial, y cometer una segunda falta menos grave.</li> </ul>

**6.2.2.4. Sanciones Monetarias.**

Sanción.	Motivo.
<b>Suspensión de sueldo de 3 a 30 días.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por faltas graves. Especificadas en el art.55 de la Ley de la Carrera Docente.</li> </ul>
<b>Suspensión de sueldo de 30 a 60 días.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por faltas muy graves. Especificadas en el art.56 de la Ley de la Carrera Docente.</li> </ul>
<b>Descuento del sueldo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por pasarse de la hora de entrada que se le ha sido asignada en su jornada laboral.</li> </ul>

### **6.2.3. Cultura Organizativa.**

#### **6.2.3.1. Tipo de Cultura.**

El Instituto Nacional Francisco Gavidia sigue una cultura basada en el cooperativismo y el bienestar común de sus empleados, actualmente la cultura que practican los miembros del Instituto es:

#### **Cultura Colaborativa.**

Entienden la enseñanza como una actividad compartida. Se fomenta una colaboración espontánea y una participación voluntaria. Sentido de comunidad: apoyo y relación mutua, autorevisión, aprendizaje profesional compartido. Interdependencia y coordinación, como formas asumidas personal y colectivamente. Visión compartida del centro como conjunto de valores, procesos y metas. Se entiende el centro como unidad y agente de cambio. Gira en torno a las tareas y los resultados. Está orientada a la resolución de problemas. La meta es la tarea realizada, los medios son reunir la gente adecuada con los recursos apropiados y dejarles que ellos resuelvan las distintas situaciones.

El poder está basado en la capacidad intelectual y práctica de resolución de problemas (los expertos) más que en la posición o en el poder personal. Se trata de una cultura de equipo y de proyecto, que tiende a borrar las diferencias individuales, de status y de estilo. Los miembros del equipo poseen gran control sobre su trabajo, y la valoración del mismo se hace en función de los resultados. Es una cultura adecuada en entornos flexibles, cambiantes, competitivos y poco predecibles. Fomenta una

participación que exige responsabilidad y compromiso en la toma de decisiones, el conflicto crea una estrategia de mejora, que implica innovación y cambio.

#### **6.2.3.2. Rituales.**

Los rituales en el Instituto implica la celebración de reuniones cuando la situación así lo amerita, por lo general siempre hay reuniones para el inicio del año escolar, para el día del alumno y para el cierre del año escolar, también hacen una fiesta al inicio del año escolar para darles la bienvenida a los alumnos, de igual forma hacen fiesta para el día del alumno, otro ritual que se practica entre los empleados del Instituto es el de recrearse en distintos lugares turísticos para el día del maestro, el día del alumno y al final del año escolar; y cuando alguien cumple años los demás compañeros organizan un agasajo o les dan un obsequio; también hacen actos para celebrar el día de la secretaria y el día del ordenanza.

#### **6.2.3.3. Símbolos Materiales.**

Los símbolos materiales son los distintivos que hacen que la institución se distinga de otras entidades, entre los símbolos materiales que posee la Institución está el logo del instituto que se logra observar en el uniforme de los alumnos, así; como también se utiliza en los distintos documentos que son exclusivos de la Institución; además se cuenta con sello que es el que autentifica cualquier documento que se haya realizado en la Institución o que dé respaldo la Institución.



#### **6.2.3.4. Lenguaje.**

El lenguaje utilizado en el Instituto Nacional Francisco Gavidia para proyectar algún tipo de mensaje que, un empleado o un superior quiere transmitir a otro, podemos mencionar: el lenguaje verbal, conversaciones telefónicas, mensajes de textos por medio de la red, notas, y en algunos casos, con expresiones corporales.

Los tipos de mensajes por los que se comunican dentro de la institución son verbales y a través de informes presentados a los superiores.

#### **6.2.3.5. Valores.**

Los valores que se han identificado en el Instituto de acuerdo al estudio realizado están los percibidos por la comunidad estudiantil y son implementados desde el director hasta los empleados de más bajo nivel.

- **Compromiso:** El personal está comprometido en mantener y colaborar con el orden y aseo durante el desempeño de sus funciones laborales, además el uso correcto de los recursos del Instituto.
  
- **Libertad:** El ambiente de trabajo en el Instituto estará exento de cualquier tipo de discriminación u hostigamiento basados en prejuicios de religión, color, edad, política, minusvalía u otros factores que no estén íntimamente vinculados a los legítimos intereses de servicio que persigue la Institución.

- **Honestidad:** La proyección clara y honesta hacia la comunidad estudiantil, están plasmadas en nuestras normas de conducta, al aplicarlas, se logra la confiabilidad necesaria para el logro de los objetivos trazados orientados siempre al servicio de la comunidad.
  
- **Fidelidad:** Hacia la institución y la comunidad estudiantil.
  
- **Transparencia:** Compromiso que tiene la Institución con la sociedad para dar a conocer todos los actos del ejercicio del poder público que en ella se realizan, es decir, que toda la información que existe y resulta del trabajo que se está realizando en el Instituto está disponible para que la comunidad estudiantil y las autoridades pertinentes accedan a ella en el momento que consideren oportuno.
  
- **Democracia:** Considerada como un sistema de organización social y político que, en lo esencial, promueve los valores de la dignidad de la persona, su libertad y su igualdad.
  
- **Respeto:** Al individuo en el INFRAGA implica la atención personal de los empleados, evitando generalizar especialmente para la asignación de actividades delicadas, comunicación de llamadas de atención o reprimendas y el manejo de quejas, dudas o estimaciones.

- ***Solidaridad:*** Cuando a algún empleado o estudiante se le presenta alguna dificultad el cuerpo docente y estudiantes buscan la manera de ayudarlo a solventar dichas dificultades.

**6.2.4. Presupuesto del Sistema de Gestión de Recursos Humanos Mensual.**

**Instituto Nacional Francisco Gavidia.**

**(INFRAGA)**

Presupuesto Mensual para el Departamento de Recursos Humanos.

**(Cantidad expresada en \$)**

Cargo.	Ingresos.		Descuentos.						Total Desc.		Liquido a Pagar.	
	Salario mensual	Salario Anual	B. Magisterial. (3%)		AFP. (6.25%)		Renta. (10%)					
			Men.	Anual	Men.	Anual	Men.	Anual	Men.	Anual		
Jefe del Dpto. Recursos Humanos.	\$600.00	\$7200.00	\$18.00	\$216.00	\$37.50	\$450.00	\$41.91	\$502.92	\$97.41	\$1,168.92	\$502.59	\$6,031.08
Jefe del Dpto. de Reclutamiento y Selección.	\$500.00	\$6,000.00	\$15.00	\$180.00	\$31.25	\$375.00	\$31.91	\$382.92	\$78.16	\$937.92	\$421.84	\$5,062.08
Jefe del Dpto. de Inducción y Capacitación.	\$500.00	\$6,000.00	\$15.00	\$180.00	\$31.25	\$375.00	\$31.91	\$382.92	\$78.16	\$937.92	\$421.84	\$5,062.08
<b>TOTAL</b>	<b>\$1,600.00</b>	<b>\$19,200.00</b>	<b>\$48.00</b>	<b>\$576.00</b>	<b>\$100.00</b>	<b>\$1,200.00</b>	<b>\$105.73</b>	<b>\$1,268.76</b>	<b>\$253.73</b>	<b>\$3,044.76</b>	<b>\$1346.27</b>	<b>\$16,155.24</b>

## **6.2.5. Liderazgo.**

### **6.2.5.1. Perfil.**

- Capacidad para descubrir los puntos débiles y fuertes de uno mismo y de los demás.
- Capacidad de fijar metas y alcanzarlas.
- Capacidad de aceptar la responsabilidad personal.
- Capacidad para encontrar y utilizar los recursos adecuados para llevar a cabo una tarea.
- Capacidad para evaluar el grado de éxito y de fracaso.
- Capacidad de convertir cada situación en una experiencia útil.
- Capacidad de entender el uso del poder.
- Capacidad para aceptar una posición de poder sin renuencia o celo.
- Capacidad para tener una fuerza impulsora hacia la realización personal sin ser egoísta o codicioso.
- Capacidad de mirar el presente en una forma realista.
- Capacidad de mantener un equilibrio entre los aspectos físicos, espirituales y emocionales de la vida.
- Capacidad de pensar en proyectos y metas que engendren una vida mejor para todos los interesados.
- Capacidad de entender que la forma de manejar una situación es mucho más importante que la información de hechos para lograr buenos resultados.
- Deseo constante de saber y entender más acerca de todo.

- Capacidad de distinguir la verdad, las buenas intenciones y la dura realidad.
- Capacidad para entender que las metas y los deseos de uno, con frecuencia son más complejas, que aquellas que se están dirigiendo.
- Capacidad para despertar entre quienes lo rodean una comprensión de su verdadero potencial.

#### **6.2.5.2. Genero.**

El Instituto actualmente está dirigido por una persona del sexo masculino y como apoyo, de segundo al mando esta una persona del sexo femenino, así; que la autoridad en la Institución está conformado por miembros de ambos sexos, por ende la decisión de definirse por un género *femenino o masculino* no implicaría una consecuencia negativa para el clima organizacional porque ambos géneros tienen capacidad y se está acostumbrado a trabajar con ambos.

#### **6.2.5.3. Tipo de Liderazgo.**

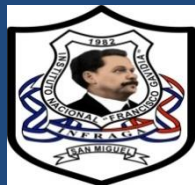
El Instituto cuenta con un tipo de líder *democrático*, ya que estimula a sus empleados a participar y comprometerse en la toma de decisiones, así como ejerce su autoridad para lograr que las cosas se hagan, pero se fía más en sus conocimientos y capacidad de persuasión que del poder de autoridad.

## 6.2.6. Sistemas Administrativo de Apoyo.

### 6.2.6.1. Manual de Bienvenida.



INSTITUTO NACIONAL

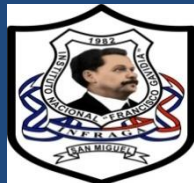


FRANCISCO GAVIDIA

## INDICE.

<b>Contenido.</b>	<b>Pág.</b>
Introducción.....	i
Objetivos del Manual de Bienvenida.....	1
Carta de Bienvenida.....	2
Misión y Visión del INFRAGA.....	3
Forma de Uso del Manual de Bienvenida.....	4
Ámbito de Aplicación.....	6
Organización del Manual de Bienvenida.....	7
Nuestra Historia.....	6
Organigrama del INFRAGA.....	8

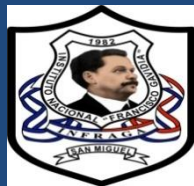


**INSTITUTO NACIONAL****FRANCISCO GAVIDIA**

## INTRODUCCION.

El propósito del manual de bienvenida es de facilitar la adaptación de nuevos empleados al ambiente laboral, y a la vez desarrollar actitudes positivas hacia su trabajo y agilizar su integración al puesto. Dando a conocer los objetivos del manual, la misión, visión y el croquis del instituto, también se presenta su forma de uso, ámbito de aplicación, y los antecedentes de la institución.

También en este manual se muestra el organigrama del INFRAGA, así como su respectivo código de ética en donde se especifica lo que cada empleado tiene prohibido hacer en sus horas laborales, también contiene el reglamento interno. También muestra los derechos y obligaciones a los que se somete siendo empleado de esta institución.

**INSTITUTO NACIONAL****FRANCISCO GAVIDIA**

## **OBJETIVOS.**

### **Objetivo General:**

➤ Permitir que el nuevo miembro pueda comprender y resolver sus dudas acerca de las funciones, relaciones, procedimientos, objetivos y los ordenamientos legales que rigen al INFRAGA, para lograr una mayor eficiencia en el trabajo.

### **Objetivos Específicos:**

➤ Lograr que el nuevo empleado se integre al ambiente laboral en el tiempo requerido en el manual de descripción de puestos y comprenda claramente la forma como está estructurada la institución.

➤ Que el Instituto canalice todas las dudas existentes por parte del nuevo personal relacionado con el trabajo, las obligaciones y prestaciones a que tiene derecho el personal.

➤ Que La Institución cuente con una herramienta de fácil consulta con el fin de dar una orientación respecto a normas y políticas propias de aplicación interna.

INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

**CARTA DE BIENVENIDA.**

Sr. \_\_\_\_\_

Presente.

Respetable compañero de trabajo:

Reciba un cordial y fraternal saludo de parte de la Dirección del Instituto Nacional Francisco Gavidia; INFRAGA.

A través de la presente le damos la más calurosa bienvenida a esta institución, esperando que el ambiente de trabajo que le brindemos sea el que usted esperaba, a demás del compañerismo laboral que le tenemos reservado. También esperamos llenar sus aspiraciones de desarrollo de trabajo, estabilidad y seguridad personal, aunque esto dependerá no solo de nosotros si no también de usted, a través de su capacidad y colaboración.

Para facilitarle su inducción en esta institución, le entregamos un ejemplar del Manual de Bienvenida. Sin más que manifestarle, le deseamos muchos éxitos en su puesto de trabajo y que su estancia en esta institución educativa como tal, sea muy perdurable.

Muy respetuosamente,

F: \_\_\_\_\_.

**Director.**

INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## MISION Y VISION DEL INFRAGA.

### Misión:

Somos una institución que se esmera en formar jóvenes con alta capacidad académica, científica, tecnológica y practica de valores.

### Visión:

Ser una institución que brinda servicios educativos en un ambiente agradable con alta calidad, académica, científica, tecnológica y pedagógica formadora de bachilleres con calidad humana.

INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## FORMA DE USO DEL MANUAL DE BIENVENIDA.

El manual de bienvenida elaborado para el Instituto Nacional Francisco Gavidia del departamento de San Miguel, tendrá su uso: dentro de la institución y será exclusivo para el personal que labora en esta. Y servirá de ayuda para los nuevos elementos para que su ingreso sea una forma satisfactoria.



INSTITUTO NACIONAL

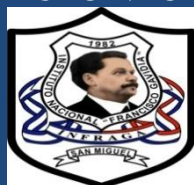


FRANCISCO GAVIDIA

## AMBITO DE APLICACION.

El manual de bienvenida está orientada al personal que ingresa al Instituto Nacional Francisco Gavidia y esta expresado en forma clara y precisa de manera que sea comprendida por todas las personas que tengan acceso a él; especifica cómo está estructurada las áreas de la institución, su misión, visión y la historia de la institución entre otros.



**INSTITUTO NACIONAL****FRANCISCO GAVIDIA**

## NUESTRA HISTORIA.

En el mes de enero de 1982, el profesor Carlos Vidal Flores Romero, fundó el Instituto Nacional Anexo al Tercer Ciclo “Isidro Menéndez” conocido por sus siglas INABIM, como la modalidad de Bachillerato en Artes Opción Música, instituto que fue legalizado por Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Educación N° 2186 de la fecha 15 de Julio de 1982; implementándose para el año de 1983 el Bachillerato Académico y Comercial.

Desde su fundación funcionó Anexo al Tercer Ciclo “Isidro Menéndez”, trasladándose el 26 de enero de 1996 a la infraestructura de la escuela “María Escobar Granillo”, ocupando estas instalaciones hasta el 26 de enero del 2001. Del 26 de enero de 2001 hasta el 6 de junio de 2003, funcionó en el local Anexo al Instituto Migueleño de Comercio, a partir del 6 de junio hasta la fecha laboran en su nuevo local.

INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## NUESTRA HISTORIA.

Después de la jubilación del profesor Carlos Vidal Flores Romero en 1992 la administración pasó bajo la autoridad del Licenciado Orlando Hernández Flores, quien se desempeña en la actualidad como director, acompañado de la Licenciada María Santos Escolero de Pleitez, como subdirectora, más un staff de empleados que cumplen con los requisitos de cada cargo.

El Instituto Nacional Anexo al Tercer Ciclo “Isidro Menéndez” cambio de nombre por Acuerdo N° 15-1799 de fecha 13 de noviembre de 2000, llamándose en la actualidad Instituto Nacional “Francisco Gavidia”, con el código 14842.



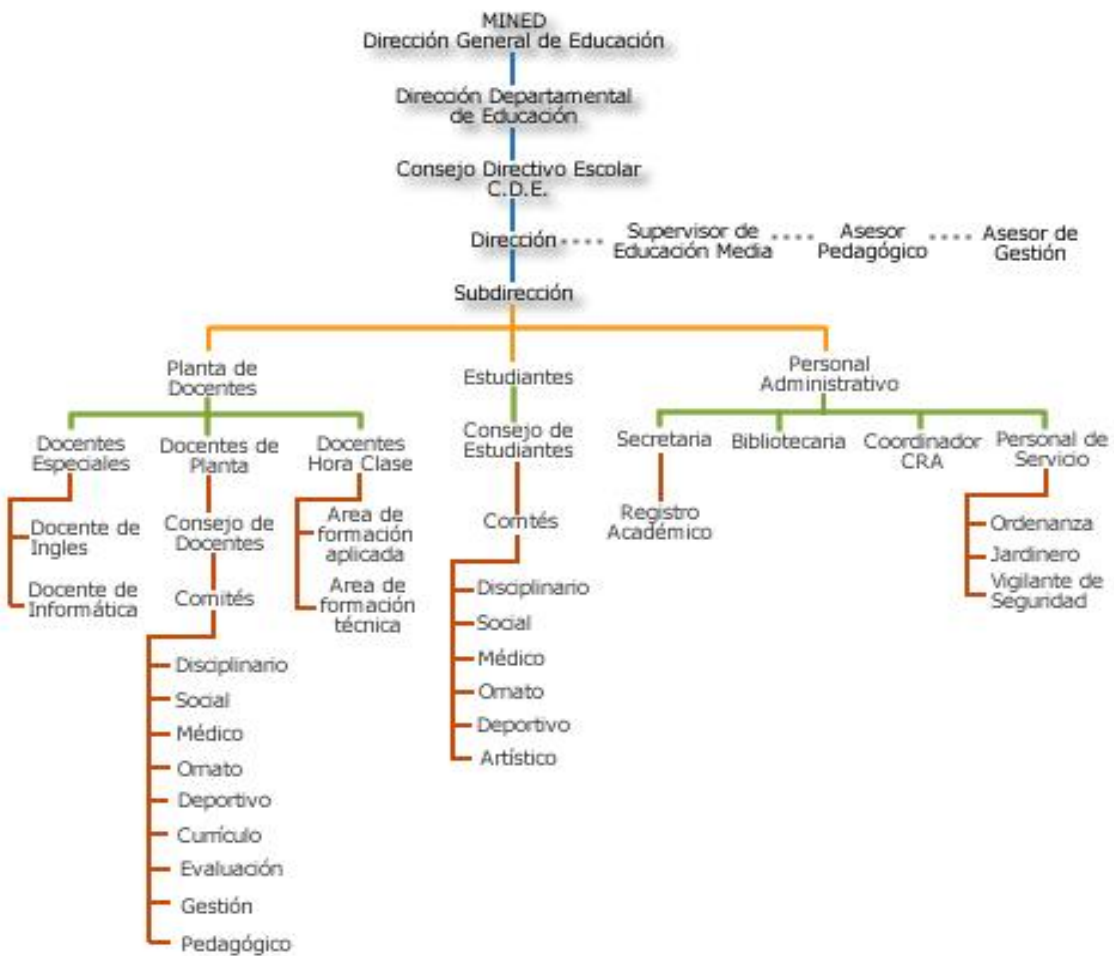


INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

# ORGANIGRAMA DEL INFRAGA.



6.2.6.2. Manual de Organización y Funciones.



INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

## INDICE.

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCION.....	i
OBJETIVOS.....	1
<b>CARGOS:</b>	
DIRECTOR.....	2
SUB-DIRECTOR.....	6
SECRETARIA.....	8
COORDINADOR DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA).....	11
BIBLIOTECARIA.....	14
JARDINERO.....	15
VIGILANTE DIURNO.....	16
ORDENANZA.....	18
PROFESOR DE AULA.....	20

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**


Director del Instituto

**Revisado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**

Enero 2012

<p><b>INSTITUTO NACIONAL</b></p>  <p><b>FRANCISCO GAVIDIA</b></p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b></p>		
<p><b>INTRODUCCION.</b></p>			
<p>El presente Manual de Organización y Funciones está dirigido a todo el personal adscrito al Instituto Nacional Francisco Gavidia (INFRAGA), en este se encuentra información completa de los diferentes cargos, sus funciones.</p> <p>Tiene como propósito proveer de información necesaria a todo el personal que ocupa diferentes funciones en la Institución, así como también mejorar el desempeño laboral al momento de identificar las funciones y responsabilidades.</p>			
<p><b>Elaborado por:</b> García Villacorta, Verónica Yasmin Hernández Díaz, Alba Azucena Medina Orellana, Roxana Del Carmen.</p>	<p><b>Autorizado por:</b> Director del Instituto</p>	<p><b>Revisado por:</b> Lic. Reyes Salazar, Juan David.</p>	<p><b>Fecha:</b> Enero 2012</p>

INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

### OBJETIVOS.

- Facilitar el acceso a la información funcional de la organización a través de la identificación de los niveles jerárquicos.
  
- Contar con instrumento o herramienta de consulta permanente que permita al personal de la institución orientarse en la ejecución de su trabajo.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del  
Carmen.

**Autorizado por:**


Director del Instituto

**Revisado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**

Enero 2012

<b>INSTITUTO NACIONAL</b>  <b>FRANCISCO GAVIDIA</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>
<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Nombre del cargo:</b>	Director.	
<b>Relaciones de coordinación y comunicación:</b>	Personal docente, alumnos, padres de familia, personal de servicio, personal administrativo.	
<b>Dependencia directa:</b>	Director departamental de educación.	
<b>Supervisa a:</b>	Subdirector, personal docente, alumnos, personal administrativo y de servicio.	
<b>Personas que exige el puesto:</b>	Uno.	
<b>2. DESCRIPCION DEL CARGO</b>		
<b>Descripción del Cargo:</b>	Es la autoridad principal dentro de la institución, encargado de que toda la institución funcione adecuadamente conforme a la ley.	
<b>Responsabilidades y Tareas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promover y dirigir el consejo Directivo Escolar, de Profesores y de alumnos, velando por su correcto funcionamiento.</li> <li>➤ Planificar y organizar el trabajo docente en forma participativa con el Consejo de profesores, atendiendo planes y programas de estudio y disposiciones que se reciban.</li> <li>➤ Realizar actividades de orientación pedagógica y administrativa al personal docente de la institución mediante reuniones de trabajo.</li> </ul>		

## 2. DESCRIPCION DEL CARGO

### Descripción del Cargo:

Es la autoridad principal dentro de la institución, encargado de que toda la institución funcione adecuadamente conforme a la ley.

### Responsabilidades y Tareas:

- Dar seguimiento pedagógico a los maestros en las aulas con propósitos de observar su desempeño y proporcionar la ayuda técnica necesaria.
- Organizar la matrícula escolar.
- Elaborar y autorizar mensualmente el pago de salario del personal de la institución.
- Legalizar con su firma y sello de la institución los certificados, títulos y certificaciones de calificaciones de los estudiantes.
- Estimular y apoyar las iniciativas de los docentes de la institución cuando favorezcan el desarrollo de las actividades escolares.
- Organizar anualmente al personal docente, asignándoles los grados o secciones, en base a las preferencias, experiencias, aptitudes, habilidades y destrezas de los educadores.
- Apoyar innovaciones pedagógicas que tiendan a cualificar la educación.
- Velar por que la institución este abierta media hora antes de iniciar labores y cerradas al finalizar las mismas.
- Sustituir al profesor de aula cuando este no asista a la institución y el subdirector tenga grado a su cargo, en el nivel de educación básica.
- Emitir los informes que le sean solicitados en su calidad de funcionario, que de acuerdo a la ley y a su labor debe realizar.

## 2. DESCRIPCION DEL CARGO

### Descripción del Cargo:

Es la autoridad principal dentro de la institución, encargado de que toda la institución funcione adecuadamente conforme a la ley.

### Responsabilidades y Tareas:

- Entregar conforme inventario los bienes de la institución tales como equipo, mobiliario, libros y los documentos que forman parte del Registro Escolar, al momento de cesar en sus funciones y recibirlos en la misma forma al asumir el cargo.
- Firmar y sellar documento que le fuere solicitado razonando su firma si fuese necesario pero sin poder denegarlo.
- Organizar en forma participativa el horario general de clases de la institución.
- Velar por la conservación del Registro Académico de los alumnos y ex alumnos de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones que sobre la carrera docente, la educación y como empleado público le competen, en base a los procedimientos establecidos.
- Convocar y presidir las reuniones del consejo de profesores.
- Promover la armonía y respeto entre el personal docente, alumnos y padres de familia.
- Orientar al personal docente y administrativo para el mejor ejercicio de sus funciones.



## 2. DESCRIPCION DEL CARGO

### Descripción del Cargo:

Es la autoridad principal dentro de la institución, encargado de que toda la institución funcione adecuadamente conforme a la ley.

### Responsabilidades y Tareas:

- Establecer y mantener buenas relaciones con los padres de familia, tutores o encargados con la finalidad de obtener información que favorezca la adaptación de la institución a las necesidades de los alumnos y a la vez compartir la responsabilidad en la educación de los mismos.
- Designar con el aval del consejo de profesores, a un miembro del personal docente para que en ausencia coincidente del director y subdirector, asuma las funciones de coordinar las actividades de la institución educativa.
- Llevar el expediente del desempeño profesional de los educadores.
- Elaborar junto con el subdirector el reglamento interno de la institución educativa enriquecerlo con la participación del Consejo de Profesores y darlo a conocer al Consejo Directivo Escolar.

#### Elaborado por:

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del  
Carmen.

#### Autorizado por:


Director del Instituto

#### Revisado por:

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

#### Fecha:

Enero 2012

<b>INSTITUTO NACIONAL</b>  <b>FRANCISCO GAVIDIA</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>
<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Nombre del cargo:</b>	Sub-Director.	
<b>Relaciones de coordinación y comunicación:</b>	Personal docente, alumnos, padres de familia, personal de servicio, personal administrativo.	
<b>Dependencia directa:</b>	Director.	
<b>Supervisa a:</b>	Personal docente, alumnos, personal administrativo y de servicio.	
<b>Personas que exige el puesto:</b>	Uno.	
<b>2. DESCRIPCION DEL CARGO</b>		
<b>Descripción del Cargo:</b>	Es el encargado de mantener la disciplina institucional.	
<p><b>Responsabilidades y Tareas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asumir las funciones y atribuciones del Director en su ausencia eventual.</li> <li>➤ Presentarse media hora antes de iniciar las clases y retirarse cuando hayan terminado sus responsabilidades en la institución.</li> <li>➤ Cumplir las misiones que le sean asignadas por el director en función de las necesidades de servicio.</li> </ul>		

## 2. DESCRIPCION DEL CARGO

<b>Descripción del Cargo:</b>	Es el encargado de mantener la disciplina institucional.
-------------------------------	--

### Responsabilidades y Tareas:


- Organizar y distribuir entre el personal docente las zonas para vigilancia durante los recreos.
- Darle seguimiento a las disposiciones que emanen del Director o deriven del acuerdo del Consejo de Profesores, así como proponer iniciativas al Director para mejorar la prestación de los servicios educativos.
- Llevar el control de asistencia diaria de los educadores y consultar con el Director sobre anomalías que se presenten.

**Elaborado por:**  
García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del  
Carmen.

**Autorizado por:**  
Director del Instituto

**Revisado por:**  
Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**  
Enero 2012

<b>INSTITUTO NACIONAL</b>  <b>FRANCISCO GAVIDIA</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nombre del cargo:</b>	Secretaria.		
<b>Relaciones de coordinación y comunicación:</b>	Alumnos, docentes, ordenanzas, bibliotecaria, coordinador del CRA, padres de familia, vigilantes y jardinero.		
<b>Dependencia directa:</b>	Director.		
<b>Supervisa a:</b>	Ninguna.		
<b>Personas que exige el puesto:</b>	Uno.		
<b>2. DESCRIPCION DEL CARGO</b>			
<b>Descripción del Cargo:</b>	Es la persona encargada de realizar el trabajo secretarial dentro de la institución, el registro académico, la colecturía y contabilidad.		
<b>Responsabilidades y Tareas:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar correspondencia.</li> <li>➤ Atender el teléfono y fax.</li> </ul>			
<p style="text-align: center;">REGISTRO ACADEMICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora hojas para matricula de alumnos.</li> <li>➤ Elabora expediente por cada alumno.</li> <li>➤ Revisar documentación de alumnos matriculados.</li> <li>➤ Archivar los expedientes de los alumnos.</li> </ul>			

## 2. DESCRIPCION DEL CARGO


### Descripción del Cargo:

Es la persona encargada de realizar el trabajo secretarial dentro de la institución, el registro académico, la colecturía y contabilidad.

### Responsabilidades y Tareas:

- Realizar la matrícula oficial de alumnos en la Oficina Departamental de Educación de San Miguel.
  - Elaborar el libro de matrícula.
  - Llevar estadística de los alumnos.
  - Rotular y pasar notas a libretas de notas de los alumnos.
  - Elaborar certificados.
  - Elaborar cuadros de notas.
  - Control de alumnos con materias pendientes.
  - Legalizar certificados y títulos en el Ministerio de Educación de los alumnos graduados.
  - Llevar control de retiro de documentos de alumnos.
  - Entregar documentos de alumnos retirados.
- COLECTURIA:**
- Elaborar libro de cobro y llevarlo diariamente actualizado.
  - Extender recibo por cobro realizado.
  - Elaborar remesas al banco.

<b>2. DESCRIPCION DEL CARGO</b>			
<b>Descripción del Cargo:</b>	Es la persona encargada de realizar el trabajo secretarial dentro de la institución, el registro académico, la colecturía y contabilidad.		
<p><b>Responsabilidades y Tareas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar detalladamente el control de ingresos (por pago de alumnos, cafetín, fotocopidora, CRA).</li> </ul> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;"><b>CONTABILIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liquidación de caja chica.</li> <li>➤ Elaboración de Boucher y cheques.</li> <li>➤ Realizar remesas al banco.</li> <li>➤ Reelaboración de planillas de salario.</li> <li>➤ Cancelación de salarios.</li> <li>➤ Cancelación de planillas del ISSS, AFP, Telecom, etc.</li> <li>➤ Control de retenciones del impuesto sobre la renta.</li> <li>➤ Elaboración de libro de banco y de caja chica.</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">Conciliación de banco.</p>			
<p><b>Elaborado por:</b> García Villacorta, Verónica Yasmin Hernández Díaz, Alba Azucena Medina Orellana, Roxana Del Carmen.</p>	<p><b>Autorizado por:</b> Director del Instituto</p>	<p><b>Revisado por:</b> Lic. Reyes Salazar, Juan David.</p>	<p><b>Fecha:</b> Enero 2012</p>

<b>INSTITUTO NACIONAL</b>  <b>FRANCISCO GAVIDIA</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>
<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Nombre del cargo:</b>	Coordinador del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).	
<b>Relaciones de coordinación y comunicación:</b>	Con todo el personal de la institución, alumnos y padres de familia.	
<b>Dependencia directa:</b>	Director.	
<b>Supervisa a:</b>	Ninguna.	
<b>Personas que exige el puesto:</b>	Uno.	
<b>2. DESCRIPCION DEL CARGO</b>		
<b>Descripción del Cargo:</b>	Es la persona que se encarga de la administración, organización, mantenimiento y buen funcionamiento del centro de recursos para el aprendizaje,	
<b>Responsabilidades y Tareas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar con recursos tecnológicos para el desarrollo de actividades en la institución.</li> <li>➤ Digitar correspondencia y proyectos institucionales.</li> <li>➤ Crear diplomas, tarjetas, textos a docentes y otros.</li> <li>➤ Apoyar a los alumnos y maestros en la investigación utilizando los recursos tecnológicos.</li> <li>➤ Tomar videos y fotografías en eventos y actividades institucionales.</li> </ul>		

## 2. DESCRIPCION DEL CARGO

### Descripción del Cargo:

Es la persona que se encarga de la administración, organización, mantenimiento y buen funcionamiento del centro de recursos para el aprendizaje,

### Responsabilidades y Tareas:

- Crear formatos de captura de datos, reportes de notas y generar informes estadísticos.
- Digitar los listados de alumnos de toda la institución.
- Abrir y cerrar las instalaciones del CRA.
- Brindar a los alumnos y maestros servicios de impresión, escaneados, respaldos, diskettes, cd's, internet y otros.

#### SOPORTE TECNICO:

- Supervisar y administrar el servidor de redes.
- Supervisar y administrar la conectividad en la red local e internet.
- Instalar el software utilitario y el sistema operativo si se requiere.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.
- Supervisar el contenido en internet visualizados por los alumnos.
- Buscar nuevas herramientas de trabajo para los alumnos.
- Instalar el cableado para conexiones de red.
- Brindar soporte técnico durante las clases de informática y otras actividades desarrolladas por los alumnos y maestros en el CRA o en la institución.



## 2. DESCRIPCION DEL CARGO

<b>Descripción del Cargo:</b>	Es la persona que se encarga de la administración, organización, mantenimiento y buen funcionamiento del centro de recursos para el aprendizaje,
-------------------------------	--

### Responsabilidades y Tareas:


- Creación y actualizar los contenidos del sitio web del INFRAGA.
- Grabar y editar videos, captura y edición de fotografías.


#### ADMINISTRACION DE RECURSOS:


- Controlar los préstamos de equipo tecnológico y audiovisual a los alumnos y maestros.
- Cuidar de todo el equipo durante la permanencia en las instalaciones del CRA.
- Manejar y recuperar la garantía de equipo.
- Coordinar las actividades desarrolladas en el CRA por alumnos y maestros.
- Manejar el inventario del equipo de cómputo, audiovisual y el proyecto de sostenibilidad del CRA.

Administrar y asignar los horarios de trabajo por los alumnos en el CRA.


<b>Elaborado por:</b> García Villacorta, Verónica Yasmin Hernández Díaz, Alba Azucena Medina Orellana, Roxana Del Carmen.	<b>Autorizado por:</b> Director del Instituto	<b>Revisado por:</b> Lic. Reyes Salazar, Juan David.	<b>Fecha:</b> Enero 2012
---	--	--	-----------------------------

<b>INSTITUTO NACIONAL</b>  <b>FRANCISCO GAVIDIA</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nombre del cargo:</b>	Bibliotecaria.		
<b>Relaciones de coordinación y comunicación:</b>	Secretaria, maestros y alumnos.		
<b>Dependencia directa:</b>	Director.		
<b>Supervisa a:</b>	Ninguna.		
<b>Personas que exige el puesto:</b>	Uno.		
<b>2. DESCRIPCION DEL CARGO</b>			
<b>Descripción del Cargo:</b>	Es la persona encargada de atender la biblioteca, realizar el préstamo de libros a las personas que lo soliciten.		
<b>Responsabilidades y Tareas:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlar el inventario bibliográfico.</li> <li>➤ Mantener limpia las instalaciones de la biblioteca.</li> <li>➤ Firmar y sellar todos los libros.</li> <li>➤ Orientar la lectura y consulta de material bibliográfico de los estudiantes.</li> <li>➤ Promover actividades de lectura en la biblioteca.</li> <li>➤ Colaborar con administración académica (secretaria) los días en que por alguna razón los alumnos no asistan a la institución, ausencia de encargada de secretaria y en las vacaciones de fin de año.</li> </ul>			
<b>Elaborado por:</b> García Villacorta, Verónica Yasmin Hernández Díaz, Alba Azucena Medina Orellana, Roxana Del Carmen.	<b>Autorizado por:</b> Director del Instituto	<b>Revisado por:</b> Lic. Reyes Salazar, Juan David.	<b>Fecha:</b> Enero 2012

<b>INSTITUTO NACIONAL</b>  <b>FRANCISCO GAVIDIA</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nombre del cargo:</b>	Jardinero.		
<b>Relaciones de coordinación y comunicación:</b>	Ordenanzas, vigilante diurno.		
<b>Dependencia directa:</b>	Director.		
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno.		
<b>Personas que exige el puesto:</b>	Uno.		
<b>2. DESCRIPCION DEL CARGO</b>			
<b>Descripción del Cargo:</b>	Es el encargado de dar mantenimiento a las zonas verdes de la institución y cuidar el jardín.		
<b>Responsabilidades y Tareas:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener la grama: riego, poda y sustituir las plantas.</li> <li>➤ Sembrar árboles y plantas ornamentales.</li> <li>➤ Regar todas las plantas y grama durante el verano y estaciones secas.</li> <li>➤ Podar los arboles.</li> <li>➤ Asear las zonas verdes.</li> <li>➤ Remesar las colegiaturas al banco.</li> <li>➤ Dar mantenimiento a la acera alrededor del instituto.</li> </ul>			
<b>Elaborado por:</b> García Villacorta, Verónica Yasmin Hernández Díaz, Alba Azucena Medina Orellana, Roxana Del Carmen.	<b>Autorizado por:</b> Director del Instituto	<b>Revisado por:</b> Lic. Reyes Salazar, Juan David.	<b>Fecha:</b> Enero 2012

<b>INSTITUTO NACIONAL</b>  <b>FRANCISCO GAVIDIA</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nombre del cargo:</b>	Vigilante diurno.		
<b>Relaciones de coordinación y comunicación:</b>	Alumnos, docentes, visitas.		
<b>Dependencia directa:</b>	Director.		
<b>Supervisa a:</b>	Ninguna.		
<b>Personas que exige el puesto:</b>	Uno.		
<b>2. DESCRIPCION DEL CARGO</b>			
<b>Descripción del Cargo:</b>	Es la persona encargada de la vigilancia desde las 6:00 am hasta que terminan las clases, así como también los días sábados, domingos y los periodos de vacaciones.		
<b>Responsabilidades y Tareas:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vigilar permanente durante su estadía.</li> <li>➤ Regar las plantas y grama frente a las oficinas administrativas.</li> <li>➤ Barrer y regar la acera frente al instituto.</li> <li>➤ Limpiar la grama frente a las oficinas administrativas y parqueo.</li> </ul>			

<b>2. DESCRIPCION DEL CARGO</b>			
<b>Descripción del Cargo:</b>	Es la persona encargada de la vigilancia desde las 6:00 am hasta que terminan las clases, así como también los días sábados, domingos y los periodos de vacaciones.		
<p><b>Responsabilidades y Tareas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colaborar con el jardinero en el riego de grama, plantas, y la poda de árboles y grama interna.</li> <li>➤ Regar los jardines internos en días de verano y cuando el jardinero este de vacaciones.</li> </ul> <p style="padding-left: 20px;">Cuidar el equipo de labranza.</p>			
<b>Elaborado por:</b> García Villacorta, Verónica Yasmin Hernández Díaz, Alba Azucena Medina Orellana, Roxana Del Carmen.	<b>Autorizado por:</b> Director del Instituto	<b>Revisado por:</b> Lic. Reyes Salazar, Juan David.	<b>Fecha:</b> Enero 2012

<b>INSTITUTO NACIONAL</b>  <b>FRANCISCO GAVIDIA</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>
<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Nombre del cargo:</b>	Ordenanza.	
<b>Relaciones de coordinación y comunicación:</b>	Jardinero, vigilante diurno.	
<b>Dependencia directa:</b>	Director.	
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno.	
<b>Personas que exige el puesto:</b>	Tres.	
<b>2. DESCRIPCION DEL CARGO</b>		
<b>Descripción del Cargo:</b>	Se encargan de realizar tareas varias dentro de la institución.	
<p><b>Responsabilidades y Tareas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hacer la limpieza en toda la institución.</li> <li>➤ Limpiar los servicios sanitarios de los varones y las señoritas, el parqueo, las aceras que se encuentran alrededor de la institución.</li> <li>➤ Cuidar el portón a la hora de entrada y salida de los alumnos.</li> <li>➤ Recoger la basura y botarla al final de la jornada de trabajo.</li> </ul>		

## 2. DESCRIPCION DEL CARGO


<b>Descripción del Cargo:</b>	Se encargan de realizar tareas varias dentro de la institución.
-------------------------------	---

### Responsabilidades y Tareas:

- Asistir a su jornada de trabajo los sábados cuando le sea ordenado.
- Colaborar con los demás empleados cuando se le solicite y tenga libre.
- Mantener limpias las oficinas administrativas, sala de maestros, cunetas y aceras.
- Cuidar el material de limpieza.
- Hacer mandados cuando la administración se lo pida.

Tapear los corredores al iniciar la jornada y después de los recreos.

<b>Elaborado por:</b> García Villacorta, Verónica Yasmin Hernández Díaz, Alba Azucena Medina Orellana, Roxana Del Carmen.	<b>Autorizado por:</b> Director del Instituto	<b>Revisado por:</b> Lic. Reyes Salazar, Juan David.	<b>Fecha:</b> Enero 2012
---	--	--	-----------------------------

<b>INSTITUTO NACIONAL</b>  <b>FRANCISCO GAVIDIA</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>
<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Nombre del cargo:</b>	Profesor de aula.	
<b>Relaciones de coordinación y comunicación:</b>	Alumnos.	
<b>Dependencia directa:</b>	Director, subdirector.	
<b>Supervisa a:</b>	Alumnos.	
<b>Personas que exige el puesto:</b>	17.	
<b>2. DESCRIPCION DEL CARGO</b>		
<b>Descripción del Cargo:</b>	Tienen a su cargo el desarrollo de las asignaturas según el currículo prescriptivo, son los facilitadores del proceso de enseñanza aprendizaje.	
<p><b>Responsabilidades y Tareas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ presentarse a la institución educativa quince minutos antes de iniciar sus labores y registrarse cuando hayan terminado sus responsabilidades.</li> <li>➤ Elaborar el plan de grado.</li> <li>➤ Elaborar plan de comité con sus respectivos proyectos complementarios.</li> <li>➤ Llevar completos, en orden y al día los registros de: (asistencia diaria, evaluación de actividades, plan de grado, plan de comité, proyectos, guiones de clase, planificaciones de unidades y contenidos, libro de pruebas objetivas debidamente autorizadas por la dirección o comité de evaluación, otros libros que indique el director o el asesor pedagógico).</li> </ul>		



## 2. DESCRIPCION DEL CARGO

<b>Descripción del Cargo:</b>	Tienen a su cargo el desarrollo de las asignaturas según el currículo prescriptivo, son los facilitadores del proceso de enseñanza aprendizaje.
-------------------------------	---

### Responsabilidades y Tareas:

- Rendir informe de asistencia diaria y media a la dirección en la fecha, y forma en que ella lo designe.
- Llevar el control de los alumnos desertores.
- Asistir puntualmente a toda reunión para lo cual sea convocado ya sea por el director, subdirector o asesor pedagógico, si es por este ultimo debe comunicarlo al director y presentar su debida convocatoria firmada por el departamental de educación.
- Asistir a toda reunión convocada por el consejo de profesores o por la modalidad (CDE).
- Colaborar con el desarrollo de actividades dentro y fuera del horario regular de clases, que promueve el centro escolar ya sea por iniciativa de la dirección o de otro profesor autorizado.
- Asistir a toda sesión o curso de perfeccionamiento profesional convocado por la dirección, asesoría pedagógica, dirección de educación media y otra dependencia del MINED. (para asistir a cualquier curso convocado por alguien diferente a la dirección debe solicitar el permiso correspondiente al director).

## 2. DESCRIPCION DEL CARGO

<b>Descripción del Cargo:</b>	Tienen a su cargo el desarrollo de las asignaturas según el currículo prescriptivo, son los facilitadores del proceso de enseñanza aprendizaje.
-------------------------------	---

### Responsabilidades y Tareas:

- Mantener absoluta reserva de todos los asuntos confidenciales tratados en el centro escolar.
- Dar un buen trato a sus compañeros maestros, alumnos y padres de familia.
- Proporcionar sin demora alguna cualquier información profesional que le sea solicitada, por la modalidad del centro escolar, la dirección o por cualquier autoridad del MINED.
- Evaluar a sus estudiantes e informar de los resultados a los padres de familia.
- Aplicar el sistema de evaluación escolar vigente y tomar en cuenta los criterios de promoción del plan curricular del centro (PCC).
- Recibir con el debido respeto las visitas técnicas y administrativas del director de la escuela, del subdirector y del asesor pedagógico.
- Aplicar una metodología activa en la orientación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

## 2. DESCRIPCION DEL CARGO

### Descripción del Cargo:

Tienen a su cargo el desarrollo de las asignaturas según el currículo prescriptivo, son los facilitadores del proceso de enseñanza aprendizaje.

### Responsabilidades y Tareas:

- Velar por el mantenimiento en buen estado del edificio, muebles, material didáctico y del aseo escolar tanto en su grado como de la institución en general.
- Atender toda disposición emanada de la dirección o subdirección de la escuela, dirección departamental y por asesoría pedagógica.
- Solicitar permiso siempre que no se presente al centro escolar, si no solicita anticipadamente justificarlos por escrito y comprobantes fehacientes en los ocho días siguientes hábiles al último faltado (según ley de salarios y disposiciones generales del presupuesto).
- Mantener la disciplina de su grado.
- Solicitar del jefe respectivo (director) la resolución de su permiso, si se lo concede o no y en qué condiciones: con o sin goce de sueldo.
- Procurar no abandonar su trabajo en horas hábiles, sin la correspondiente autorización de la dirección aunque no hayan alumnos.
- Cuidar celosamente de las zonas de recreo que se le asignen, ya que es responsabilidad del orden y seguridad de los educandos que en dicha zona se recreen.
- Participar en la ejecución de los lunes cívicos.

## 2. DESCRIPCION DEL CARGO

### Descripción del Cargo:

Tienen a su cargo el desarrollo de las asignaturas según el currículo prescriptivo, son los facilitadores del proceso de enseñanza aprendizaje.

### Responsabilidades y Tareas:

- Llamar al padre de familia de alumnos siempre que tenga problemas de estudio, disciplinarios, de salud o con el fin de conocer las condiciones de vida de los planes, esto será de la debida autorización de la dirección.
- Aceptar el comité y grado que le asignen, trabajando con esmero y profesionalismo, para beneficio de los educandos.
- Ser responsable de las actividades que se le encomienden.
- Organizar su grado en directivas y comités de alumnos.
- Mantener ambientado, decorado y aseado el grado y zonas que le asignen.
- Colaborar en la edición del periódico mural y de otras publicaciones que se dicten en el centro escolar.
- No realizar actividades económicas sin la debida autorización de la modalidad y que no estén escritas en el plan de grado o comité y que no sean aprobadas por los padres de la familia del grado.
- Pedir autorización a la dirección de cualquier actividad escolar que se proyecta realizar dentro o fuera de la institución.

## 2. DESCRIPCION DEL CARGO

<b>Descripción del Cargo:</b>	Tienen a su cargo el desarrollo de las asignaturas según el currículo prescriptivo, son los facilitadores del proceso de enseñanza aprendizaje.
-------------------------------	---

### Responsabilidades y Tareas:

- Dejar el guion de clases cuando va a faltar por cualquier motivo.
- Proceder en el desarrollo de toda actividad de acuerdo a las indicaciones que recibe del director.
- Cumplir todo acuerdo tomado en el consejo de profesores.
- Firmar el libro de asistencia de profesores asignando la hora de entrada a llegar y de salida al finalizar sus labores.
- Cumplir toda circular, reglamentos y aspectos legales vigentes.
- Ser responsable de la seguridad de sus alumnos, tanto en el aula como cuando tuviere que asistir a excursiones, actos públicos u otros eventos en que se requiera la participación de ellos.
- Elaborar material didáctica y practicar una metodología activa que favorezca el aprendizaje de los alumnos.
- Velar porque en el grado asignado se haga la limpieza antes y después de clases.
- Mantener la armonía entre sus compañeros y buenas relaciones con los alumnos y padres de familia.

**Elaborado por:**  
García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del  
Carmen.

**Autorizado por:**  
Director del Instituto

**Revisado por:**  
Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**  
Enero 2012



# **MANUAL DE ORGANIZACION**

**Y**

# **FUNCIONES DE LOS COMITES.**

**INSTITUTO NACIONAL  
FRANCISCO GAVIDIA (INFRAGA)  
San Miguel, El Salvador.**

INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

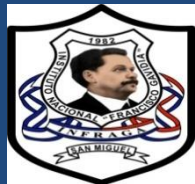
# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

## INDICE.

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCION.....	i
OBJETIVOS.....	1
<b>CONCEJOS Y COMITES:</b>	
CONCEJO DE ALUMNOS.....	2
CONCEJO DE PROFESORES.....	4
COMITÉ SOCIAL.....	6
COMITÉ DE ORNATO.....	8
COMITÉ MÉDICO.....	9

<b>Elaborado por:</b> García Villacorta, Verónica Yasmin Hernández Díaz, Alba Azucena Medina Orellana, Roxana Del Carmen.	<b>Autorizado por:</b> Director del Instituto	<b>Revisado por:</b> Lic. Reyes Salazar, Juan David.	<b>Fecha:</b> Enero 2012
---	--	--	-----------------------------

INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

## INTRODUCCION.

El presente Manual de Organización y Funciones está dirigido a todo el personal adscrito al Instituto Nacional Francisco Gavidia (INFRAGA), en este se encuentra información completa de los diferentes cargos, sus funciones.

Tiene como propósito proveer de información necesaria a todo el personal que ocupa diferentes funciones en la Institución, así como también mejorar el desempeño laboral al momento de identificar las funciones y responsabilidades.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del  
Carmen.

**Autorizado por:**

Director del Instituto

**Revisado por:**

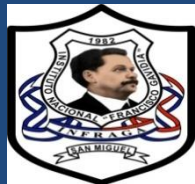
Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**

Enero 2012



INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

### OBJETIVOS.

- Facilitar el acceso a la información funcional de la organización a través de la identificación de los niveles jerárquicos.
  
- Contar con instrumento o herramienta de consulta permanente que permita al personal de la institución orientarse en la ejecución de su trabajo.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
 Hernández Díaz, Alba Azucena  
 Medina Orellana, Roxana Del  
 Carmen.

**Autorizado por:**


Director del Instituto

**Revisado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
 Juan David.

**Fecha:**

Enero 2012

<b>INSTITUTO NACIONAL</b>  <b>FRANCISCO GAVIDIA</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nombre del concejo:</b>		Concejo de alumnos.	
<b>2. DESCRIPCION DEL CARGO</b>			
<b>Descripción del Concejo:</b>		Es una agrupación de estudiantes electa por votación que recibe asesoría directa del subdirector de la escuela, puede ejercer autoridad sobre el alumnado según la autoridad que se le delegue en el reglamento y en aspectos disciplinarios y de otro tipo tales como: ornato, deportivo, social, higiénico, primeros auxilios, etc.	
<b>Responsabilidades y Tareas:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tener reuniones como mínimo, una vez al mes y cuando la subdirección o el mismo consejo mediante su presidente los convoque.</li> <li>➤ Buscar conjuntamente con la subdirección, la solución de problemas disciplinarios especiales de los estudiantes.</li> <li>➤ Organizar y/o reorganizar directivas de grado.</li> <li>➤ Realizar campañas disciplinarias, de orden, de aseo, cívicas, sociales, etc.</li> <li>➤ Estimular a los alumnos ejemplares en su comportamiento y diligencia así como por la dedicación en el estudio y cumplimiento de tareas.</li> <li>➤ Realizar actividades con el fin de mejorar la higiene de sus compañeros y del centro escolar en general.</li> </ul>			

## 2. DESCRIPCION DEL CARGO

### Descripción del Concejo:

Es una agrupación de estudiantes electa por votación que recibe asesoría directa del subdirector de la escuela, puede ejercer autoridad sobre el alumnado según la autoridad que se le delegue en el reglamento y en aspectos disciplinarios y de otro tipo tales como: ornato, deportivo, social, higiénico, primeros auxilios, etc.

### Responsabilidades y Tareas:

- Propiciar recreación sana a sus compañeros.
- Coordinar sus actividades con las funciones organizadas del centro escolar.
- Promover campañas de normas de conducta.
- Realizar campañas para mejorar las condiciones higiénicas del centro escolar y la comunidad y de reforestación de la misma, y campañas de protección a la naturaleza.
- Tomar acuerdos generales tendientes a mejorar la disciplina escolar.
- Colaborar con los organismos de cambio de la comunidad en el desarrollo de sus campañas de beneficio comunal.
- Velar por los intereses de sus compañeros.

Ser representantes en las sesiones de concejo de profesores cuando se vayan a tratar aspectos que beneficien o perjudiquen a sus compañeros, con voz pero sin voto (Ley General de Educación).

#### Elaborado por:

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del  
Carmen.

#### Autorizado por:


Director del Instituto

#### Revisado por:

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

#### Fecha:

Enero 2012

<b>INSTITUTO NACIONAL</b>  <b>FRANCISCO GAVIDIA</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nombre del Concejo:</b>		Concejo de profesores.	
<b>2. DESCRIPCION DEL CARGO</b>			
<b>Descripción del Concejo:</b>		El concejo de maestros es una agrupación pedagógica de apoyo a la labor institucional, para ello se determinan funciones como un lineamiento a seguir dentro de su accionar.	
<b>Responsabilidades y Tareas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colaborar en el planteamiento, estudio y sugerencia de solución de cualquier problema administrativo, técnico y social que afecte particularmente el establecimiento y no se encuentre solución conforme a la ley.</li> <li>➤ Estudiar las normas legales y reglamentarias del servicio en cualquiera de sus aspectos.</li> <li>➤ Estudiar los problemas educativos, utilizando las capacidades individuales de los docentes.</li> <li>➤ Asistir a reuniones cuando fuere convocado por la dirección u otro medio autorizado.</li> <li>➤ Anotar puntos de agenda en reuniones celebradas dentro del instituto.</li> </ul>			

## 2. DESCRIPCION DEL CARGO

### Descripción del Concejo:

El concejo de maestros es una agrupación pedagógica de apoyo a la labor institucional, para ello se determinan funciones como un lineamiento a seguir dentro de su accionar.

### Responsabilidades y Tareas:

- Aceptar los cargos dentro del concejo al que fue electo por mayoría.
- Tomar acuerdos por mayoría absoluta.
- Firmar el libro de actas del concejo y de acuerdos tomados.
- Llevar archivos de acuerdos tomados.
- Analizar con los docentes dificultades que presentan las asignaturas asignadas.
- Nombrar a los docentes en comisiones para apoyo institucional.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados.
- Proceder de acuerdo a las indicaciones del director o del consejo de maestros.
- Aportar a las discusiones del consejo, la experiencia personal y apreciar las de los otros compañeros docentes.
- Formar parte del Consejo Directivo Escolar.
- Celebrar todo el calendario cívico escolar.

#### Elaborado por:

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del  
Carmen.

#### Autorizado por:

Director del Instituto

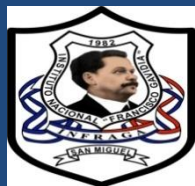
#### Revisado por:

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

#### Fecha:

Enero 2012

INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Comité:</b>	Comité social.
---------------------------	----------------


### 2. DESCRIPCION DEL CARGO

<b>Descripción del Comité:</b>	Se encarga de planificar las celebraciones dentro de la institución y organiza actividades en el tiempo libre de los estudiantes y docentes.
--------------------------------	--


#### Responsabilidades y Tareas:

- Elaborar el plan de función manual.
- Realizar actividades tendientes a mejorar las relaciones sociales entre maestros, alumnos y padres de familia.
- Integrar comisiones entre maestros y alumnos para atender visitas que se hagan a la institución y para la celebración de actos culturales.
- Planificar celebraciones de cumpleaños, despedidas y recibimientos de maestros.

2. DESCRIPCION DEL CARGO			
<b>Descripción del Comité:</b>		Se encarga de planificar las celebraciones dentro de la institución y organiza actividades en el tiempo libre de los estudiantes y docentes.	
<b>Responsabilidades y Tareas:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estimular a maestros y alumnos que en una u en otra forma pongan en alto el nombre de la institución.</li> <li>➤ Colaborar con los encargados de otras funciones en el desarrollo de sus respectivos proyectos.</li> <li>➤ Organizar actividades tendientes al buen empleo del tiempo libre de los estudiantes de coordinación con otras funciones.</li> </ul>			
<b>Elaborado por:</b> García Villacorta, Verónica Yasmin Hernández Díaz, Alba Azucena Medina Orellana, Roxana Del Carmen.		<b>Autorizado por:</b> Director del Instituto	<b>Revisado por:</b> Lic. Reyes Salazar, Juan David.
		<b>Fecha:</b> Enero 2012	

<b>INSTITUTO NACIONAL</b>  <b>FRANCISCO GAVIDIA</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nombre del Comité:</b>		Comité de ornato	
<b>2. DESCRIPCION DEL CARGO</b>			
<b>Descripción del Comité:</b>		Se encarga de mantener ornamentada toda la institución.	
<b>Responsabilidades y Tareas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar el plan de función</li> <li>➤ Presentar a la institución el plan de trabajo.</li> <li>➤ Organizar a los alumnos el comité.</li> <li>➤ Mantener ornamentada la institución.</li> <li>➤ Realizar actividades tendientes a involucrar a docentes y alumnos en función del ornato de la institución.</li> <li>➤ Participar en eventos ecológicos desarrollados en la comunidad.</li> <li>➤ Evaluar el trabajo desarrollado durante el año.</li> <li>➤ Prestar colaboración a todas las actividades desarrolladas en la institución.</li> </ul> <p>Velar por el buen uso de equipo y herramientas.</p>			
<b>Elaborado por:</b> García Villacorta, Verónica Yasmin Hernández Díaz, Alba Azucena Medina Orellana, Roxana Del Carmen.		<b>Autorizado por:</b> Director del Instituto	
		<b>Revisado por:</b> Lic. Reyes Salazar, Juan David.	
		<b>Fecha:</b> Enero 2012	

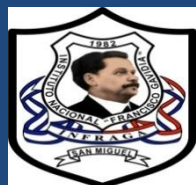


<b>INSTITUTO NACIONAL</b>  <b>FRANCISCO GAVIDIA</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nombre del Comité:</b>		Comité médico.	
<b>2. DESCRIPCION DEL CARGO</b>			
<b>Descripción del Comité:</b>		Se encarga de sensibilizar a la población estudiantil sobre la importancia de la salud en la educación.	
<p><b>Responsabilidades y Tareas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar el plan anual del comité.</li> <li>➤ Organizar a los alumnos para la formación del botiquín de grado.</li> <li>➤ Adquirir medicamentos para el botiquín escolar.</li> <li>➤ Formar brigadas de primeros auxilios</li> <li>➤ Coordinar campañas de salud comunitaria.</li> <li>➤ Sensibilizar a la población estudiantil sobre la importancia de la salud en la educación.</li> <li>➤ Dar charlas de salud preventiva y compasiva a la población estudiantil.</li> </ul> <p>Realizar campañas de vacunación dentro de los estudiantes.</p>			
<b>Elaborado por:</b> García Villacorta, Verónica Yasmin Hernández Díaz, Alba Azucena Medina Orellana, Roxana Del Carmen.		<b>Autorizado por:</b> Director del Instituto	
<b>Revisado por:</b> Lic. Reyes Salazar, Juan David.		<b>Fecha:</b> Enero 2012	

6.2.6.3. Manual de Análisis y Descripción de Puestos.



INSTITUTO  
NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

### INDICE.

	<b>Pág.</b>
Introducción.....	i
Objetivos.....	1
<b>CARGOS.</b>	
Director.....	2
Subdirector.....	8
Secretaria.....	12
Coordinador del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).....	16
Bibliotecaria.....	20
Jardinero.....	22
Vigilante de Seguridad.....	24
Ordenanza.....	26
Docentes.....	28

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**

Director del Instituto

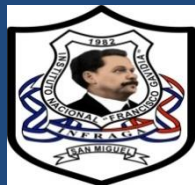
**Revisado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**

Enero 2012

**INSTITUTO  
NACIONAL**



**FRANCISCO GAVIDIA**

## **MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

### **INTRODUCCION.**

El presente Manual de Análisis y Descripción de puestos está dirigido a todo el personal adscrito al Instituto Nacional Francisco Gavidia (INFRAGA.), en este se encuentra información completa de los diferentes puestos, sus funciones y responsabilidades o perfiles personales que requiere su desempeño.

Tiene como propósito proveer de información necesaria a todo el personal que ocupa diferentes puestos en la Institución, así como también mejorar el desempeño laboral al momento de identificar las funciones, obligaciones responsabilidades, tareas, requisitos físicos e intelectuales exigidos por los cargos para ser ejecutados eficientemente.

### **OBJETIVOS.**

- Determinar el perfil del ocupante del cargo.
- Servir de medio de información, como base para el reclutamiento y selección del personal.
- Facilitar la gestión de Dirección.
- Informar al personal los requisitos, funciones y responsabilidades que debe poseer el ocupante del cargo para lograr un desempeño óptimo.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del  
Carmen.

**Autorizado por:**


Director del Instituto

**Revisado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**

Enero 2012

<p><b>INSTITUTO NACIONAL</b></p>  <p><b>FRANCISCO GAVIDIA</b></p>	<p><b>MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.</b></p>		
<p><b>TÍTULO DEL CARGO: Director.</b></p>			
<p><b>Objetivo del Puesto:</b> Coordinar, dirigir y supervisar las actividades académicas y administrativas, proponer la contratación presidir los consejos y reuniones, también velar por el cumplimiento y mantenimiento del orden y disciplina dentro del Instituto.</p>			
<p><b>Contactos en la Institución:</b> Concejo Directivo Escolar, todo el personal de la Institución, Padres de Familia y Alumnos.</p>	<p><b>Se Reporta Directamente a:</b> Dirección Departamental de Educación y Concejo Directivo Escolar.</p>		
<p><b>OBLIGACIONES.</b></p>			
<p>Según Art. 31 de la Carrera Docente son Obligaciones de los Educadores:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Desempeñar el cargo con diligencia y eficiencia en la forma, tiempo y lugar establecidos por el Ministerio de Educación;</li><li>2) Asistir puntualmente al desempeño de sus labores;</li><li>3) Obedecer las instrucciones que reciba de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores;</li><li>4) Observar buena conducta en los centros educativos, lugares de trabajo y fuera de éstos;</li><li>5) Guardar consideración y respeto a sus superiores, alumnos, padres de familia y demás Educadores.</li></ol>			
<p><b>Elaborado por:</b> García Villacorta, Verónica Yasmin Hernández Díaz, Alba Azucena Medina Orellana, Roxana Del Carmen.</p>	<p><b>Autorizado por:</b> Director del Instituto</p>	<p><b>Revisado por:</b> Lic. Reyes Salazar, Juan David.</p>	<p><b>Fecha:</b> Enero 2012</p>

### OBLIGACIONES.

- 6) Conservar en buen estado los materiales didácticos y demás implementos o bienes que se le entregaren o encomendaren para el servicio de la docencia o por motivo de su cargo. En ningún caso responderá el deterioro causado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación.
- 7) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente, peligren las instalaciones o las personas que se encuentren dentro del centro educativo en que trabaja el educador;
- 8) Observar todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas;
- 9) Guardar discreción sobre asuntos sensibles de que tengan conocimiento por razón del cargo que ocupa;
- 10) Actualizarse profesionalmente según el cargo que desempeñe; y
- 11) Las demás que le imponga esta Ley.

### RESPONSABILIDADES Y TAREAS.

- Promover y dirigir el consejo Directivo Escolar, de Profesores y de alumnos, velando por su correcto funcionamiento.
- Planificar y organizar el trabajo docente en forma participativa con el Consejo de profesores, atendiendo planes y programas de estudio y disposiciones que se reciban.
- Realizar actividades de orientación pedagógica y administrativa al personal docente de la institución mediante reuniones de trabajo.

**Elaborado por:**  
García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del  
Carmen.

**Autorizado por:**  
Director del Instituto

**Revisado por:**  
Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**  
Enero 2012

<b>FRESPONSABLES Y TAREAS.</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dar seguimiento pedagógico a los maestros en las aulas con propósitos de observar su desempeño y proporcionar la ayuda técnica necesaria.</li><li>➤ Organizar la matricula escolar.</li><li>➤ Elaborar y autorizar mensualmente el pago de salario del personal de la institución.</li><li>➤ Legalizar con su firma y sello de la institución los certificados, títulos y certificaciones de calificaciones de los estudiantes.</li><li>➤ Convocar y presidir las reuniones del concejo de profesores.</li><li>➤ Estimular y apoyar las iniciativas de los docentes de la institución cuando favorezcan el desarrollo de las actividades escolares.</li><li>➤ Organizar anualmente al personal docente, asignándoles los grados o secciones, en base a las preferencias, experiencias, aptitudes, habilidades y destrezas de los educadores.</li><li>➤ Apoyar innovaciones pedagógicas que tiendan a cualificar la educación.</li><li>➤ Velar por que la institución este abierta media hora antes de iniciar labores y cerradas al finalizar las mismas.</li></ul>			
<b>Elaborado por:</b> García Villacorta, Verónica Yasmin Hernández Díaz, Alba Azucena Medina Orellana, Roxana Del Carmen.	<b>Autorizado por:</b> Director del Instituto	<b>Revisado por:</b> Lic. Reyes Salazar, Juan David.	<b>Fecha:</b> Enero 2012

### RESPONSABILIDADES Y TAREAS.

- Sustituir al profesor de aula cuando este no asista a la institución y el subdirector tenga grado a su cargo, en el nivel de educación básica.
- Extender en forma gratuita las constancias y certificaciones de estudio que le fueren solicitadas por los estudiantes, padres o encargados.
- Entregar conforme inventario los bienes de la institución tales como equipo, mobiliario, libros y los documentos que forman parte del Registro Escolar, al momento de cesar en sus funciones y recibirlos en la misma forma al asumir el cargo.
- Emitir los informes que le sean solicitados en su calidad de funcionario, que de acuerdo a la ley y a su labor debe realizar.
- Firmar y sellar documento que le fuere solicitado razonando su firma si fuese necesario pero sin poder denegarlo.
- Organizar en forma participativa el horario general de clases de la institución.
- Velar por la conservación del Registro Académico de los alumnos y ex alumnos de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones que sobre la carrera docente, la educación y como empleado publico le competen, en base a los procedimientos establecidos.
- Convocar y presidir las reuniones del consejo de profesores.

**Elaborado por:**  
García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**  
Director del Instituto

**Revisado por:**  
Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**  
Enero 2012



### RESPONSABILIDADES Y TAREAS.

- Promover la armonía y respeto entre el personal docente, alumnos y padres de familia.
- Orientar al personal docente y administrativo para el mejor ejercicio de sus funciones. Establecer y mantener buenas relaciones con los padres de familia, tutores o encargados con la finalidad de obtener información que favorezca la adaptación de la institución a las necesidades de los alumnos y a la vez compartir la responsabilidad en la educación de los mismos.
- Designar con el aval del consejo de profesores, a un miembro del personal docente para que en ausencia coincidente del director y subdirector, asuma las funciones de coordinar las actividades de la institución educativa.
- Llevar el expediente del desempeño profesional de los educadores.
- Elaborar junto con el subdirector el reglamento interno de la institución educativa enriquecerlo con la participación del Consejo de Profesores y darlo a conocer al Consejo Directivo Escolar.

**Elaborado por:**  
García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**  
Director del Instituto

**Revisado por:**  
Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**  
Enero 2012

**HABILIDADES.**

- Habilidad para dirigir
- Habilidad para planear y organizar
- Habilidad para generar nuevas ideas y resolver problemas
- Habilidad para hablar en público.

**CONDICIONES DE TRABAJO.**

El ambiente de trabajo está dado por un espacio cerrado, con ventilación e iluminación adecuada, ruido escaso y sin ningún riesgo.

Esta posición implica reuniones muy extensas con El Consejo Directivo Escolar, docentes, padres de familia, alumnos y demás personas que interesen a la institución; sin embargo la persona en este cargo debe saber manejar su tiempo.

**RESULTADOS ESPERADOS.**

El logro de los objetivos establecidos por El Ministerio de Educación y el crecimiento y éxito de los frutos que da la Institución a la sociedad de El Salvador.

**PERFIL DEL CARGO.**

Según Art. 44 de la Carrera Docente; Para desempeñar el cargo de director en instituciones de educación parvulario, básica, media y especial se requiere:

- a) Ser Docente Nivel Dos como mínimo;
- b) Tener cinco años de servicio en el nivel educativo correspondiente;
- c) Haberse sometido al proceso de selección establecido en esta Ley;
- d) Ser de moralidad y competencia notorias; y,
- e) No haber sido sancionado por faltas graves o muy graves durante los últimos cinco años a la elección.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**

Director del Instituto

**Revisado por:**

Lic.Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**

Enero 2012

INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**TITULO DEL CARGO:** Subdirector.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar, dirigir y supervisar las actividades académicas y administrativas como segundo mando, también velar por el cumplimiento y mantenimiento del orden y disciplina dentro del Instituto

**Contactos en la Institución:**

Concejo Directivo Escolar, todo el personal de la Institución, Padres de Familia y Alumnos.

**Se Reporta Directamente a:**

Director.

### OBLIGACIONES.

Según Art. 31 de la Carrera Docente son Obligaciones de los Educadores:

- 1) Desempeñar el cargo con diligencia y eficiencia en la forma, tiempo y lugar establecidos por el Ministerio de Educación;
- 2) Asistir puntualmente al desempeño de sus labores;
- 3) Obedecer las instrucciones que reciba de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores;
- 4) Observar buena conducta en los centros educativos, lugares de trabajo éstos;
- 5) Guardar consideración y respeto a sus superiores, alumnos, padres de familia y demás educadores;

Pág. 9

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**

Director del Instituto

**Revisado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**

Enero 2012

## OBLIGACIONES.

- 6) Conservar en buen estado los materiales didácticos y demás implementos o bienes que se le entregaren o encomendaren para el servicio de la docencia o por motivo de su cargo. En ningún caso responderá el deterioro causado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación.
- 7) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente, peligren las instalaciones o las personas que se encuentren dentro del centro educativo en que trabaja el educador;
- 8) Observar todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas;
- 9) Guardar discreción sobre asuntos sensibles de que tengan conocimiento por razón del cargo que ocupa;
- 10) Actualizarse profesionalmente según el cargo que desempeñe; y
- 11) Las demás que le imponga esta Ley.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del  
Carmen.

**Autorizado por:**

Director del Instituto

**Revisado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**

Enero 2012

### RESPONSABILIDADES Y TAREAS.

- Asumir las funciones y atribuciones del Director en su ausencia eventual.
- Presentarse media hora antes de iniciar las clases y retirarse cuando hayan terminado sus responsabilidades en la institución.
- Cumplir las misiones que le sean asignadas por el director en función de las necesidades de servicio.
- Organizar y distribuir entre el personal docente las zonas para vigilancia durante los recreos.
- Darle seguimiento a las disposiciones que emanen del Director o deriven del acuerdo del Concejo de Profesores, así como proponer iniciativas al Director para mejorar la prestación de los servicios educativos.
- Llevar el control de asistencia diaria de los educadores y consultar con el Director sobre anomalías que se presenten.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**

Director del Instituto

**Revisado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**

Enero 2012

**HABILIDADES.**

- Habilidad para dirigir personal
- Habilidad para resolver conflictos laborales
- Habilidad para motivar el personal
- Habilidad para hablar en público.

**CONDICIONES DE TRABAJO.**

El ambiente de trabajo está dado por un espacio cerrado, con ventilación e iluminación adecuada, ruido escaso y sin ningún riesgo. Esta posición implica reuniones muy extensas con El Concejo Directivo Escolar, docentes, padres de familia, alumnos y demás personas que interesen a la institución.

**RESULTADOS ESPERADOS.**

El logro de los objetivos establecidos por El Ministerio de Educación; para entregar jóvenes exitosos a la sociedad de El Salvador.

**PERFIL DEL CARGO.**

Según Art. 45.de la Carrera Docente; Para desempeñar el cargo de subdirector en instituciones de educación parvularia, básica, media y especial se requiere:

- a) Ser Docente Nivel Dos como mínimo;
- b) Tener tres años de servicio en el nivel educativo correspondiente;
- c) Haberse sometido al proceso de selección establecido en esta Ley;15
- d) Ser de moralidad y competencia notorias; y,
- e) No haber sido sancionado por faltas graves o muy graves durante los últimos cinco años a la Elección.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**


Director del Instituto

**Revisado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**

Enero 2012

<p><b>INSTITUTO NACIONAL</b></p>  <p><b>FRANCISCO GAVIDIA</b></p>		<p><b>MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.</b></p>		
<p><b>TITULO DEL CARGO: Secretaria.</b></p>				
<p><b>Objetivo del Puesto:</b> Realizar las actividades académicas inherentes a transcripción de memorando, estadística, control y archivo de los libros de actas, oficios y diversos documentos.</p>				
<p><b>Contactos en la Institución:</b> Todo el personal de la Institución, Padres de Familia y Alumnos.</p>		<p><b>Se Reporta Directamente a:</b> Director.</p>		
<p><b>RESPONSABILIDADES Y TAREAS.</b></p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar correspondencia.</li> <li>➤ Atender el teléfono y fax.</li> </ul> <p><b>Registro Académico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora hojas para matricula de alumnos.</li> <li>➤ Elabora expediente por cada alumno.</li> <li>➤ Revisar documentación de alumnos matriculados.</li> <li>➤ Archivar los expedientes de los alumnos.</li> <li>➤ Realizar la matricula oficial de alumnos en la Oficina Departamental de Educación de San Miguel.</li> </ul>				
<p><b>Elaborado por:</b> García Villacorta, Verónica Yasmin Hernández Díaz, Alba Azucena Medina Orellana, Roxana Del Carmen.</p>		<p><b>Autorizado por:</b> Director del Instituto</p>	<p><b>Revisado por:</b> Lic. Reyes Salazar, Juan David.</p>	<p><b>Fecha:</b> Enero 2012</p>

### RESPONSABILIDADES Y TAREAS.

- Elaborar el libro de matrícula.
- Llevar estadística de los alumnos.
- Rotular y pasar notas a libretas de notas de los alumnos.
- Elaborar certificados, Elaborar cuadros de notas.
- Control de alumnos con materias pendientes.
- Legalizar certificados y títulos en el Ministerio de Educación de los alumnos graduados.
- Llevar control de retiro de documentos de alumnos, Entregar documentos de alumnos retirados.

#### **Colecturía:**

- Elaborar libro de cobro y llevarlo diariamente actualizado.
- Extender recibo por cobro realizado.
- Elaborar remesas al banco.
- Elaborar detalladamente el control de ingresos (por pago de alumnos, cafetín, fotocopiadora, CRA).

#### **Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

#### **Autorizado por:**

Director del Instituto

#### **Revisado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

#### **Fecha:**

Enero 2012



### RESPONSABILIDADES Y TAREAS.

#### Contabilidad:

- Liquidación de caja chica.
- Elaboración de Boucher y cheques.
- Realizar remesas al banco.
- Reelaboración de planillas de salario.
- Cancelación de salarios y Cancelación de planillas del ISSS, AFP, Telecom, etc.
- Control de retenciones del impuesto sobre la renta.
- Elaboración de libro de banco y de caja chica, Conciliación de banco.

### HABILIDADES.

- Habilidad para organizar y manejar la oficina eficientemente.
- Habilidad para priorizar las actividades diarias para hacer el mejor uso de los recursos.
- Habilidad para desarrollar sus actividades con el mínimo de supervisión.
- Habilidad para manejar lo inesperado pero sabe cuando solicitar ayuda.

### CONDICIONES DE TRABAJO.

Iluminación adecuada, temperatura agradable, lugar limpio, agradable y escaso de ruido.  
Es posible que en ocasiones se necesite para trabajo de largas horas sin interrumpir visitas, tareas administrativas y secretariales.

#### Elaborado por:

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

#### Autorizado por:

Director del Instituto

#### Revisado por:

**Revisado por:**  
Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

#### Fecha:

Enero 2012

**RESULTADOS ESPERADOS.**

Efectividad en todas sus tareas laborales; tales como mantener bien organizada y elaborada toda la información y archivo del instituto para cuando se necesite esta lista y sin ningún inconveniente.

**PERFIL DEL PUESTO.**

- Bachiller Comercial o Secretariado Ejecutiva.
- Entre 25 y 50 años
- Femenino
- Idioma español
- Estado civil: Indiferente.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**

Director del Instituto

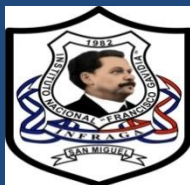
**Revisado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**

Enero 2012

INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**TITULO DEL CARGO:** Coordinador del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).

Realizar la administración, organización, mantenimiento y buen funcionamiento del centro de recursos para el aprendizaje.

**Contactos en la Institución:** Todo el personal de la Institución, Padres de Familia y Alumnos.

**Se Reporta Directamente a:** Director.

### RESPONSABILIDADES Y TAREAS.

- Apoyar con recursos tecnológicos para el desarrollo de actividades en la institución.
- Digitar correspondencia y proyectos institucionales.
- Crear diplomas, tarjetas, textos a docentes y otros.
- Apoyar a los alumnos y maestros en la investigación utilizando los recursos tecnológicos.
- Tomar videos y fotografías en eventos y actividades institucionales.
- Crear formatos de captura de datos, reportes de notas y generar informes estadísticos.
- Digitar los listados de alumnos de toda la institución.

**Elaborado por:**  
García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**  
Director del Instituto

**Revisado por:**  
Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**  
Enero 2012

## RESPONSABILIDADES Y TAREAS.

- Abrir y cerrar las instalaciones del CRA.
- Brindar a los alumnos y maestros servicios de impresión, escaneados, respaldos, diskettes, cd's, Internet y otros.

### **Soporte Técnico:**

- Supervisar y administrar el servidor de redes y la conectividad de la red local de Internet.
- Instalar el software utilitario y el sistema operativo si se requiere.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.
- Supervisar el contenido en Internet visualizados por los alumnos.
- Buscar nuevas herramientas de trabajo para los alumnos.
- Instalar el cableado para conexiones de red.
- Brindar soporte técnico durante las clases de informática y otras actividades desarrolladas por los alumnos y maestros en el CRA o en la institución.
- Creación y actualizar los contenidos del sitio Web del INFRAGA.
- Grabar y editar videos, captura y edición de fotografías.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**

Director del Instituto

**Revisado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**

Enero 2012

### RESPONSABILIDADES Y TAREAS.

#### Administración de Recursos:

- Controlar los préstamos de equipo tecnológico y audiovisual a los alumnos y maestros.
- Cuidar de todo el equipo durante la permanencia en las instalaciones del CRA.
- Manejar y recuperar la garantía de equipo.
- Coordinar las actividades desarrolladas en el CRA por alumnos y maestros.
- Manejar el inventario del equipo de cómputo, audiovisual y el proyecto de sostenibilidad del CRA.
- Administrar y asignar los horarios de trabajo por los alumnos en el CRA.

### HABILIDADES.

- Habilidad para definir necesidades de recursos para la implementación de proyectos que beneficien la Institución.
- Habilidad para capacitar al personal en el uso de aplicaciones computacionales.
- Habilidad para resolver problemas.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**

Director del Instituto

**Revisado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**

Enero 2012

### CONDICIONES DE TRABAJO.

Esta posición es parte de la estructura de la institución pues se maneja todo el equipo tecnológico, se debe contar con personal que tenga las habilidades técnicas para hacer el mejor uso de los recursos disponibles. El ambiente es agradable y de escaso ruido.

### RESULTADO ESPERADOS.

Efectividad en el mantenimiento de recursos tecnológicos con los que cuenta el Instituto.

### PERFIL DEL CARGO.

- Técnico, Licenciado o Ingeniero en sistemas y computación.
- Educación superior.
- Entre 25 y 38 años
- Masculino o femenino
- Idioma español
- Experto en sistemas y mantenimiento computacionales.

#### Elaborado por:

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

#### Autorizado por:

El Director del Instituto.

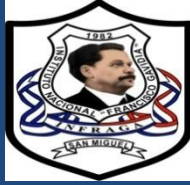
#### Revisado por:

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

#### Fecha:

Enero de 2012.

INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**TITULO DEL CARGO:** Bibliotecaria.

**Objetivo:** Mantener en buen estado todo el material didáctico y realizar el préstamo de libros a las personas que lo soliciten.

**Contactos en la Institución:** Secretaria, maestros y alumnos. .

**Se Reporta Directamente a:** Director.

### RESPONSABILIDADES Y TAREAS.

- Controlar el inventario bibliográfico.
- Mantener limpia las instalaciones de la biblioteca.
- Firmar y sellar todos los libros.
- Orientar la lectura y consulta de material bibliográfico de los estudiantes.
- Promover actividades de lectura en la biblioteca.
- Colaborar con administración académica (secretaria) los días en que por alguna razón los alumnos no asistan a la institución, ausencia de encargada de secretaria y en las vacaciones de fin de año.
- Aperturar y cerrar de la biblioteca.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**

El Director del  
Instituto.

**Revisado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**

Enero de 2012.

### HABILIDADES.

- Conocimientos en el área de bibliotecología, literatura infantil y psicología.
- Habilidad para relacionarse y tratar al usuario.
- Responsable, positivo, abierto y emprendedor.

### CONDICIONES DE TRABAJO.

- Iluminación adecuada, temperatura agradable.
- Lugar limpio, poco ruido.
- Ambiente agradable.

### RESULTADO ESPERADOS.

Mantener siempre en buen estado todos los recursos de la Biblioteca  
Retroalimentar el aprendizaje de los estudiantes.

### PERFIL DEL CARGO.

- Educación de bachiller.
- Entre 25 y 38 años
- Masculino o femenino.
- Idioma español.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**

El Director del  
Instituto.

**Revisado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**

Enero de 2012.



INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**TITULO DEL CARGO:** Jardinero.

**Objetivo del puesto:** Realizar el mantenimiento a las zonas verdes de la Institución y cuidar el jardín.

**Contactos en la Institución:** Ordenanzas, vigilante diurno.

**Se Reporta Directamente a:** Director.

### RESPONSABILIDADES Y TAREAS.

- Mantener la grama: riego, poda y sustituir las plantas.
- Sembrar árboles y plantas ornamentales.
- Regar todas las plantas y grama durante el verano y estaciones secas.
- Podar los árboles.
- Cuidar el equipo de labranza.
- Asear las zonas verdes.
- Remesar las colegiaturas al banco.
- Dar mantenimiento a la acera alrededor del instituto.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**

El Director del Instituto.

**Revisado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**

Enero de 2012.

### HABILIDADES.

- Habilidad para el corte de grama.
- Habilidad para sustituir plantas.
- Habilidad de organizar su tiempo.
- Manejar equipos y herramientas de jardinería.
- Captar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Reconocer plantas según su especie.
- Establecer relaciones interpersonales.

### CONDICIONES DE TRABAJO.

El cargo se ubica en un sitio abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad generalmente algo desagradable, con agentes contaminantes, tales como, ruido, gases y químicos.

### RESULTADO ESPERADOS.

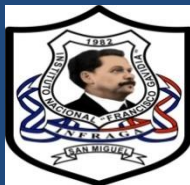
Efectividad en el cuidado de las plantas, la grama en los alrededores del Instituto y cancha.

### PERFIL DEL CARGO.

- Estudios de Noveno grado.
- Edad: 25 y 45 años.
- Sexo: Masculino.

<b>Elaborado por:</b> García Villacorta, Verónica Yasmin Hernández Díaz, Alba Azucena Medina Orellana, Roxana Del Carmen.	<b>Autorizado por:</b> El Director del Instituto.	<b>Revisado por:</b> Lic. Reyes Salazar, Juan David.	<b>Fecha:</b> Enero de 2012.
--	--	--	---------------------------------

INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**TITULO DEL CARGO:** Vigilante.

**Objetivo del puesto:** Tener vigilancia desde las 6:am hasta que terminen las clases, así como también los días sábados, domingos y periodos de vacaciones.

**Contactos en la Institución:** Alumnos, docentes, visitas.

**Se Reporta Directamente a:** Director.

### RESPONSABILIDADES Y TAREAS.

- Vigilar permanente durante su estadía.
- Regar las plantas y grama frente a las oficinas administrativas.
- Barrer y regar la acera frente al instituto.
- Limpiar la grama frente a las oficinas administrativas y parqueo.
- Colaborar con el jardinero en el riego de grama, plantas, y la poda de árboles y grama interna.
- Regar los jardines internos en días de verano y cuando el jardinero este de vacaciones.
- Cuidar el equipo de labranza.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**

El Director del Instituto.

**Revisado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**

Enero de 2012.

### HABILIDADES.

- Habilidad de observar.
- Habilidad de ser activo y dinámico.
- Habilidad de persuadir el peligro.

### CONDICIONES DE TRABAJO.

El ambiente es agradable, se tiene mucha permanencia en el portón; velar quien entra y sale del Instituto.

### RESULTADO ESPERADOS.

Tener la seguridad adecuada dentro del Instituto.

### PERFIL DEL CARGO.

- Estudios de Noveno grado.
- Edad: 25 y 45 años.
- Sexo: Masculino.

#### Elaborado por:

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

#### Autorizado por:

El Director del Instituto.

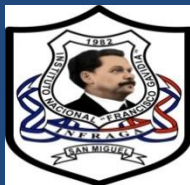
#### Revisado por:

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

#### Fecha:

Enero de 2012.

INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**TÍTULO DEL CARGO:** Ordenanza.

**Objetivo del puesto:** Mantener limpia la Institución.

**Contactos en la Institución:** Jardinero, vigilante diurno, estudiantes, docente.

**Se Reporta Directamente a:** Director.

### RESPONSABILIDADES Y TAREAS.

- Hacer la limpieza en toda la institución.
- Limpiar los servicios sanitarios de los varones y las señoritas, el parqueo, las aceras que se encuentran alrededor de la institución.
- Cuidar el portón a la hora de entrada y salida de los alumnos.
- Recoger la basura y botarla al final de la jornada de trabajo.
- Asistir a su jornada de trabajo los sábados cuando le sea ordenado.
- Colaborar con los demás empleados cuando se le solicite y tenga libre.
- Mantener limpias las oficinas administrativas, sala de maestros, cunetas y aceras.
- Cuidar el material de limpieza.
- Hacer mandados cuando la administración se lo pida.
- Tapear los corredores al iniciar la jornada y después de los recreos.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**

El Director del Instituto.

**Revisado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**

Enero de 2012.

### HABILIDADES.

- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para priorizar actividades según su importancia.
- Habilidad para detectar deficiencias de limpieza.
- Excelente organización.

### CONDICIONES DE TRABAJO.

Dispuesto a realizar la limpieza fuera del horario normal cuando sea necesario.  
Ambiente agradable y flexibilidad de horarios.

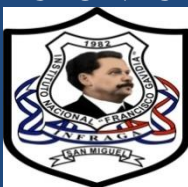
### RESULTADO ESPERADOS.

Tener un ambiente limpio y agradable en el Instituto.

### PERFIL DEL CARGO.

- Estudios de Noveno grado.
- Edad: 25 y 45 años.
- Sexo: Masculino.

<b>Elaborado por:</b> García Villacorta, Verónica Yasmin Hernández Díaz, Alba Azucena Medina Orellana, Roxana Del Carmen.	<b>Autorizado por:</b> El Director del Instituto.	<b>Revisado por:</b> Lic. Reyes Salazar, Juan David.	<b>Fecha:</b> Enero de 2012.
--	--	--	---------------------------------

<b>INSTITUTO NACIONAL</b>  <b>FRANCISCO GAVIDIA</b>		<b>MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.</b>	
<b>TITULO DEL CARGO: Docente.</b>			
<b>Objetivo del Puesto:</b> Proporcionar conocimientos a los estudiantes como lo exige el Ministerio de Educación, así como orientarlos y guiarlos en la realización de las actividades académicas.			
<b>Contactos en la Institución:</b> Concejo Directivo Escolar, todo el personal de la Institución, Padres de Familia y Alumnos.		<b>Se Reporta Directamente a:</b> Director.	
<b>OBLIGACIONES.</b>			
<p>Según Art. 31 de la Carrera Docente son Obligaciones de los Educadores:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Desempeñar el cargo con diligencia y eficiencia en la forma, tiempo y lugar establecidos por el Ministerio de Educación;</li> <li>2) Asistir puntualmente al desempeño de sus labores;</li> <li>3) Obedecer las instrucciones que reciba de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores;</li> <li>4) Observar buena conducta en los centros educativos, lugares de trabajo y fuera de éstos;</li> <li>5) Guardar consideración y respeto a sus superiores, alumnos, padres de familia y demás educadores;</li> </ol>			
<b>Elaborado por:</b> García Villacorta, Verónica Yasmin Hernández Díaz, Alba Azucena Medina Orellana, Roxana Del Carmen.	<b>Autorizado por:</b> El Director del Instituto.	<b>Revisado por:</b> Lic. Reyes Salazar, Juan David.	<b>Fecha:</b> Enero de 2012.

**OBLIGACIONES.**

- 6) Conservar en buen estado los materiales didácticos y demás implementos o bienes que se le entregaren o encomendaren para el servicio de la docencia o por motivo de su cargo. En ningún caso responderá el deterioro causado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación.
- 7) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente, peligren las instalaciones o las personas que se encuentren dentro del centro educativo en que trabaja el educador;
- 8) Observar todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas;
- 9) Guardar discreción sobre asuntos sensibles de que tengan conocimiento por razón del cargo que ocupa;
- 10) Actualizarse profesionalmente según el cargo que desempeñe; y
- 11) Las demás que le imponga esta Ley.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
 Hernández Díaz, Alba Azucena  
 Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**

El Director del Instituto.

**Revisado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
 Juan David.

**Fecha:**

Enero de 2012.



### RESPONSABILIDADES Y TAREAS.

- presentarse a la institución educativa quince minutos antes de iniciar sus labores y registrarse cuando hayan terminado sus responsabilidades.
- Elaborar el plan de grado.
- Elaborar plan de comité con sus respectivos proyectos complementarios.
- Llevar completos, en orden y al día los registros de: (asistencia diaria, evaluación de actividades, plan de grado, plan de comité, proyectos, guiones de clase, planificaciones de unidades y contenidos, libro de pruebas objetivas debidamente autorizadas por la dirección o comité de evaluación, otros libros que indique el director o el asesor pedagógico).
- Rendir informe de asistencia diaria y media a la dirección en la fecha, y forma en que ella lo designe.
- Llevar el control de los alumnos desertores.
- Asistir puntualmente a toda reunión para lo cual sea convocado ya sea por el director, subdirector o asesor pedagógico, si es por este ultimo debe comunicarlo al director y presentar su debida convocatoria firmada por el departamental de educación.
- Asistir a toda reunión convocada por el consejo de profesores o por la modalidad (CDE).

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**

El Director del Instituto.

**Revisado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**

Enero de 2012.

### RESPONSABILIDADES Y TAREAS.

- Colaborar con el desarrollo de actividades dentro y fuera del horario regular de clases, que promueve el centro escolar ya sea por iniciativa de la dirección o de otro profesor autorizado.
- Asistir a toda sesión o curso de perfeccionamiento profesional convocado por la dirección, asesoría pedagógica, dirección de educación media y otra dependencia del MINED. (para asistir a cualquier curso convocado por alguien diferente a la dirección debe solicitar el permiso correspondiente al director).
- Mantener absoluta reserva de todos los asuntos confidenciales tratados en el centro escolar.
- Dar un buen trato a sus compañeros maestros, alumnos y padres de familia.
- Proporcionar sin demora alguna cualquier información profesional que le sea solicitada, por la modalidad del centro escolar, la dirección o por cualquier autoridad del MINED.
- Evaluar a sus estudiantes e informar de los resultados a los padres de familia.
- Aplicar el sistema de evaluación escolar vigente y tomar en cuenta los criterios de promoción del plan curricular del centro (PCC).
- Recibir con el debido respeto las visitas técnicas y administrativas del director de la escuela, del subdirector y del asesor pedagógico.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**

Director del Instituto

**Autorizado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**

Enero 2012

### RESPONSABILIDADES Y TAREAS.

- Aplicar una metodología activa en la orientación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Velar por el mantenimiento en buen estado del edificio, muebles, material didáctico y del aseo escolar tanto en su grado como de la institución en general.
- Atender toda disposición emanada de la dirección o subdirección de la escuela, dirección departamental y por asesoría pedagógica.
- Solicitar permiso siempre que no se presente al centro escolar, si no solicita anticipadamente justificarlos por escrito y comprobantes fehacientes en los ocho días siguientes hábiles al último faltado (según ley de salarios y disposiciones generales del presupuesto).
- Mantener la disciplina de su grado.
- Solicitar del jefe respectivo (director) la resolución de su permiso, si se lo concede o no y en que condiciones: con o sin goce de sueldo.
- Procurar no abandonar su trabajo en horas hábiles, sin la correspondiente autorización de la dirección aunque no hayan alumnos.
- Cuidar celosamente de las zonas de recreo que se le asignen, ya que es responsabilidad del orden y seguridad de los educandos que en dicha zona se recreen.
- Participar en la ejecución de los lunes cívicos.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**

Director del Instituto

**Autorizado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**

Enero 2012

### RESPONSABILIDADES Y TAREAS.

- Llamar al padre de familia de alumnos siempre que tenga problemas de estudio, disciplinarios, de salud o con el fin de conocer las condiciones de vida de los planes, esto será de la debida autorización de la dirección.
- Aceptar el comité y grado que le asignen, trabajando con esmero y profesionalismo, para beneficio de los educandos.
- Ser responsable de las actividades que se le encomienden.
- Organizar su grado en directivas y comités de alumnos.
- Mantener ambientado, decorado y aseado el grado y zonas que le asignen.
- Colaborar en la edición del periódico mural y de otras publicaciones que se dicten en el centro escolar.
- No realizar actividades económicas sin la debida autorización de la modalidad y que no estén escritas en el plan de grado o comité y que no sean aprobadas por los padres de la familia del grado.
- Pedir autorización a la dirección de cualquier actividad escolar que se proyecta realizar dentro o fuera de la institución.
- Dejar el guion de clases cuando va a faltar por cualquier motivo.
- Proceder en el desarrollo de toda actividad de acuerdo a las indicaciones que recibe del director.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**

Director del Instituto

**Autorizado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**

Enero 2012

### RESPONSABILIDADES Y TAREAS.

- Cumplir todo acuerdo tomado en el consejo de profesores.
- Firmar el libro de asistencia de profesores asignando la hora de entrada a llegar y de salida al finalizar sus labores.
- Cumplir toda circular, reglamentos y aspectos legales vigentes.
- Ser responsable de la seguridad de sus alumnos, tanto en el aula como cuando tuviere que asistir a excursiones, actos públicos u otros eventos en que se requiera la participación de ellos.
- Elaborar material didáctica y practicar una metodología activa que favorezca el aprendizaje de los alumnos.
- Cuidar su presentación personal.
- Velar porque en el grado asignado se haga la limpieza antes y después de clases.

Mantener la armonía entre sus compañeros y buenas relaciones con los alumnos y padres de familia.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**

Director del Instituto

**Autorizado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**

Enero 2012

### CONDICIONES DE TRABAJO.

El ambiente de trabajo está dado por un espacio cerrado, con ventilación e iluminación adecuada, ruido escaso y sin ningún riesgo.

Esta posición implica reuniones muy extensas con El Concejo Directivo Escolar, docentes, padres de familia, alumnos y demás personas que interesen a la institución; sin embargo la persona en este cargo debe saber manejar su tiempo para atender todas las actividades que se le asignen, de tal forma que se logren alcanzar lo establecido por el Ministerio de Educación.

### RESULTADOS ESPERADOS.

El logro de los objetivos establecidos por El Ministerio de Educación y el crecimiento y éxito de los frutos que da la Institución a la sociedad de El Salvador.

### PERFIL DEL CARGO.

Según Art. 45.de la Carrera Docente; Para desempeñar el cargo de subdirector en instituciones de educación parvularia, básica, media y especial se requiere:

- a) Ser Docente Nivel Dos como mínimo;
- b) Tener tres años de servicio en el nivel educativo correspondiente;
- c) Haberse sometido al proceso de selección establecido en esta Ley;15
- d) Ser de moralidad y competencia notorias; y,
- e) No haber sido sancionado por faltas graves o muy graves durante los últimos cinco años a la elección.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**

Director del Instituto

**Autorizado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

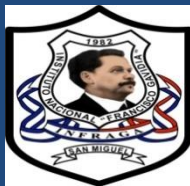
**Fecha:**

Enero 2012

6.2.6.4. Manual de Procedimientos.



INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INDICE.

	Pág.
INTRODUCCION.....	i
OBJETIVOS.....	1
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	
ASIGNACIÓN DE CUPOS A ESTUDIANTES NUEVOS.....	2
MATRÍCULAS.....	3
INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES.....	4
ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO.....	5
ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO.....	6
CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.....	7
CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES AL INSTITUTO.....	8
CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES AL AULA.....	9
PRUEBAS ACADÉMICAS.....	10
REFUERZOS PARA LA RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS.....	11



## INDICE.

SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES.....	12
REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA.....	14
ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR.....	15
JORNADA LABORAL DOCENTE.....	16
ASIGNACIÓN ACADÉMICA.....	17
EVALUACIÓN DE DOCENTES.....	18
PRESENTACIÓN DE DOCENTES NUEVOS.....	19
PRESENTACIÓN DE DOCENTES ANTIGUOS.....	20
INVENTARIOS.....	21
PROYECCIÓN DE LOS GASTOS.....	22
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO.....	23
INFORME DE INGRESOS INSTITUCIONALES.....	24
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.....	25
MOVIMIENTO DE CAJA.....	26
ELABORACIÓN DEL PAC. (PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA).....	27
PAGOS.....	28

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**

El Director del Instituto.

**Revisado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**

Enero de 2012.

INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### INTRODUCCION.

El propósito del manual de procedimientos es de facilitar sus labores dentro de la Institución, y a la vez desarrollar actitudes positivas hacia su trabajo y agilizar su integración al puesto. Dando a conocer los objetivos del manual, también se presenta su forma de uso, ámbito de aplicación.

Tiene como propósito proveer de información necesaria a todo el personal que ocupa diferentes puestos en la Institución, así como también mejorar el desempeño laboral al momento de identificar las funciones y responsabilidades.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**

El Director del Instituto.

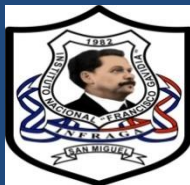
**Revisado por:**

Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**

Enero de 2012.

INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### OBJETIVOS.

- Contar con un instrumento de referencia para el personal administrativo y docentes de la Institución.
- Brindar una fuente de consulta al personal y a todos los interesados en conocer los aspectos sustantivos de la Institución.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin  
Hernández Díaz, Alba Azucena  
Medina Orellana, Roxana Del Carmen.

**Autorizado por:**

El Director del Instituto.

**Revisado por:**


Lic. Reyes Salazar,  
Juan David.

**Fecha:**

Enero de 2012.

INSTITUTO NACIONAL		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
			
FRANCISCO GAVIDIA			
ASIGNACIÓN DE CUPOS A ESTUDIANTES NUEVOS			
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Decide la cantidad de cupos disponibles que tiene la institución de acuerdo con el espacio y recursos disponibles.	Consejo Directivo	Director
2	Adquiere formato de inscripción	Padre de familia	Secretaría
3	Diligencia el formulario de inscripción y lo entrega diligenciado	Estudiante	Secretaría
4	Asiste a la entrevista con la Coordinadora	Estudiante Padre de familia	Coordinación
5	Estudia información anotada en formulario, entrevista y documentos presentados	Coordinador	Coordinación
6	Selecciona alumnos nuevos que cumplen los requisitos que establece la institución de acuerdo a los cupos disponibles	Director Coordinador	Director
7	Publica la lista de los alumnos a los cuales les asignaron cupos disponibles.	Secretaria	Secretaría
8	Inicia el proceso de matrícula	Padre de familia Estudiante	Secretaría
PUNTOS DE CONTROL: Formulario de inscripción, Lista de estudiantes			
INDICADOR: Pupitres disponibles, Espacio disponible.			

INSTITUTO NACIONAL		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
 FRANCISCO GAVIDIA			
MATRÍCULAS			
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Fija fechas y requisitos para elaborar matrículas	Consejo Directivo	Institución
2	Elabora formato de matrícula acorde con requisitos de ley	Secretaria	Secretaría
3	Aprueba o señala ajustes a formato de matrícula	Director	Dirección
4	Publica requisitos y fechas de matrícula	Secretaria	Secretaría
5	Revisa documentos y llena formato de matrícula	Secretaria	Secretaría
6	Firma la matrícula	Estudiante, padre de familia o acudiente	Institución
7	Aprueba la matrícula y la firma	Director	Dirección
<p>PUNTOS DE CONTROL: Documentos para matrícula, Matrícula diligenciada</p> <p>INDICADOR: Número de cupos disponibles, Número de estudiantes matriculados</p>			

INSTITUTO NACIONAL		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
 FRANCISCO GAVIDIA			
INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES			
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Da la bienvenida a cada uno de los estudiantes	Director	Instituto
2	Realiza dinámicas que permitan a los estudiantes nuevos conocer la institución	Coordinadora	Coordinación
3	Dirige charlas de motivación para explicar las modalidades de la institución, su lema, sus metas y sus objetivos	Coordinadora	Coordinación
4	Escucha inquietudes de los nuevos estudiantes y les da respuesta.	Director	Instituto
<p>PUNTOS DE CONTROL: Manual de Bienvenida</p> <p>INDICADOR: Número de estudiantes</p>			

INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

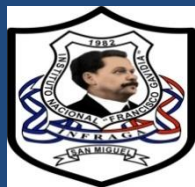
### ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a los voceros de cada curso.	Presidente del Consejo Estudiantil	Director
2	Postula candidatos del último grado.	Asamblea del Consejo estudiantil	Director
3	Elige al representante	Asamblea del Consejo Estudiantil	Director
4	Firman el acta	Consejo Estudiantil	Director

PUNTOS DE CONTROL: Manual de Funciones Acta de Elección

INDICADOR: Cumplimiento del plan presentado

INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


## ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora lista por curso de acuerdo a los datos de la matrícula	Secretaria	Secretaría
2	Clasifica los estudiantes del curso de acuerdo a la edad.	Coordinadora	Coordinación
3	Distribuye los estudiantes teniendo en cuenta el orden en grupos iguales para formar los grados que se han planeado.	Coordinadora	Coordinación
4	Asigna director de curso y salón a cada uno de los grados	Coordinador encargado	Coordinación
5	Organiza a los estudiantes en el aula	Director	Dirección

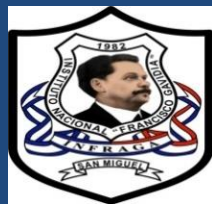
PUNTOS DE CONTROL: Lista del curso

INDICADOR: Edad de cada estudiante Número de pupitres



<b>INSTITUTO NACIONAL</b>  <b>FRANCISCO GAVIDIA</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL</b>			
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a reunión por cursos	Director	Dirección
2	Motiva a los estudiantes a participar	Director	Dirección
3	Motiva a los estudiantes a participar	Director	Dirección
4	Eligen representante del curso	Estudiantes del curso	Dirección
5	Firman el acta de elección	Estudiantes del curso	Dirección
6	Instala el Consejo estudiantil	Director	Dirección
<p>PUNTOS DE CONTROL: Manual de funciones Acta de elección</p> <p>INDICADOR: Resultado de escrutinios Plan, presentado Proyecto de Democracia.</p>			

INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

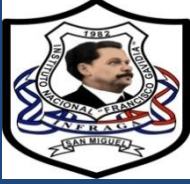
### CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES AL INSTITUTO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe a los estudiantes en la entrada principal al iniciar la jornada.	Docentes Coordinador	Instituto
2	Registra en listado los estudiantes que llegan tarde diariamente	Coordinador	Coordinador
3	Aplica correctivos a estudiantes que llegan más de 3 veces retardados.	Coordinador	Dirección Coordinación Rectoría
4	Hace seguimiento a los alumnos que se retardan.	Coordinador	Coordinación
5	Informa al acudiente del estudiante el total de retardos durante cada periodo en el boletín	Director	Dirección
6	Firma compromiso	Padre de familia Estudiante	Dirección Coordinación
7	Adelanta procedimientos de acuerdo con lo establecido en el Manual de convivencia.	Coordinador	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Libro de asistencia Observador del estudiante

INDICADOR: Número de retardos, Motivos del retardo

INSTITUTO NACIONAL		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
 FRANCISCO GAVIDIA			
CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES AL AULA			
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Organiza el curso en el aula de clase	Docente de curso	Dirección
2	Llama a lista	Docente de curso	Dirección
3	Contesta a lista cuando escucha su nombre	Estudiantes	Dirección
4	Registra la falla a los estudiantes que no responden al llamado a lista	Docente de curso	Dirección
5	Solicita la excusa escrita en caso de inasistencia el día anterior	Docente Estudiante	Dirección
6	Cita a padre de familia si no hay justificación	Docente Coordinador	Dirección
7	Se presenta para justificar inasistencia del estudiante	Padre de familia Director	Dirección
8	Presenta informe semanal de inasistencias y las registra en el boletín del periodo académico	Docente de curso	Dirección
<p><b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Lista de estudiantes del curso Excusa, Informe del docente, Boletín</p> <p><b>INDICADOR:</b> número de inasistencias, Motivo de la inasistencia.</p>			

<b>INSTITUTO NACIONAL</b>  <b>FRANCISCO GAVIDIA</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>PRUEBAS ACADÉMICAS</b>			
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne a los docentes	Sub-Directora	Director
2	Diagrama las pruebas académicas	Docentes	Director
3	Presenta las pruebas escritas	Estudiantes	Director
4	Califica las pruebas analizando los resultados	Docentes	Director
5	Presenta informe escrito con el análisis de resultados, conclusiones y plantea recomendaciones	Docentes	Director
<b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Cuestionarios			
<b>INDICADOR:</b> Número de estudiantes que ganan    Número de estudiantes que pierden, Número de estudiantes que hacen recuperación			


INSTITUTO NACIONAL		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
 FRANCISCO GAVIDIA			
REFUERZOS PARA LA RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS			
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Identifica a los estudiantes con logros insuficientes	Docente	Dirección
2	Entrega talleres para que el estudiante resuelva en casa	Docente	Dirección
3	Desarrolla los talleres que le permiten superar dificultades	Estudiante	Dirección
4	Presenta los talleres desarrollados preguntando para despejar dudas	Estudiante Docente	Dirección
5	Presenta evaluación final para sustentar el trabajo desarrollado en casa	Estudiante	Dirección
6	Registra en libro de notas el resultado de actividades de recuperación realizadas	Docente	Secretaría
7	Comunica al padre de familia la situación académica del hijo, antes de concluir el periodo académico y establece compromisos	Profesor Director	Dirección
8	Presenta informe ante la comisión de evaluación	Docente	Comisión de evaluación
9	Decide la situación del estudiante de acuerdo a resultados obtenidos	Comisión de evaluación	Comisión de evaluación
PUNTOS DE CONTROL: Disposiciones legales y manual de convivencia			
INDICADOR: Estudiantes recuperados.			

INSTITUTO NACIONAL		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
			
SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES			
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elaboran cronograma de salidas pedagógicas	Sub-Directora Docentes	Sub-Directora
2	Visitan los lugares haciendo cotizaciones de costos	Docente encargado	Sub-Directora
3	Presenta proyecto pedagógico	Sub-Directora	Dirección Consejo Académico Consejo Directivo
4	Estudia factibilidad de la salida de acuerdo al proyecto presentado	Consejo académico	Dirección Consejo Académico
5	Autorizan el proyecto para su ejecución	Consejo académico Padres de familia	Dirección Consejo Académico
6	Firma el formato que autoriza la participación del estudiante en la salida pedagógica	Padre de familia	Sub-Directora
7	Apoya la salida pedagógica	Asociación de padres de familia	Asociación de padres de familia
8	Solicita autorización ante la secretaría de educación	Docentes encargados	Secretaría de educación
9	Organizan la salida de acuerdo con los parámetros estipulados en el proyecto	Sub-Directora Docentes	Sub-Directora

SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES			
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
10	Realizan la salida	Sub-Directora Docentes	Sub-Directora
11	Elabora informe escrito	Sub-Directora Docentes	Sub-Directora
12	Presenta informe ante las directivas de la institución	Sub-Directora	Dirección Consejo Académico
<p>PUNTOS DE CONTROL: Cronograma Proyecto pedagógico Formato de permiso Informe escrito</p> <p>INDICADOR: Total de estudiantes de la institución X, Estudiantes que participan en salidas, Costos de las salidas.</p>			

<b>INSTITUTO NACIONAL</b>  <b>FRANCISCO GAVIDIA</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA</b>			
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora cronograma de reuniones de padres de familia	Coordinador	Coordinación
2	Envía circular a cada padre de familia para notificarle de la reunión	Coordinador	Coordinación
3	Elabora la agenda para la reunión de padres de familia	Coordinador	Coordinación
4	Dirige el desarrollo de la reunión de padres de familia de acuerdo a la agenda presentada con las modificaciones propuestas por los asistentes	Director	Dirección
5	Registra las ideas y hechos sobresalientes de la reunión	Secretaria	Dirección
6	Redacta las conclusiones y hechos más importantes mediante el acta	Secretaria	Dirección
7	Firma del acta de la reunión	Secretaria	Dirección
8	Ejecuta las decisiones tomadas por los padres de familia en la reunión	Director	Dirección
<b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Cronograma Circular de citación, Agenda, Registro de asistencia			
<b>INDICADOR:</b> Padres que asisten, Padres que no asisten, Motivos que causan asistencia			



INSTITUTO NACIONAL		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
			
ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR			
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Explica cuáles son los entes que forman el gobierno escolar. y sus funciones	Director	Dirección
2	Eligen representantes de los docentes	Docentes	Asamblea de docentes
3	Eligen los representantes de padres de familia	Padres de familia	Asamblea de padres Consejo de padres
4	Eligen representante de los estudiantes	Estudiantes	Consejo estudiantil
5	Elige representante de los ex alumnos	Consejo de egresados	Consejo Directivo
6	Elige representante del sector productivo	Director	Consejo Directivo
7	Instala los entes del gobierno escolar	Director	Dirección
8	Firman el acta	Integrantes de cada sector	Secretaría
<p>PUNTOS DE CONTROL: Actas de elección</p> <p>INDICADOR: No. de asistentes a la reunión</p>			


INSTITUTO NACIONAL		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
			
JORNADA LABORAL DOCENTE			
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Registra y firma la entrada a la institución en planilla	Director Docente	Dirección
2	Organiza sus estudiantes en el patio a la hora de formar	Director Docente	Dirección
3	Inicia las clases de acuerdo al horario establecido	Director Docente	Dirección
4	Orienta las actividades académicas durante la jornada según horario	Director Docente	Dirección
5	Entrega el salón ordenado y aseado	Director	Dirección
6	Registra y firma la hora de salida una vez termine la jornada	Director Docente	Dirección
<p><b>PUNTOS DE CONTROL:</b> Planilla de registro diario, Informe de docentes, Control de permisos, Plan de aula, Plan de estudios</p> <p><b>INDICADOR:</b> Llamados de atención, Número de retardos, Presentación del plan de aula, Desarrollo del plan de estudios</p>			


INSTITUTO NACIONAL		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
 FRANCISCO GAVIDIA			
ASIGNACIÓN ACADÉMICA			
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne el Consejo Académico	Director	Dirección
2	Estudia la planta de personal con que cuenta la institución y su respectiva especialidad y perfil	Consejo Académico	Consejo Académico
3	Determina las necesidades que tiene la institución de acuerdo al PEI y al plan de estudios	Consejo Académico	Consejo Académico
4	Asigna la carga académica a cada uno de los docentes de la institución de acuerdo al perfil profesional	Director	Dirección
5	Gestiona ante las autoridades educativas los docentes que hagan falta de acuerdo a las necesidades educativas de la institución	Director	Dirección
<p>PUNTOS DE CONTROL: Intensidad horaria, Planta de personal, Registro de matrícula</p> <p>INDICADOR: <u>Número total de alumnos matriculados X</u>, Número de horas para cada docente</p>			

INSTITUTO NACIONAL		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
 FRANCISCO GAVIDIA			
EVALUACIÓN DE DOCENTES			
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Controla el cumplimiento de horario de entrada y salida de los docentes	Coordinador encargado Director	Coordinación Dirección
2	Observa el desempeño pedagógico del docente en el aula y actividades pedagógicas	Coordinador encargado Director	Coordinación Dirección
3	Verifica la participación de los docentes en las actividades escolares programadas	Coordinador encargado Director	Coordinación Dirección
4	Observa las relaciones interpersonales de cada docente con los miembros de la comunidad educativa	Coordinador encargado Director	Coordinación Dirección
5	Presenta evidencias de trabajo realizado cuando le sean solicitadas	Docentes	Coordinación
6	Aplica el proceso de evaluación docente según parámetros establecidos legalmente	Director	Dirección
7	Promedia el desempeño	Director	Dirección
8	Firma, envía informe y archiva copia	Director	Dirección
<p>PUNTOS DE CONTROL: Control de asistencia, Permisos, Puntualidad</p> <p>INDICADOR: Normas educativas</p>			


INSTITUTO NACIONAL		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
 FRANCISCO GAVIDIA			
PRESENTACIÓN DE DOCENTES NUEVOS			
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presenta la documentación completa	Docente	Dirección
2	Da posesión al docente	Director	Dirección
3	Entrega documentación completa en carpeta	Docente	Secretaría
4	Archiva documentación del docente posesionado	Secretaria	Secretaría
5	Firma libro de presentación	Secretaria	Secretaría
6	Hace la inducción al docente	Coordinador	Coordinación
7	Recibe documentos, mobiliario e inventario	Coordinador Director	Coordinación
8	Empieza a cumplir funciones	Docente	Dirección
<p>PUNTOS DE CONTROL: Documentos personales, Documentos institucionales</p> <p>INDICADOR: Especialidad del docente</p>			


INSTITUTO NACIONAL		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
			
PRESENTACIÓN DE DOCENTES ANTIGUOS			
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Firma libro de presentación	Docente	Dirección
2	Asiste a reunión de iniciación	Docente	Dirección
3	Presenta documentación personal que le sea requerida	Docente	Secretaría
4	Desarrolla trabajo de planeación institucional	Docente	Dirección Coordinación
5	Presenta informes de trabajo realizado durante semana de planeación	Docente	Coordinación
6	Inicia labores académicas asignadas	Docente	Dirección Coordinación
<p>PUNTOS DE CONTROL: Libro de registro, Documentos institucionales</p> <p>INDICADOR: Especialidad del docente</p>			

INSTITUTO NACIONAL		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
 FRANCISCO GAVIDIA			
INVENTARIOS			
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora el formato	Secretaria	Secretaría
2	Revisión y verificación del estado de los objetos y diligencia el formato	Secretaria	Secretaría
3	Registro y firma de quien recibe y entrega	Secretaria Persona que recibe	Secretaría
4	Anota las observaciones necesarias de aclaración de quien recibe y quien entrega	Secretaria Persona que recibe	Secretaría
5	Firma quien recibe y quien entrega	Secretaria Persona que recibe	Secretaría
6	Archiva inventarios	Secretaria	Secretaría
<p>PUNTOS DE CONTROL: Formato codificado, Actas de quien recibe, Actas de quien entrega</p> <p>INDICADOR: Estado de objetos y equipos, Frecuencia de uso</p>			


INSTITUTO NACIONAL		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
 FRANCISCO GAVIDIA			
PROYECCIÓN DE LOS GASTOS			
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presentan proyectos para el año fiscal inmediatamente siguiente acorde con su área y programa	Directivos docentes Docentes Administrativos	Dirección
2	Asignan rubro a cada proyecto acorde con los presentados	Director / Pagador	Dirección
3	Estructuran el presupuesto de gastos acorde con la norma de la Contraloría General de la Nación	Director / Pagador	Dirección
4	Presenta proyecto de presupuesto de gastos ante Consejo Directivo	Director / Pagador	Dirección
5	Aprueba proyecto de presupuesto de gastos	Consejo Directivo	Dirección
<p>PUNTOS DE CONTROL: Presupuesto</p> <p>INDICADOR: Cotizaciones</p>			



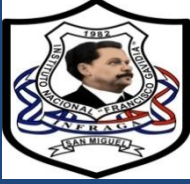
INSTITUTO NACIONAL		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
			
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO			
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia, incorporando el plan de ventas con los soportes respectivos	Director / Pagador	Dirección
2	Convoca a Consejo Directivo	Director	Dirección
3	Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes	Consejo Directivo	Consejo Directivo
4	Elabora el acuerdo de adopción de presupuesto	Pagador	Pagaduría
5	Revisa y firma el acuerdo	Director	Dirección
6	Firma el acuerdo de presupuesto	Consejo Directivo	Consejo Directivo
7	Conserva el acuerdo y los documentos soporte para su ejecución	Pagador	Pagaduría
<p>PUNTOS DE CONTROL: Actas, Acuerdo de aprobación, Documentos</p> <p>INDICADOR: Cotizaciones, Facturas</p>			

INSTITUTO NACIONAL		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
 FRANCISCO GAVIDIA			
INFORME DE INGRESOS INSTITUCIONALES			
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Informan de manera clara y oportuna el valor a los usuarios de los servicios educativos	Consejo Directivo Director	Dirección
2	Fija en lugar público la relación de costos y puntos de pago	Pagador	Pagaduría
3	Recoge los recibos de consignación	Secretaria	Secretaría
4	Relaciona en el presupuesto cada una de las consignaciones	Pagador	Secretaría
5	Presenta informe al Consejo Directivo sobre ingresos	Pagador	Secretaría
<p>PUNTOS DE CONTROL: Estratos bancarios, Libros de contabilidad</p> <p>INDICADOR: Número de estudiantes que pagan</p>			

INSTITUTO NACIONAL		 <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b>	
FRANCISCO GAVIDIA			
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO			
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora lista de gastos del mes	Director / Pagador	Dirección / Pagaduría
2	Presenta disponibilidad presupuestal y de tesorería	Pagador	Pagaduría
3	Presenta a consideración del Consejo Directivo los gastos del mes	Director	Dirección
4	Aprueba gastos del mes	Consejo Directivo	Consejo Directivo
5	Efectúan retiros bancarios	Director / Pagador	Dirección / Pagaduría
6	Ejecuta los pagos acorde con las obligaciones o cuentas de cobro allegadas	Pagador	Pagaduría
<p>PUNTOS DE CONTROL: Plan de inversión, Estratos bancarios, Actas, Cheques</p> <p>INDICADOR: Facturas de compras, Cuentas de cobro.</p>			

INSTITUTO NACIONAL		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	
			
MOVIMIENTO DE CAJA			
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe dinero según aprobación del Consejo Directivo	Secretaria	Secretaría
2	Elabora recibo de caja a la persona autorizada por Rector y entrega de dinero	Secretaria	Secretaría
3	Elabora recibo de caja a la persona autorizada por Rector y entrega de dinero	Secretaria	Secretaría
4	Registra a diario los egresos, según los rubros aprobados por Consejo Directivo y exige los documentos que respaldan los egresos	Secretaria	Secretaría
5	Entrega informe al finalizar cada mes a Rectoría para el reembolso de caja menor	Secretaria	Secretaría
6	Recibe valor reembolso	Secretaria	Secretaría
7	Cierran formalmente el libro y los egresos de caja menor al finalizar el periodo fiscal o antes si lo determina el Consejo Directivo	Director Secretaria	Dirección
<p>PUNTOS DE CONTROL: Recibo de caja, Facturas de compra</p> <p>INDICADOR: Cantidad de dinero que se gasta por día, Informe, Dinero que sale y dinero que queda (saldo).</p>			

INSTITUTO NACIONAL		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
 FRANCISCO GAVIDIA			
ELABORACIÓN DEL PAC. (PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA)			
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elaboran el proyecto de PAC. de la siguiente vigencia	Director	Dirección
2	Convoca a Consejo Directivo	Director	Dirección
3	Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes	Consejo Directivo	Consejo Directivo
4	Elabora ajustes del PAC	Pagador	Pagaduría
5	Revisa y firma el PAC	Director	Dirección
6	Firma el PAC	Consejo Directivo	Consejo Directivo
7	Conserva el documento soporte para su ejecución	Pagador	Pagaduría
<p>PUNTOS DE CONTROL: Proyecto, Acta</p> <p>INDICADOR: Dinero disponible (saldo).</p>			

INSTITUTO NACIONAL		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
 FRANCISCO GAVIDIA			
PAGOS			
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Revisa que existe rubro presupuestal al que debe cargarse la obligación contratada	Secretario pagador	Institución
2	Revisa que exista disponibilidad en el flujo de caja y en el presupuestal con el que se atenderá el compromiso	Secretario pagador	Secretaría
3	Expide certificado de disponibilidad presupuestal con el que se atenderá el compromiso	Secretario pagador	Dirección
4	Elabora y / o solicita al proveedor o contratista los documentos necesarios para respaldar el compromiso	Secretario pagador	Secretaría
5	Compromete mediante registro y reserva presupuestal, el rubro y así garantizar el pago	Secretario pagador	Secretaría
6	Expide el recibido a satisfacción del bien o servicio	Director / coordinador	Director / coordinador
7	Elabora comprobante de egreso describiendo el bien o servicio cancelado, efectuando retenciones cuando haya lugar	Secretario pagador	Secretaría

PAGOS			
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
8	Adjunta a comprobante de egreso: certificado de disponibilidad presupuestal, recibido a satisfacción, orden de servicio o de trabajo, cuenta de cobro o factura	Secretario pagador	Secretaría
9	Entrega comprobante de egreso para firma de rector y contador	Secretario pagador	Secretaría
10	Firma de comprobante de egreso	Director -Contador	Dirección
11	Archiva el consecutivo de los comprobantes de egreso, para posterior entrega de cuentas oficiales	Secretario pagador	Secretaría
<p>PUNTOS DE CONTROL: Presupuesto, Documentos comerciales</p> <p>INDICADOR: Dinero disponible, Costo – bien adquirido.</p>			

6.2.6.5. Manual de Políticas.



# ***MANUAL DE POLITICAS.***

**INSTITUTO NACIONAL  
FRANCISCO GAVIDIA (INFRAGA)  
San Miguel, El Salvador.**



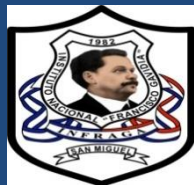
INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## INDICE DEL MANUAL DE POLITICAS.

<b>Contenido.</b>	<b>Pág.</b>
Introducción.....	i
Objetivos del Manual de Políticas.....	1
Misión y Visión del INFRAGA.....	2
Forma de Uso del Manual de Políticas.....	3
Ámbito de Aplicación.....	4
Organigrama del Instituto Nacional Francisco Gavidia.....	5
Políticas para el Director y Sub-director/a.....	6
Políticas para el Personal Docente.....	8
Políticas para el Responsable de la Sala CRA.....	10
Políticas para el Responsable de la Sala de Mecanografía.....	11
Políticas para el Responsable de la Biblioteca.....	12
Políticas para la secretaria.....	13

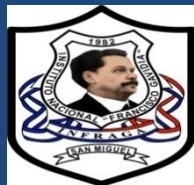
**INSTITUTO NACIONAL****FRANCISCO GAVIDIA**

## INTRODUCCION.

El propósito del manual de políticas es el de facilitar la forma de hacer las cosas rigiéndose por algunos lineamientos que se deben de cumplir a nivel institucional para poder brindar una educación y servicios de calidad para los estudiantes y personas que visitan la institución.

En este manual se detallan algunas de las políticas que debe aplicar el director y sub-director/a cuyas funciones son casi las mismas, también se han detallado las políticas a seguir por parte del cuerpo docente para que estos puedan tener una mejor relación con los estudiantes y desarrollar mejor su trabajo, de igual manera se han detallado para el responsable de la sala CRA, la responsable de la sala de mecanografía y la bibliotecaria.

INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## OBJETIVOS.

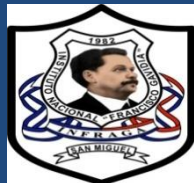
### Objetivo General:

➤ Describir las políticas y lineamientos para el director y subdirectora, personal docente, el encargado de la sala CRA, para la encargada de la sala de mecanografía y la bibliotecaria.

### Objetivos Específicos:

- Mejorar el Desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la Institución.
- Establecer normas para simplificar los procedimientos, así como hacer eficiente el uso de los recursos asignados en la Institución.
- Optimizar el tiempo de para el uso de los recursos disponibles para el beneficio de la comunidad estudiantil.

INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## MISION Y VISION DEL INFRAGA.

### Misión:

Somos una institución que se esmera en formar jóvenes con alta capacidad académica, científica, tecnológica y practica de valores.

### Visión:

Ser una institución que brinda servicios educativos en un ambiente agradable con alta calidad, académica, científica, tecnológica y pedagógica formadora de bachilleres con calidad humana.

INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## FORMA DE USO.

El manual de políticas elaborado para el Instituto Nacional Francisco Gavidia departamento de San Miguel, tendrá su uso: dentro de la institución y será exclusivo del personal que labora en esta. Y servirá de ayuda para los nuevos elementos para que su ingreso sea una forma satisfactoria.



INSTITUTO NACIONAL



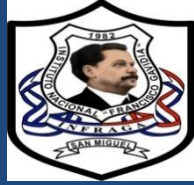
FRANCISCO GAVIDIA

## AMBITO DE APLICACION.

El área de aplicación del manual, serán todas las áreas que conforman el Instituto, es decir; el área de trabajo del director, el área de trabajo de los docentes, la sala CRA, la sala de mecanografía y bibliotecaria.

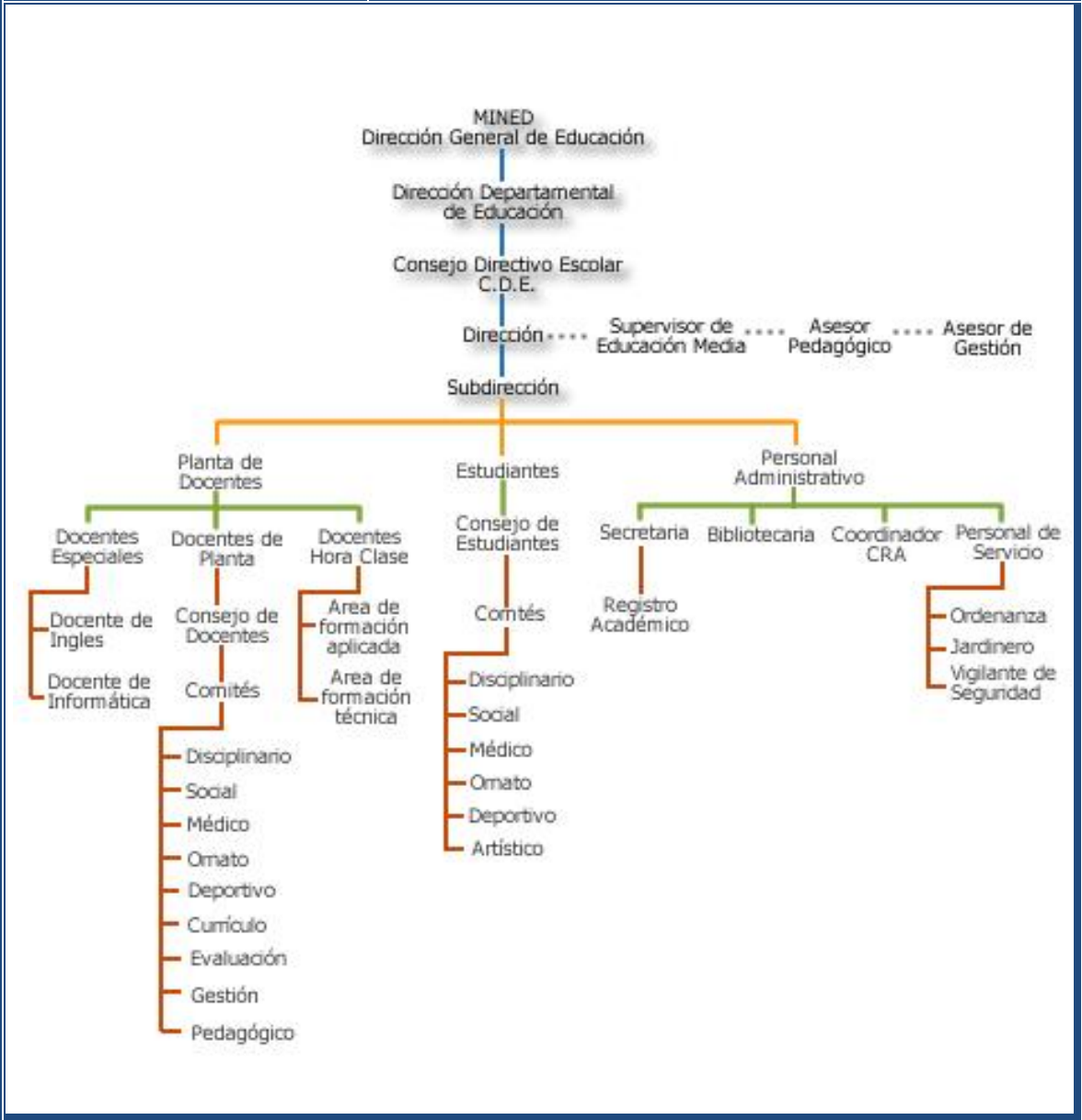


INSTITUTO NACIONAL

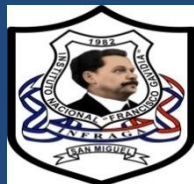


FRANCISCO GAVIDIA

# ORGANIGRAMA DEL INFRAGA.



INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## MANUAL DE POLITICAS.

### DIRECTOR Y SUB-DIRECTOR.

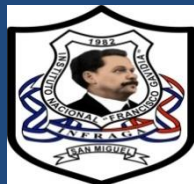
**PROPÓSITO:** Emitir lineamientos que le permitan a la Institución poseer planes estratégicos y las herramientas administrativas necesarias para ofrecer un buen servicio en el desarrollo de las actividades, asegurando un ambiente laboral agradable.

- Ofrecer agilidad en la prestación de los servicios.
- Dar un trato amable y cortés a la comunidad estudiantil y personas que visitan la Institución.
- Mantener actualizadas las herramientas administrativas.
- Elaboración de planes para el buen funcionamiento Institucional.
- Apoyar a estudiantes en actividades que representen a la Institución.

<p><b>Elaborado por:</b> García Villacorta, Verónica Yasmin. Hernández Díaz, Alba Azucena. Medina Orellana, Roxana del Carmen.</p>	<p><b>Autorizado por:</b> El Director del Instituto.</p>	<p><b>Revisado por:</b> Reyes Salazar, Juan David.</p>	<p><b>Fecha:</b> Enero de 2012.</p>
--	--	--	---



INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## MANUAL DE POLITICAS.

### DIRECTOR Y SUB-DIRECTOR.

**PROPÓSITO:** Emitir lineamientos que le permitan a la Institución poseer planes estratégicos y las herramientas administrativas necesarias para ofrecer un buen servicio en el desarrollo de las actividades, asegurando un ambiente laboral agradable.


- Aplicación de disciplina financieras.
- Apoyar a todo el personal docente cuando sea necesario.
- Tomar en cuenta las aportaciones de ideas de parte de los padres de familia y estudiantes para la realización de actividades de carácter institucional.

**Elaborado por:**  
García Villacorta, Verónica Yasmin.  
Hernández Díaz, Alba Azucena.  
Medina Orellana, Roxana del Carmen.

**Revisado por:**  
Reyes Salazar, Juan David.

**Autorizado por:**  
El Director del Instituto.

**Fecha:**  
Enero de 2012.

<p><b>INSTITUTO NACIONAL</b></p>  <p><b>FRANCISCO GAVIDIA</b></p>	<p><b>MANUAL DE POLITICAS.</b></p>		
<p><b>PERSONAL DOCENTE.</b></p>			
<p><b><u>PROPÓSITO:</u></b> Garantizar el nivel educativo ofrecido por el programa de educación media, en sus diferentes áreas y tener una modalidad adecuada a las necesidades de aprendizaje hacia los estudiantes.</p>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ La conformación de cuerpos docentes estará representada por personal académico que cumpla con las exigencias que pide el Ministerio de Educación.</li><li>➤ Los cuerpos docentes liderarán y desarrollarán investigación.</li><li>➤ Las actividades que realicen los cuerpos docentes, deberán tener un nivel aceptable, otorgado por organismos de la comunidad estudiantil.</li><li>➤ El desempeño académico del cuerpo docente, se realizará con el apego a lineamientos y el nivel aceptable de estándares previamente establecidos en el programa.</li></ul>			
<p><b>Elaborado por:</b> García Villacorta, Verónica Yasmin. Hernández Díaz, Alba Azucena. Medina Orellana, Roxana del Carmen.</p>	<p><b>Revisado por:</b> Reyes Salazar, Juan David.</p>	<p><b>Autorizado por:</b> El Director del Instituto.</p>	<p><b>Fecha:</b> Enero de 2012.</p>

INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## MANUAL DE POLITICAS.

### PERSONAL DOCENTE.

**PROPÓSITO:** Garantizar el nivel educativo ofrecido por el programa de educación media, en sus diferentes áreas y tener una modalidad adecuada a las necesidades de aprendizaje hacia los estudiantes.

- Los maestros titulares y adjuntos, se comprometerán a cuidar la calidad y cantidad de la interacción con los alumnos; y a promover el trabajo colaborativo entre sus estudiantes.
- El cuerpo docente elaborará y mantendrá vigente un programa de estímulos académicos, que fortalecerá la participación del maestro y del estudiante, que colaboren en la producción de materiales y diseño de recursos que favorezcan a la institución y al crecimiento intelectual del estudiante.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin.  
Hernández Díaz, Alba Azucena.  
Medina Orellana, Roxana del Carmen.

**Revisado por:**

Reyes Salazar, Juan  
David.

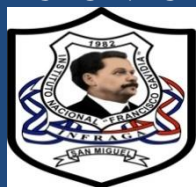
**Autorizado por:**

El Director del Instituto.

**Fecha:**

Enero de 2012.

INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## MANUAL DE POLITICAS.

### RESPONSABLE DE SALA CRA.

**PROPÓSITO:** Estas políticas proporcionan los lineamientos generales para el buen uso de la Tecnología en el programa de Educación Media.

- El docente encargado de la sala CRA, desarrollará los mecanismos de control para asegurar la confiabilidad de los sistemas que el alumno utilizará al participar en el programa de aprendizaje.
- El docente en Computación proporcionará la enseñanza necesaria al estudiante en cuanto al uso de los sistemas y recursos tecnológicos que se emplearán en el desarrollo del programa académico.
- Destinar un espacio dentro del centro de cómputo para que los estudiantes puedan practicar fuera de su horario de clases.
- Publicar con anticipación los cambios, y horarios en los que el estudiante tendrá acceso a la sala CRA.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin.  
Hernández Díaz, Alba Azucena.  
Medina Orellana, Roxana del Carmen.

**Revisado por:**

Reyes Salazar, Juan  
David.

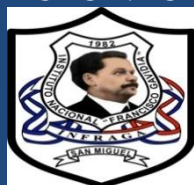
**Autorizado por:**

El Director del Instituto.

**Fecha:**

Enero de 2012.

INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## MANUAL DE POLITICAS.

### RESPONSABLE DE LA SALA DE MECANOGRAFIA.

**PROPÓSITO:** Estas políticas proporcionan los lineamientos generales para el buen uso de las maquinas en el programa de Educación Media.

- El docente de la sala de Mecanografía Proporcionará la enseñanza necesaria al estudiante en el uso de las maquinas y recursos que se emplearán en el desarrollo del programa académico.
- Destinar un espacio dentro de la sala de mecanografía para que los estudiantes puedan practicar fuera de su horario de clases.
- Publicar con anticipación los cambios, actualizaciones, y horarios en los que el estudiante tendrá acceso a la sala de mecanografía.

**Elaborado por:**

García Villacorta, Verónica Yasmin.  
Hernández Díaz, Alba Azucena.  
Medina Orellana, Roxana del Carmen.

**Revisado por:**

Reyes Salazar, Juan  
David.

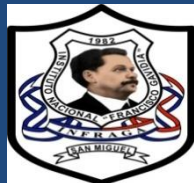
**Autorizado por:**

El Director del Instituto.

**Fecha:**

Enero de 2012.

INSTITUTO  
NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## MANUAL DE POLITICAS.

### RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA.

**PROPÓSITO:** Estas políticas proporcionan los lineamientos generales para el buen uso del material bibliográfico en la Institución.

- Proporcionar información bibliográfica a los estudiantes de acuerdo a las necesidades de información.
- Prestar el material bibliográfico solo para que sea utilizado dentro del Instituto.
- Tratar con amabilidad a los estudiantes y personas que requieran de los servicios bibliotecarios.
- Publicar con anticipación los cambios, actualizaciones, y horarios en los que el estudiante tendrá acceso al material bibliográfico disponible.

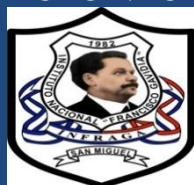
**Elaborado por:**  
García Villacorta, Verónica Yasmin.  
Hernández Díaz, Alba Azucena.  
Medina Orellana, Roxana del Carmen.

**Revisado por:**  
Reyes Salazar, Juan  
David.

**Autorizado por:**  
El Director del Instituto.

**Fecha:**  
Enero de 2012.

INSTITUTO NACIONAL



FRANCISCO GAVIDIA

## MANUAL DE POLITICAS.

### SECRETARIA.

**PROPÓSITO:** Estas políticas proporcionan los lineamientos generales para un mejor servicio para todo el personal que lo necesite.

- Proporcionar información que sea de utilidad para la comunidad estudiantil.
- Asesorar al estudiante sobre los documentos que sean necesarios para su base de datos o tramites que tenga que realizar en caso de algún error.
- Tratar con amabilidad a los estudiantes y personas que requieran de los servicios de carácter institucional y administrativos.
- Asistir en todas las actividades de carácter administrativo al director o sub director/a, llevando un control detallado.

**Elaborado por:**  
García Villacorta, Verónica Yasmin.  
Hernández Díaz, Alba Azucena.  
Medina Orellana, Roxana del Carmen.

**Revisado por:**  
Reyes Salazar, Juan  
David.

**Autorizado por:**  
El Director del Instituto.

**Fecha:**  
Enero de 2012.

#### **6.2.6.6. Código de Ética.**

El código de ética no se elaboro ya que la Institución se rige por el código de ética gubernamental.



### 6.3. CONTROL DEL SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

#### 6.3.1. Determinación del Periodo de Revisión según Criterios.

Pág. 1/4

<b>CRITERIOS A EVALUAR.</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES.</b>
<b>PLANEACION.</b>		
<b>Misión.</b>	<b>Anual.</b>	Revisar de forma anual los aspectos positivos o negativos que puede contener la misión, así como determinar si la razón de ser de la institución se ve reflejada claramente en la misión.
<b>Visión.</b>	<b>Anual.</b>	Determinar si la gestión del Recurso Humano está encaminada a alcanzar el propósito descrito en la visión y si ésta es viable en su futuro inmediato.

<b>CRITERIOS A EVALUAR.</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES.</b>
<b>PLANEACION.</b>		
<b>Objetivos.</b>	<b>Semestral.</b>	Verificar si lo planteado en los objetivos se está cumpliendo de manera eficiente y si los recursos técnicos, materiales didácticos y humanos están cumpliendo con los propósitos para lo cual han sido asignados y con ello modificar los objetivos de acuerdo a las necesidades del Instituto.
<b>Metas.</b>	<b>Semestral.</b>	Verificar el cumplimiento de forma cuantitativa las actividades de Recursos Humanos si se están desarrollando de acuerdo a lo planeado.
<b>Políticas.</b>	<b>Semestral.</b>	Evaluar si las políticas están siendo efectivas en cuanto a la regulación que deben de darle al plan de acción, y si están siendo igual de aplicables que al momento de su creación.

<b>EJECUCION.</b>		
<b>Estructura Organizacional.</b>	<b>Anual.</b>	Analizar las dependencias en las líneas de autoridad existentes dentro del Departamento de Recursos Humanos y si cumple con el buen funcionamiento de la organización.
<b>Sistema de Recompensas y Sanciones.</b>	<b>Anual.</b>	Evaluar si las medidas actuales ya sea de recompensa o sanción impuestas, son eficientes para el desarrollo tanto del empleado como para el Instituto y modificarlo siempre y cuando impida el desarrollo de ambos.

<b>EJECUCION.</b>		
<b>Presupuestos.</b>	<b>Anual.</b>	Demostrar si los recursos financieros asignados para las actividades de la Institución están siendo utilizados de forma transparente y si son capaces para cumplir con lo presupuestado y de no ser así realizar los correctivos necesarios de tal forma que este recurso pueda ser aprovechado al máximo.
<b>Manuales.</b>	<b>Semestral.</b>	Verificar si los manuales están de acorde al apoyo que deben brindar a la administración así como si las funciones detalladas en cada manual se están ejecutando de forma eficiente, de no ser así, hacer los cambios necesarios.
<b>CONTROL.</b>		
<b>Evaluación de Desempeño.</b>	<b>Anual.</b>	Medir el desempeño de cada empleado de acuerdo a los resultados obtenidos y con ello determinar a los empleados con baja productividad para incluirlos en un programa de capacitación y mejorar el desempeño.

6.3.2. Matriz FODA.

Cuadro 1/4

FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
(F)	(D)	(O)	(A)
<p><b>PLANEACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La programación, ejecución y evaluación de los recursos financieros se lleva adecuadamente.</li> <li>• Los servicios básicos están cubiertos en gran medida.</li> </ul>	<p><b>PLANEACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos financieros insuficientes para cubrir las necesidades de la institución educativa.</li> <li>• Elevado costo de los servicios básicos.</li> </ul>	<p><b>SOCIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica de actitudes y normas de convivencia social.</li> <li>• Estudiantes participan en clubes, organizaciones e instituciones que realizan eventos artísticos y recreativos.</li> <li>• Existe una gran cantidad de instituciones culturales que se encargan de difundir nuestra cultura autóctona</li> </ul>	<p><b>SOCIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica de actitudes y normas de convivencia social por parte de pocos estudiantes.</li> <li>• Paulatinamente cada vez disminuyen las instituciones que se dedican a realizar actividades recreativas y artísticas</li> </ul> <p style="text-align: right;">Cuadro 2/4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pocos estudiantes</li> </ul>

			forman parte de las instituciones culturales que se encargan de difundir nuestra cultura autóctona.
<p><b>ORGANIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento permanente de la infraestructura y del mobiliario escolar de la institución educativa.</li> <li>• El local de la institución se encuentra en una zona céntrica para los estudiantes y docentes.</li> <li>• El local de la</li> </ul>	<p><b>ORGANIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliario escolar muy antiguo y deteriorado por el tiempo que tiene</li> <li>• Interferencia del ruido de los vehículos que circulan frente el Instituto.</li> <li>• Falta de material pedagógico.</li> </ul>	<p><b>ECONOMICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existen instituciones públicas y privadas en la comunidad circundante que pueden contribuir en beneficio de la I.E</li> <li>• Actividades para captar fondos.</li> <li>• La programación,</li> </ul>	<p><b>ECONOMICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poco interés de las instituciones públicas y privadas para contribuir en beneficio de la I.E.</li> <li>• Falta de material pedagógico.</li> <li>• Recursos financieros insuficientes para cubrir las necesidades de la institución educativa.</li> </ul>

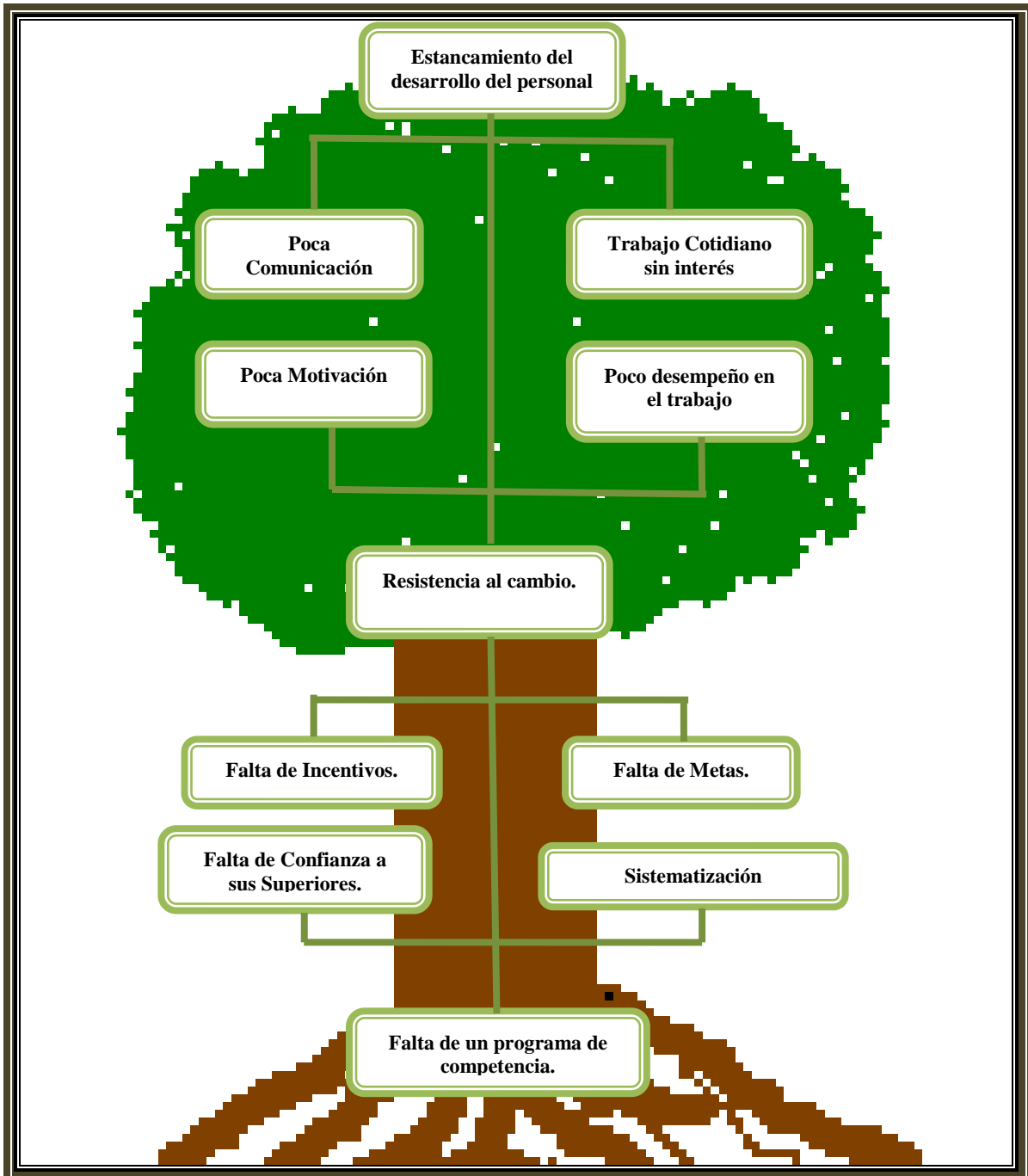
<p>institución se encuentra en una zona céntrica para los estudiantes y docentes.</p>		<p>ejecución y evaluación de los recursos financieros se lleva adecuadamente.</p>	
<p><b>DIRECCION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifican y reconocen los principios de la metodología constructivista.</li> <li>• Docentes aplican métodos y técnicas de aprendizaje que están de acuerdo al nivel cognitivo de los estudiantes.</li> </ul>	<p><b>DIRECCION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poca participación de los estudiantes para trabajar con estrategias metodológicas activas.</li> <li>• Pocos estudiantes ponen empeño y dedicación al trabajo con métodos activos.</li> </ul>	<p><b>TECNOLOGICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala del CRA con un amplio equipo tecnológico para el uso exclusivo de los estudiantes y docentes.</li> </ul>	<p><b>TECNOLOGICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gran cantidad de equipos de computación en los cuales si no se hace el uso adecuado se dañan y pueden distraerse los alumnos.</li> </ul> <p style="text-align: right;">Cuadro 4/4</p>
<p><b>CONTROL</b></p>	<p><b>CONTROL</b></p>		

<ul style="list-style-type: none"><li>• La dirección organiza eventos de capacitación y actualización docente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limitado tiempo para llevar a cabo la capacitación y actualización docente.</li></ul>		
--	---	--	--



### 6.3.3. Diagrama de Árbol.

En cada problema que se identifique en la Institución se debe elaborar un diagrama de árbol en el cual se describen las causas en sus ramas, en el tronco se coloca el problema principal y en sus raíces los efectos del problema.



### 6.3.4. Matriz Resumen Consolidado.

1/3

CRITERIO ETAPA	APLICABLE	ALCANZABLE	NOVEDOSA	MEDIBLE	INTEGRADORA	IMPULSORA	OBSERVACIONES
<b>PLANEACIÓN</b>							
MISION	X	X		X			<p><b>Aplicable:</b> Que sea puesta en práctica para el logro de un fin en el instituto.</p> <p><b>Alcanzable:</b> Que se logre de acuerdo al transcurso del tiempo estipulado.</p> <p><b>Medible:</b> Que pueden ser cuantificables y tangibles.</p>
VISION	X	X		X			<p><b>Aplicable:</b> Que sea puesta en práctica para el logro de un fin en el instituto.</p> <p><b>Alcanzable:</b> Que se logre de acuerdo al transcurso del tiempo estipulado.</p> <p><b>Medible:</b> Que pueden ser cuantificables y tangibles.</p>

CRITERIO ETAPA	APLICABLE	ALCANZABLE	NOVEDOSA	MEDIBLE	INTEGRADORA	IMPULSORA	OBSERVACIONES
OBJETIVOS				X			<b>Medible:</b> que pueden ser cuantificables y tangibles.
METAS	X	X		X			<b>Aplicable:</b> Que sea puesta en práctica para el logro de un fin en el instituto. <b>Alcanzable:</b> que se logre de acuerdo al transcurso del tiempo estipulado. <b>Medible:</b> Que pueden ser cuantificables y tangibles.
ESTRATEGIAS	X				X	X	<b>Aplicable:</b> Que sea puesta en práctica para el logro de un fin en el instituto. <b>Integradora:</b> Que reúne los elementos necesarios para llevar a cabo los procesos rutinarios del instituto. <b>Impulsora:</b> que estimule el actuar del personal para ejecutar sus tareas.
POLITICAS.	X						<b>Aplicable:</b> Que sea puesta en práctica para el logro de un fin en el instituto.

CRITERIO ETAPA	APLICABLE	ALCANZABLE	NOVEDOSA	MEDIBLE	INTEGRADORA	IMPULSORA	OBSERVACIONES
PRESUPUESTO				X			<b>Medible:</b> que pueden ser cuantificables y tangibles.
MANUALES	X						<b>Aplicable:</b> que sea puesta en práctica para el logro de un fin en el instituto.
<b>CONTROL</b>							
PERIODO DE REVISION				X			<b>Medible:</b> que pueden ser cuantificables y tangibles.
MÉTODO DE EVALUACION UTILIZADO	X			X			<b>Aplicable:</b> Que sea puesta en práctica para el logro de un fin en el instituto. <b>Medible:</b> que pueden ser cuantificables y tangibles.

### **6.3.5. Retroalimentación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.**

La retroalimentación es importante ya que permite dar un seguimiento preventivo cuando ocurran problemas en la Institución, utilizando técnicas que permitirán resolver las dificultades y adaptar los cambios a la realidad existente. Estas técnicas nos van a permitir aplicar los correctivos necesarios en caso de encontrar desvíos significativos en la ejecución, o bien darle seguimiento cuando no se encuentren problemas.

#### **Herramientas a utilizar para la retroalimentación en el Sistema de Gestión de RH:**

##### ➤ **Informes Escritos.**

Es un documento que tiene como fin exponer información objetiva, de manera clara y ordenada. Estos van dirigidos al Jefe de Recursos Humanos y al Director del Instituto.

#### **Las ventajas de los informes escritos son:**

- Proporcionan información fiable para el Director (los informes escritos pueden compararse después de un tiempo con otra información para establecer su exactitud).
- Los informes escritos son sencillos de manejar.

#### **Las desventajas de los informes escritos son:**

- En el día a día de las actividades de supervisión del proyecto, su redacción se ignora sistemáticamente.
- La documentación de estos informes es muy costosa tanto en tiempo como en dinero.

**Modelo de informe escrito relacionado con una conducta inapropiada dentro del área laboral en El INFRAGA.**



**Informe sobre Conducta Inapropiada en El INFRAGA.**

**Informante:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

**Dirigido a:** Director.

**Introducción:**

El presente informe recoge los resultados de la Conducta Inapropiada del empleado (a): \_\_\_\_\_ realizado en INFRAGA, faltando a los criterios establecidos dentro El Código de Ética Gubernamental y Ley de la Carrera Docente.

Los objetivos básicos que se pretenden conseguir en la aplicación de este control, por un lado, es conocer de antemano los motivos del porqué los empleados están actuando de forma no adecuada en sus labores, y por otro tomar una decisión favorable así como tomar una decisión justa que vaya acorde a la acción cometida. Para obtener la información se reunió a cada uno de los empleados y se les entrevistó teniendo así la oportunidad de manifestar su justificación de su comportamiento.

**Desarrollo:**

Según la información obtenida de los empleados de estos manifiestan tomar conductas inapropiadas en sus labores, debido a que algunos, manifiestan que tienen problemas económicos en sus hogares y eso hace que algunas veces cree un ambiente inestable.

**Conclusión:** Se concluye que las razones por las que los empleados muestran una conducta inapropiada son por causa de problemas económicos en sus hogares. Se debería de tomar medidas apropiadas para solucionar el problema.

### **Informes verbales.**

➤ Es un proceso en el que la información se da oralmente. Es la forma más común de informar.

#### **Las ventajas del informe verbal son:**

- La posibilidad de participación de mayoría de empleados.
- Claridad y rapidez de distribución de la información.
- Bajo costo.

#### **Las desventajas de los informes verbales incluyen:**

- Falsa información
- Archivo, copia y exactitud.

### **Situaciones en las que se debe dar el Informe Verbal**

Las amonestaciones verbales las efectuará el Director, para la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en Código de Ética Gubernamental, se le dará participación verbal previamente al empleado para que dé las explicaciones que considere convenientes, en argumentación de la falta que se le imputa o se le acusa, para ver de que forma se puede enmendar el problema.



INSTITUTO NACIONAL FRANCISCO GAVIDIA

6.3.6. Formulación del Seguimiento al Sistema de Gestión de Recursos Humanos Año: 2012

DEPARTAMENTO: Recursos Humanos.

**Objetivo General:** Contar con recurso humano idóneo al puesto de trabajo, capaz, honestos, honrado y con espíritu de colaboración, así como desarrollar el personal en base a sus meritos considerando su capacidad, aptitudes, destrezas, actitudes y deseos de superación.

Cuadro 1/2.

Nº	Meta de Resultado Cuantificada Año 2012.	Unidad de Medida.	Meta Bimestral.											Total	Presupuesto Estimado en dólares.
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov		
1	1.1. Implementar el proceso de plan de carrera a comienzo de cada año.	Proceso de plan de carrera.		1										1	\$3,231.05
2	2.1. Realizar la evaluación de desempeño en un periodo anual.	Evaluaciones Realizadas.								1				1	\$3,231.05



Cuadro 2/2.

Nº	Meta de Resultado Cuantificada Año 2012.	Unidad de Medida.	Meta Bimestral.											Total	Presupuesto Estimado en dólares.	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov			
3	3.1. Realizar Programas de adiestramiento al año.	Programas de Adiestramiento realizado.								1					1	\$3,231.05
4	4.1. Realizar en el año dos programas de inducción para nuevos empleados.	Definición del Proceso de inducción.		1						1					2	\$3,231.05
5	5.1.1 Solicitar 2 eventos de capacitación en el año.	Eventos de capacitación necesarias.		1									1		2	\$3,231.05

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

### BIBLIOGRAFIA CONSULTADA.

- Chiavenato Idalberto, Gestión del Talento Humano, Mc Graw Hill.
- Ministerio de Educación (MINED), Gestión Escolar Efectiva

### PAGINAS WEB.

- <http://www.crecenegocios.com/la-planeacion.htm>
- <http://www.esmas.com/emprendedores/pymesint/seleccionpersonal/509762.html>
- <http://www.gestiopolis.com/canales7/ger/el-proceso-administrativo.htm>
- <http://www.rrhh-web.com/evaluaciondepuesto.html>
- <http://www.gestiopolis.com/canales7/ger/el-proceso-administrativo.htm>
- <http://www.gestiopolis.com/canales7/ger/politicas-de-mejoramiento-continuo.htm>
- <http://www.drauta.com/politicas-de-empresa/>

**ANEXOS.**

## ANEXO N° 1



**Universidad de El Salvador**  
**Facultad Multidisciplinaria Oriental**  
**Departamento de Ciencias Económicas**  
**Sección de Administración de Empresas**

**Encuesta Dirigida a:** El personal administrativo y docentes de El Instituto Nacional Francisco Gavidia de la ciudad de San Miguel.

**Objetivo:** Recopilar información que permita indicar la necesidad de crear un Sistema de Gestión de Recursos Humanos en El Instituto Nacional Francisco Gavidia de la ciudad de San Miguel.

**Indicación:** Conteste las siguientes preguntas marcando con una “x” la respuesta que Usted considere conveniente. La información que proporcione será utilizada exclusivamente para fines didácticos de elaboración de tesis.

### GENERALIDADES

Cargo dentro del Instituto: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

1. ¿Conoce la visión y misión que posee la institución?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

2. ¿Conoce la estructura organizativa que el instituto tiene?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

3. ¿Con cuál de las siguientes Herramientas Administrativas cuenta la institución?

HERRAMIENTAS	MARQUE CON UNA "X"
Manual de Bienvenida.	
Manual de Organización y Funciones.	
Manual de Análisis y Descripción de Puestos.	
Reglamento Interno	
Código de Ética	

4. ¿Considera que el ambiente laboral en su puesto de trabajo es el adecuado?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

5. ¿Cuándo usted ingreso a la organización recibió una orientación adecuada?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

Si respondió No, pase a la pregunta 11

6. ¿Cómo es la orientación que reciben al ingresar al instituto por primera vez?

Buena \_\_\_\_\_

Regular \_\_\_\_\_

Mala \_\_\_\_\_

7. ¿Cómo empleado considera necesario que existan procesos de adaptación a nuevos empleados?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

8. ¿Considera necesario la existencia de políticas dentro del Instituto?

SI\_\_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

9. ¿Considera necesario las existencias de reglas dentro del Instituto?

SI\_\_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

10. ¿Considera que en el Instituto existen prácticas éticas, que ayudan a no permitir abusos, contra los empleados y estudiantes?

SI\_\_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

11. ¿Se le sanciona por retrasos a su jornada laboral?

SI\_\_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

Si su respuesta fue NO pase a la pregunta 13

12. Si su respuesta es positiva, ¿que tipo de sanciones?

Monetaria\_\_\_\_\_

No monetaria\_\_\_\_\_

Otros\_\_\_\_\_

13. ¿En la institución se lleva un control de ausentismo del personal en sus labores?

SI\_\_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

14. ¿Considera importante que exista el liderazgo en la institución?

SI\_\_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

15. ¿Se pone en práctica el liderazgo en el Instituto?

SI\_\_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

16. ¿En alguna ocasión le han delegado autoridad a usted?

SI\_\_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

Si su respuesta es NO, pase a la pregunta 18.

17. ¿Considera que delegar autoridad es una práctica que beneficia e incentiva a los empleados?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

18. ¿Cómo empleado del Instituto, se considera eficiente y eficaz en la realización de sus labores?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

19. ¿De qué manera puede saber si es eficiente y eficaz en sus labores?

Por medio del Director. \_\_\_\_\_

Por medio de los alumnos. \_\_\_\_\_

Por criterio propio. \_\_\_\_\_

Todas las anteriores. \_\_\_\_\_

20. ¿Existe en la Institución algún método de evaluación de desempeño en su puesto de trabajo?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

## ANEXO N° 2



**Universidad de El Salvador**  
**Facultad Multidisciplinaria Oriental**  
**Departamento de Ciencias Económicas**  
**Sección de Administración de Empresas**

**Encuesta Dirigida a:** Los estudiantes de El Instituto Nacional Francisco Gavidia de la ciudad de San Miguel.

**Objetivo:** Recopilar información que permita indicar la necesidad de crear un Sistema de Gestión de Recursos Humanos en El Instituto Nacional Francisco Gavidia de la ciudad de San Miguel.

**Indicación:** Conteste las siguientes preguntas marcando con una “x” la respuesta que Usted considere conveniente. La información que proporcione será utilizada exclusivamente para fines didácticos de elaboración de tesis.

1. ¿Considera que el Recurso Humano de El Instituto es administrado adecuadamente?

SI\_\_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

2. ¿Conoce la visión y misión que posee la institución?

SI\_\_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

3. ¿Conoce la estructura organizativa que el instituto tiene?

SI\_\_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_



4. ¿Dentro del Instituto cual es el área que visita con más frecuencia?

Dirección: \_\_\_\_\_ Sub.-Dirección: \_\_\_\_\_

Biblioteca: \_\_\_\_\_ Secretaria: \_\_\_\_\_

CRA: \_\_\_\_\_ Salón de Maestros: \_\_\_\_\_

Todas las anteriores: \_\_\_\_\_ Ninguna: \_\_\_\_\_

5. ¿Según su criterio cuál área es más eficiente?

Dirección: \_\_\_\_\_ Sub.-Dirección: \_\_\_\_\_

Biblioteca: \_\_\_\_\_ Secretaria: \_\_\_\_\_

CRA: \_\_\_\_\_ Salón de Maestros: \_\_\_\_\_

6. ¿Según su criterio cuál área es menos eficiente?

Dirección: \_\_\_\_\_ Sub.-Dirección: \_\_\_\_\_

Biblioteca: \_\_\_\_\_ Secretaria: \_\_\_\_\_

CRA: \_\_\_\_\_ Salón de Maestros: \_\_\_\_\_

7. ¿Conoce los cargos de cada persona que labora dentro del Instituto?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

8. ¿Cuenta el Instituto con un Reglamento Interno y Código de Ética?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

9. ¿Considera que el ambiente laboral en El Instituto es el adecuado?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

10. ¿Considera necesario la existencia de políticas dentro del Instituto?

SI\_\_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

11. ¿Considera necesario las existencias de reglas dentro del Instituto?

SI\_\_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

12. ¿Considera que en el Instituto existen prácticas éticas, que ayudan a no permitir abusos, contra los empleados y estudiantes?

SI\_\_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

13. ¿Conoce si en El Instituto se sanciona a los empleados por retrasos a su jornada laboral?

SI\_\_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

14. ¿Sabe si en la institución se lleva un control de ausentismo del personal en sus labores?

SI\_\_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

15. ¿Considera importante que exista el liderazgo en la institución?

SI\_\_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

16. ¿Se pone en práctica el liderazgo en el Instituto?

SI\_\_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

17. ¿Tiene conocimiento si en la Institución existe algún método de evaluación de desempeño en los puestos de trabajo?

SI\_\_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

18. ¿Considera que los trabajadores laboran de forma ordenada?

SI\_\_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

19. ¿Considera usted que hay personal ocioso laborando en el Instituto?

SI\_\_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

20. ¿Cree usted que los empleados tienen bien definidas sus funciones?

SI\_\_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

21. ¿Cree usted que los empleados son los adecuados para cada uno puestos de trabajo?

SI\_\_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

## ANEXO N° 3



**Universidad de El Salvador**  
**Facultad Multidisciplinaria Oriental**  
**Departamento de Ciencias Económicas**  
**Sección de Administración de Empresas**

**Entrevista Dirigida a:** El Director de El Instituto Nacional Francisco Gavidia de la ciudad de San Miguel.

1. ¿Cómo realiza la inducción de nuevo personal y quién es el encargado de dar la bienvenida?
2. ¿Cómo evalúan el desempeño del personal?
3. ¿Utilizan alguna técnica para motivar al personal?
4. ¿Considera que las condiciones ambientales y psicológicas que el instituto ofrece a sus empleados son satisfactorias para que realicen un buen desempeño laboral?
5. ¿Cómo considera que se puede mejorar el desempeño de los empleados? Y ¿De qué forma puede saber si el empleado es eficiente y eficaz o si no lo es?
6. ¿Consideran la posibilidad de delegar autoridad a los empleados o ya la realizan?
7. ¿Considera que delegar autoridad es una práctica que beneficia e incentiva a los empleados?

8. ¿Utilizan manuales de bienvenida y manuales de análisis y descripción de puestos?
9. ¿Para usted es necesario la implementación de los manuales de bienvenida y manuales de análisis y descripción de puestos?
10. ¿Considera necesario la existencia de políticas dentro del instituto y considera que la implementación de esta (políticas) les beneficiará?
11. ¿Considera que en el instituto existen prácticas éticas, que ayudan a evitar abusos contra los empleados y alumnos?
12. ¿Poseen y ponen en práctica un Reglamento Interno que especifique los deberes y derechos tanto de los empleados como de los alumnos?
13. ¿Considera importante que exista el liderazgo en la institución?