



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGIA**

TEMA:

"ESTUDIO DE LAS FUNCIONES Y PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA DEL CUERO COTACACHI, ANTE LA AUSENCIA DE UN MODELO DE GESTIÓN". PROPUESTA DEL MODELO DE GESTIÓN.

Trabajo de grado previo la obtención del título de licenciada en la especialidad secretariado ejecutivo en español

AUTORA:

Moreno Garzón Gina Lourdes

DIRECTOR:

Dra. Cecilia Rea

Ibarra, 2013

## ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR

En calidad de Director de la Tesis Titulada **"ESTUDIO DE LAS FUNCIONES Y PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA DEL CUERO COTACACHI, ANTE LA AUSENCIA DE UN MODELO DE GESTIÓN". PROPUESTA DEL MODELO DE GESTIÓN.** de la egresada Moreno Garzón Gina Lourdes, de la especialidad de secretariado ejecutivo en español, considero que el presente informe de investigación reúne con todos los requisitos para ser sometido a la evaluación del Jurado Examinador que el Honorable Consejo Directivo de la Facultad designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 28 días del mes de enero de 2013

Dra. Cecilia Rea  
C.C.....

## DEDICATORIA

A las personas más importantes de mi vida, mis hijos: Paúl Alonso, Ana Carolina, quienes son mi razón de vida que inspiran mi superación y esfuerzo; ya que, al tener ese amor incondicional y ver que necesitan de mi ejemplo y cariño me hacen luchar cada día más, también a mi esposo por apoyarme incondicionalmente en todo momento y por su ayuda para poder cumplir con esta etapa tan importante de mi vida.

A mis padres por inculcarme buenos valores para poder salir adelante, dándome ejemplos dignos de superación y entrega, gracias a eso hoy puedo ver alcanzada mi meta, ya que siempre estuvieron impulsándome en los momentos más difíciles, porque admiro su fortaleza y por lo que han hecho de mí.

A mi suegra que es una persona de buenos valores, que me ha brindado su apoyo desinteresadamente, me ha ayudado en los momentos difíciles y ha sabido aconsejarme de forma clara y correcta.

## **AGRADECIMIENTO**

A toda mi familia que siempre ha estado apoyándome de manera incondicional, preocupados para que consiga mis objetivos, cumpla mis metas y que crezca en lo personal y profesional

A la Universidad Técnica del Norte, en especial a la Facultad de Ciencia, Innovación y Tecnología, por acogerme en sus aulas, por la fortaleza del trabajo que exige de nosotros sus estudiantes, a los señores profesores quienes brindan todos sus conocimientos para que seamos excelentes profesionales, a la vez a las Autoridades de esta prestigiosa entidad, por permitir los programas semi-presenciales, que ayudan a que los alumnos trabajemos y estudiemos al mismo tiempo.

También quiero agradecer al Instituto Tecnológico de la Industria del Cuero “Cotacachi”, por haberme permitido investigar dentro de este Plantel y desarrollar este proyecto de gestión y desarrollar el Manual de Funciones para sus funcionarios.

## ÍNDICE

Dedicatoria	iii
Agradecimiento	iv
Índice	v
Resumen	viii
Summary	ix

Introducción	1
--------------	---

### **CAPÍTULO I**

1.1 Antecedentes	3
1.2. Planteamiento del problema	5
1.3. Formulación del problema	6
1.4. Delimitación	7
1.4.1 Espacial	7
1.4.2 Temporal	7
1.5. Objetivos	8
1.5.1 Objetivo general	8
1.5.2 Objetivos específicos	8
1.6. Justificación	9

### **CAPÍTULO II**

2. Marco teórico	11
2. Fundamentación teórica	11
2.1. Gestión pública	11
2.1.1. Modelo de gestión	11

2.1.2. Sociología empresarial	13
2.1.3 Empresa pública	15
2.1.3.1. Finalidades	16
2.1.4 Modelo de gestión por procesos	17
2.3 Glosario	22
2.4 Preguntas directrices o interrogantes de investigación	26
2.5 Matriz categorial	28

### **CAPÍTULO III**

3.1 Tipos de investigación	29
3.2 Métodos	30
3.3 Técnicas e instrumentos	31
3.4. Población	32

### **CAPÍTULO IV**

4.1 Análisis e interpretación	33
-------------------------------	----

### **CAPÍTULO V**

5.1 Conclusiones	49
5.2 Recomendaciones	51

### **CAPÍTULO VI**

#### **PROPUESTA**

6.1 Manual de funciones	53
6.2 Objetivo general	56
6.3 Objetivos específicos	56
6.4 Beneficiarios	57

6.5 Alcance del manual	57
6.6 El manual de funciones	57
6.7 Estructura organizacional	59
6.8 Identificación de los puestos de trabajo	61
6.9 Impacto	92
6.10 Difusión	92
Bibliografía	93
Lincografía	93
Anexos	94

## RESUMEN

La presente investigación se fundamenta de los datos tomados en el Instituto Superior Tecnológico de la Industria del Cuero “Cotacachi”, institución educativa – productiva de carácter fiscal, creada en el año de 1995, por el Ministerio de Educación, para formar bachilleres y tecnólogos en la industria del cuero, mismo que está ubicado en la provincia del Imbabura, cantón Cotacachi, parroquia San Francisco, mediante el procedimiento de la investigación a través de la observación se llega a determinar que los funcionarios de esta entidad, no están desarrollando sus funciones de manera ordenada y correcta, debido a que no tienen un manual donde se especifique claramente las actividades que tienen que desarrollar sus empleados; una vez evidenciado el problema, se procede a aplicar las encuestas a todo el personal del Plantel para conocer más sobre el problema, concluidas las encuestas, se realiza la tabulación de estas, y de acuerdo a los resultados se desprende que es importante para la mayoría de los funcionarios del Instituto, que se ejecute un control de los procesos administrativos, para que se mejore el funcionamiento, de la Institución, tanto en el trabajo interno como también en los servicios y educación que se brinda a los estudiantes y la comunidad en general; la gran mayoría de encuestados afirman que para que se optimicen las funciones y procesos es necesario que haya y se aplique el Manual de Funciones, ya que se especificará claramente cuáles son las actividades que se debe desarrollar en cada departamento o puesto de trabajo; por todo lo manifestado es sumamente importante el desarrollo y aplicación de este manual, para que los empleados puedan desenvolverse y plasmar correctamente las funciones y actividades todos los funcionarios de esta Institución.



## **SUMMARY**

This research is based on data taken at the Technological Institute of Leather Industry "Cotacachi" school - productive fiscal, founded in 1995, by the Ministry of Education to form graduates and technologists leather industry, it is located in the province of Imbabura, Cotacachi, San Francisco parish, by the process of research through observation it is determined that officials of this entity are not discharging their duties of orderly and correct, because they do not have a manual which clearly specify the activities that need to develop their employees, once shown the problem, surveys should apply to all staff of the campus to learn more about the problem, concluded surveys, tabulation is made of these, according to the results show that it is important for the most senior staff, to run a check on administrative processes for improving the functioning of the institution both internally and also work in services and education provided to students and the community at large, the vast majority of respondents say that to optimize the functions and processes needs to be applied and the manual functions, and specifying clearly which activities should be developed in each department or job, for all manifestation is extremely important development and application of this manual, so that employees can cope and realize all the functions and all staff activities of this institution.



## INTRODUCCIÓN

La presente investigación determinó al inicio que se debía realizar un estudio sobre las funciones y procesos que se desarrollan en el Instituto Tecnológico de la Industria del Cuero “Cotacachi”, donde mediante un sondeo se pudo determinar algunas falencias en las funciones, porque no se especifican claramente y de forma ordenada debido a la carencia de un manual de gestión.

La investigación se distribuye en seis capítulos de la siguiente manera:

Capítulo I está compuesto por los antecedentes, el planteamiento del problema, donde se realiza una breve descripción para determinar la formulación del tema, la delimitación temporal y espacial, llegar a los objetivos y a la justificación.

En el Capítulo II se desarrolla el marco teórico donde encontramos el sustento bibliográfico, el glosario de términos de las palabras que de difícil comprensión, las preguntas directrices e interrogantes de investigación y la matriz categorial, donde se especifica los beneficios de implementar un modelo de gestión.

En el capítulo III se describe brevemente los métodos e instrumentos de investigación, la población a la que se aplicara los instrumentos de investigación y el esquema de la propuesta para solucionar el problema.

El capítulo IV, se compone del cronograma de las actividades a desarrollarse y de los recursos que se va a utilizar en la presente investigación.

En el capítulo V se da a conocer la conclusiones y recomendaciones una vez aplicado el instrumento de investigación y haber realizado la tabulación de resultados. En el Capítulo VI se describe el desarrollo de la propuesta, para dar solución al problema.

## **CAPÍTULO I**

### **EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

#### **1.1 ANTECEDENTES**

Un 6 de julio de 1861, nace a la vida política cantonal SANTA ANA DE COTACACHI, con una historia repleta de vivencias cuyo libro vivirá en el álbum silencioso de los siglos, donde debe constar el Ejecútese del Dr. Gabriel García Moreno, como Presidente Constitucional de la República del Ecuador, para que Cotacachi entrara en una nueva vida civil y política.

La población de Cotacachi comprende una gran planicie occidental de la Hoya del Chota, al pie del majestuoso volcán de su mismo nombre. Se encuentra a la altura de 2400 m. sobre el nivel del mar, con una distancia más o menos de 60 Km, al norte de la línea equinoccial.

Tiene Su extensión territorial es de 1809 km<sup>2</sup> que representa el 20,67% de la provincia de Imbabura. La población del Cantón Cotacachi, es de 37.254 habitantes (18.842 hombres y 18.412 mujeres), la población del área urbana es de 7.361 habitantes y del área rural 29.893 habitantes; pertenecientes a las etnias: mestiza (35%), negra (5%) e indígena (60%).

En el cantón Santa Ana de Cotacachi, en el año 1985, cuando el Dr. Oswaldo Proaño Yépez, asesor del Ministro de Educación y cultura de aquel entonces, Dr. Camilo Gallegos Domínguez, convoca a una reunión al Profesor Gustavo Báez tobar y Marco Proaño .P , Rector y Vicerrector respectivamente del Instituto Superior de Música “Luis Ulpiano de la Torre “ISLUT” para dar a conocer que la república del Ecuador ha suscrito con el banco Interamericano de Desarrollo ( BID ), el contrato para la ejecución del programa de mejoramiento y expansión de la Educación Técnica PROMEET –FASE II, cuyos fondos son administrados por la Unidad Ejecutora MEC-BID.

En junio de 1994, luego de varias gestiones ante el Ministerio de Educación y Cultura, para la aprobación del proyecto, el Lic. Fausto Segovia Bauss, Ministro de Educación, atendiendo la invitación formulada por las fuerzas vivas de Cotacachi, visita la ciudad, para asistir a la sesión solemne organizada por el Instituto Luis Ulpiano de la Torre, para celebrar sus fiestas patronales, siendo recibido mediante un apoteósico desfile cívico en encabezado por el Municipio de Cotacachi y las autoridades educativas, culturales, deportivas del cantón. En la sesión solemne del Municipio, el Prof. Carlos Ubidia, impuso la condecoración al mérito al Lic. Fausto Segovia, en agradecimiento a la gestión emprendida por el Ministerio de Educación a favor de Cotacachi, solicitándole a nombre de la comunidad la creación del Instituto Tecnológico de la industria del cuero Cotacachi, respuesta que fue afirmativa por parte del ministro, comprometiéndose a dar los pasos conducentes al cumplimiento de este pedido de la comunidad.

Luego de este ofrecimiento del Sr. Ministro, el Prof. Marco Proaño, emprendió en intensas gestiones para la creación del Instituto Tecnológico de la Industria del Cuero Cotacachi, apoyado por el gobernador de la provincia de Imbabura Sr. Hugo Córdova Vaca y el

Director Provincial de Educación, Prof. Bolívar Cevallos. Correspondió al Prof. Marco Proaño la elaboración del Acuerdo Ministerial que fue presentado al MEC en 1994, siendo aprobado el 11 de Agosto de 1995, con la creación del ITICC, mediante Acuerdo Ministerial N.º 4066.

Desde la creación de esta institución son ya 16 años que está dedicada a la educación en la Industria del cuero y formando bachilleres técnicos y tecnólogos, además cuenta con su propia planta de producción, para realizar el trabajo de campo y funciona como emprendimiento de calzado y tiene tres almacenes para expender su producción.

## **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Al no contar con un modelo de gestión, en el Instituto Superior Tecnológico de la Industria del Cuero “Cotacachi”, se ha ocasionado que no se desarrollen procesos y funciones de forma adecuada, conllevando a que la organización de la institución no se haya potencializado y tenga poca capacidad de respuesta rápida a situaciones y desafíos nuevos,

El desconocimiento del manejo de un modelo de gestión causa desorganización en el avance de las actividades y políticas institucionales, haciendo evidente no poder organizar con claridad las funciones y procesos, que son la base para desarrollar el trabajo diario de cada empleado.

El cambio de autoridades, no permite tener una continuidad en las actividades ya planificadas, impidiendo así cumplir con las gestiones

planteadas, porque no existe la secuencia de las funciones y procesos, solamente se basan en el conocimiento adquirido para desarrollar la función de autoridad y desconocer el trabajo que desempeña el Plantel.

Las personas dedicadas a la administración en el campo educativo desconocen en gran parte como se debe manejar un modelo de gestión, debido a la falta de capacitación y motivación, derivado del desconocimiento de las autoridades quienes no toman conciencia de que capacitarse es de suma importancia y que va en beneficio de la Institución.

Al no recibir el incentivo y motivación de que la labor desarrollada está bien o mal, causa una incertidumbre de no saber cómo se está llevando las tareas diarias, produciendo quemimportismo en el personal, sin poder llegar a los objetivos y metas propuestas.

### **1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿De qué manera se asignan las funciones y como se desarrollan los procesos en el Instituto Superior Tecnológico de la Industria del Cuero “Cotacachi”, ante la ausencia de un modelo de gestión?



## **1.4. DELIMITACIÓN**

### **1.4.1 UNIDADES DE OBSERVACIÓN**

- Autoridades del Instituto
- Funcionarios y Secretarías del Instituto

### **1.4.2 ESPACIAL**

La Investigación se llevó a cabo en el Instituto Superior Tecnológico de la Industria del Cuero “Cotacachi”, de la ciudad de Cotacachi, Provincia de Imbabura.

### **1.4.3 TEMPORAL**

El presente trabajo se realizó desde el mes de agosto del 2012, hasta el mes de diciembre del mismo año.

## **1.5. OBJETIVOS**

### **1.5.1 OBJETIVO GENERAL**

Determinar cuáles son los procesos y las funciones que se desarrollan en el Instituto Superior Tecnológico de la Industria del Cuero “Cotacachi”, para optimizar su desarrollo mediante un Modelo de Gestión.

### **1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Diagnosticar si existe un modelo gestión en el Instituto Superior Tecnológico de la Industria del Cuero Cotacachi, donde se determinen los procesos y funciones.
  
- Determinar cuál debe ser el modelo de gestión que ayude a las autoridades del Instituto Superior Tecnológico de la Industria del Cuero Cotacachi, a solucionar las necesidades institucionales.
  
- Diseñar un modelo de gestión, en el Instituto Superior Tecnológico de la Industria del Cuero Cotacachi, para que se desarrollen los objetivos y funciones del plantel de forma adecuada.
  
- Socializar el modelo de gestión en el Instituto Superior Tecnológico de la Industria del Cuero Cotacachi.

## **1.6. JUSTIFICACIÓN.**

Se propone un modelo de gestión para manejar correctamente los procesos y las funciones en el Instituto Superior Tecnológico de la Industria del Cuero “Cotacachi”, para ofrecer una educación de calidad, con el lema de aprender haciendo-produciendo.

Al contar con un modelo de gestión específico, las autoridades se centraran en trabajar de forma ordenada, de acuerdo a un formato existente y la organización de las funciones y procesos se realizará de forma directa y correcta, que ayudará a que las labores internas y externas se determinen con la mayor fluidez y facilidad.

El presente trabajo está basado en la experiencia adquirida al trabajar como Secretaria en el Instituto Superior Tecnológico de la Industria del Cuero “Cotacachi” y conocer que es necesario realizar de forma planificada las funciones y procesos institucionales, para poder cumplir ordenadamente el trabajo.

Este proyecto es factible puesto que existe la necesidad de que se realice un modelo de gestión en el Instituto Tecnológico de la Industria del Cuero Cotacachi, y existe la información para desarrollar esta propuesta.

## **FACTIBILIDAD**

El desarrollo de la presente propuesta es factible, ya que existe suficiente información bibliográfica, para sustentar el presente trabajo investigativo.

El presente proyecto es factible porque será desarrollado en mi lugar de trabajo, por esta razón resulta más flexible y que no sea costoso, mismo que está al alcance de todos y servirá de base para muchas instituciones de carácter educativo, que no tienen una base para desarrollar sus procesos y funciones.

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

##### **2.1. GESTIÓN PÚBLICA**

Según Vicente Ortún, 2001, nos dice: *"Gestión Pública es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo. JJ*

Mas claramente la gestión empresarial es la articulación estratégica de las acciones de una entidad de su misión y objetivos, de acuerdo con las prioridades fijadas en los planes de desarrollo, con el propósito de garantizar la mayor coincidencia entre las decisiones derivadas de la planeación y las acciones reflejadas en el presupuesto.

##### **2.1.1. MODELO DE GESTIÓN**

El modelo de gestión proviene del concepto italiano de *modello*. La

palabra puede utilizarse en distintos ámbitos y con diversos significados. Aplicado al campo de las ciencias sociales, un modelo hace referencia al paradigma que, por sus características idóneas, es susceptible de imitación reproducción. También al esquema teórico de un sistema de una realidad compleja.

El concepto de gestión, por su parte, proviene del latín *gesio* y hace referencia a la acción y al efecto de gestionar o de administrar. Se trata, por lo tanto, de la acumulación de diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera. La noción implica además acciones para gobernar, dirigir, ordenar, disponer u organizar.

De esta forma, la gestión supone un conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto, concretar un proyecto o administrar una empresa u organización.

Por lo tanto, un modelo de gestión es un esquema o marco de referencia para la administración de una entidad. Los modelos de gestión pueden ser aplicados tanto en las empresas y negocios privados como en la administración pública.

Esto quiere decir que los gobiernos tienen un modelo de gestión en el que se basan para desarrollar sus políticas y acciones, y con el cual pretenden alcanzar sus objetivos.

El modelo de gestión que utilizan las organizaciones públicas es diferente al modelo de gestión del ámbito privado. Mientras el segundo se basa en la obtención de ganancias económicas, el primero pone en juego otras cuestiones, como el bienestar social de la población

### **2.1.2. SOCIOLOGÍA EMPRESARIAL**

Juan Francisco Pérez García, 2009, afirma: "Una empresa es una organización y una institución social compuesta por un conjunto de individuos organizados de forma racional, con el fin de producir y distribuir bienes y servicios dentro de una sociedad determinada en condiciones de máximo beneficio".

De lo anterior explicamos que la sociología empresarial se basa en el buen desempeño que debe tener el profesionista al entrar al mundo laboral; pero para alcanzar tal desempeño no solamente se debe basar en la realización de su trabajo si no también tener una buena relación con sus compañeros de trabajo, así como también con sus jefes y sus empleados que estén a su cargo.

Para llevar a cabo un buen desempeño en el puesto en el que esté, tiene que convivir con el personal ya que le sirve como un apoyo en caso de que hubiera algún desperfecto o simplemente, en caso de estrés, platicar con ellos para que no se haga tan pesado el empleo. Para llevar una buena convivencia, siendo ya un profesional, deberá socializarse de la mejor manera, por medio de su amabilidad que se vea, su interés de

amistad, etc. El deberá buscar la forma más conveniente para realizarlo.

Para llevar a cabo su trabajo existen diferentes maneras para realizarlo mediante el cual se basa principalmente en el método científico que se lleva a cabo mediante la realización de cuatro pasos principales: experimentos, uso de la observación, muestreos y estudio de casos; el profesional lo realizará presentando proyectos, ideas, propuestas para una mejor productividad, utilizará el uso de la observación para darse una idea si funcionará a futuro o para ponerlo en marcha, el muestreo lo dirigirá al público en general ya que ellos eligen si se realiza a cabo o no, y el estudio de casos se empleará como recolección de todo el proceso que se hizo.

Los diferentes métodos que existen los puede realizar de diferentes maneras: el método histórico lo empleará para buscar información sobre los acontecimientos más importantes que hayan marcado a la empresa. El método comparativo lo usará para llevar a cabo comparaciones en el mercado sobre los ingresos y egresos que tengan varias empresas para poder elegir la mejor opción para ofrecer sus servicios.

El método de comprensión se refiere a que al momento de hacer presentaciones, para dar a conocer algún producto o servicio, o mostrar los movimientos de la empresa, sea lo más clara y entendible posible para dejar satisfechos a los que estén involucrados en la reunión, ya sea a sus jefes o a sus empleados-subordinados. El profesional llevara a cabo de manera reservada los roles que tiene cada compañero de trabajo, para lograr una mayor interacción sobre su persona; pero no usarlos con el fin de burlase por pertenecer a algún grupo, raza, etc. Si no usarlos de la



mejor manera posible para una mejor convivencia.

La institución en la que este laborando se identifica en la forma de cómo este relacionándose; debe aportar sus conocimientos o experiencias que tiene o haya adquirido hacia la demás gente, así mismo debe aprender a escuchar y aceptar los comentarios que se le hagan como también respetara la información que este diciendo un compañero.

### **2.1.3. EMPRESA PÚBLICA**

Según la ley Orgánica de Empresas Publicas, nos dice que *"son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado. JJ"*

De lo anterior aseguramos que la empresa pública es creada por el gobierno para prestar servicios públicos, es decir, entidades que pertenecen al Estado, tienen personalidad jurídica, patrimonio y régimen jurídico propios, y se crean mediante un decreto del Ejecutivo, para la realización de actividades mercantiles, industriales y cualquier otra actividad conforme a su denominación y forma jurídica.

Las empresas públicas, son entidades institucionales constituidas con capital de titularidad estatal en su totalidad, tiene como finalidad la realización de actividades productivas o la prestación de un servicio en régimen de Derecho privado. Dentro de este esquema todas estas empresas deben ejercer su autonomía estableciendo sus objetivos y controlando su poder de gestión.

### **2.1.3.1. FINALIDADES**

- Proveer de servicios básicos
- Sustituir el control privado por el publico  
Producir ingresos
- Controlar monopolios Redistribuir el ingreso
- Subvencionar industrias esenciales  
Estimular la industrialización
- Proporcionar una base a otras industrias  
Crear competencia
- Sustituir la iniciativa privada ineficiente e inadecuada  
Actuar como pionero de ciertas actividades
- Resolver problemas de determinadas industrias
- proveedoras.
- Reducir el desempleo
- Entrar en nuevas zonas de actividad
- Proveer artículos básicos al costo o a bajos precios  
para atender a necesidades sociales.

#### **2.1.4 MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

El origen de la gestión por procesos se remonta a la década de los 80 cuando, impulsadas desde Japón, surgen dos nuevas filosofías de gestión: el Just in Time (JIT) y el Control de la Calidad Total (TQM). Ambas ideologías pretendían una producción más ajustada orientada a las necesidades de los clientes y una reducción de los defectos y de los despilfarros productivos.

En este contexto, las tradicionales estructuras funcionales presentes en la mayoría de las empresas y caracterizadas por estar organizadas en departamentos que agrupan funciones homogéneas muy especializadas, basadas en la jerarquía, el control, el formalismo, la burocracia y carentes de flexibilidad (Pérez Fernández de Velasco, J. A. 2004, p.29) se tornan insuficientes.

Otra de las razones que ha impulsado la aparición y extensión de la gestión por procesos es el drástico cambio en las condiciones del entorno empresarial. (Pérez Fernández de Velasco, J. A. 2004, p.29).

Las empresas y organizaciones son tan eficientes como lo son sus procesos, la mayoría de estas que han tomado conciencia de lo anteriormente planteado han reaccionado ante la ineficiencia que representa las organizaciones departamentales, con sus nichos de poder y su inercia excesiva ante los cambios, potenciando el concepto del proceso y trabajando con una visión de objetivo en el cliente.

La Gestión por Procesos puede ser conceptualizada como la forma de gestionar toda la organización basándose en los Procesos, siendo definidos estos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una entrada para conseguir un resultado, y una salida que a su vez satisfaga los requerimientos del cliente.

Históricamente, las organizaciones se han gestionado de acuerdo a principios Tayloristas de división y especialización del trabajo por departamentos o funciones diferenciadas.

Los organigramas establecen la estructura organizativa y designan dichas funciones. Este tipo de diagrama permite definir claramente las relaciones jerárquicas entre los distintos cargos de una organización (cadena de mando). Sin embargo, en un organigrama no se ven reflejados el funcionamiento de la empresa, las responsabilidades, las relaciones con los clientes, los aspectos estratégicos o clave ni los flujos de información y comunicación interna.

Esta visión departamentalizada de las organizaciones ha sido fuente de diversos problemas y críticas debido a:

- El establecimiento de objetivos locales o individuales en ocasiones incoherentes y contradictorios con lo que deberían ser los objetivos globales de la organización.
- La proliferación de actividades departamentales que no aportan valor al cliente ni a la propia organización, generando una injustificada burocratización de la gestión.
- Fallos en el intercambio de información y materiales entre los diferentes departamentos (especificaciones no definidas,

actividades no estandarizadas, actividades duplicadas, indefinición de responsabilidades, ...)

- Falta de implicación y motivación de las personas, por la separación entre “los que piensan” y “los que trabajan” y por un estilo de dirección autoritario en lugar de participativo.

En la última década, la Gestión por Procesos ha despertado un interés creciente, siendo ampliamente utilizada por muchas organizaciones que utilizan referenciales de Gestión de Calidad y/o Calidad Total.

Gestión y proceso son dos términos que hay que comprender para que el sistema de gestión de la calidad sea una herramienta eficaz. El término proceso lleva implícita la orientación del esfuerzo de todos los integrantes de una empresa al cliente y el término gestión da por supuesta la búsqueda de objetivos de mejora.

## **FUNCIONES QUE DETERMINA EL MODELO DE GESTIÓN**

- Coordinar, administrar y supervisar la planeación e implementación de los procesos.
- Que los objetivos sean planteados de forma conjunta y organizada.
- Para realizar las evaluaciones de forma permanentes.
- Para elaborar planes y mecanismos de control.
- Asegurar la coherencia de los objetivos entre las distintas funciones de la organización.
- Permite conocer la participación de cada uno de los

funcionarios en los resultados de la empresa.

- Genera lineamientos y/o directrices que posibiliten desarrollar las estrategias de las instituciones, de acuerdo a los propósitos definidos en investigaciones académicas.
- Supervisar y controlar el sistema de indicadores del modelo de gestión, en aras de garantizar una gestión exitosa, bajo altos estándares de calidad.
- Participar activamente en la definición de lineamientos estratégicos.
- Establecer y mantener las responsabilidades.
- Establecer norma alguna.
- Mostrar una serie de prácticas indispensables para la gestión ágil.
- Coordinar, programar y ejecutar actividades en un campo profesional altamente especializado y de muy alta complejidad, con el fin de lograr los resultados asignados.
- Supervisar las actividades de un número de funcionarios en distintas áreas profesionales.
- Programar y supervisar los estudios técnicos y/o científicos atinentes a su materia y elaborar informes, propuestas y recomendaciones con su correspondiente debate.
- Coordinar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos.
- Contribuir a mejorar la calidad de atención a través de una gestión que genere condiciones para el desarrollo eficiente y seguro de los procesos administrativos.
- Mejorar la disponibilidad e incrementar la efectividad en la ejecución de las funciones.
- Contribuye a la toma de decisiones, para corregir desviaciones de la calidad del servicio.
- Mejora la preparación de procedimientos y sirve como soporte

en la toma de decisiones.

- Establece la organización interna y determina las denominaciones de la funciones.

## **2.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**GESTIÓN.**- hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar, disponer, dirigir, ordenar u organizar una determinada cosa o situación.

**FUNCIONES.**- Tareas que se realizan de forma, planificada, organizada y controlada dentro de una organización.

**PROCESOS.**- Conjunto de recursos y actividades interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida. Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos.

**ESTRATÉGIA.**- conjunto de relaciones entre el medio ambiente interno y externo de la empresa.

**SOCIOLOGÍA.**- La sociología es una ciencia social que estudia, describe y analiza los procesos de la vida en la sociedad; busca comprender las relaciones de los hechos sociales por medio de la historia; mediante el empleo de métodos de investigación, quiere saber donde están los problemas en la sociedad y sus relaciones con los individuos.



**PRODUCTIVIDAD.-** es la relación entre la producción obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción. También puede ser definida como la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos: cuanto menor sea el tiempo que lleve obtener el resultado deseado, más productivo es el sistema.

**PERSONALIDAD JURÍDICA.-** aquella por la que se reconoce a una persona, entidad, asociación, capacidad suficiente para contraer obligaciones y realizar actividades que generan plena responsabilidad jurídica, frente a sí mismos y frente a terceros.

**SUBORDINADOS.-** persona que depende o está sometida a la orden o a la voluntad de otra.

**INCOHERENTES.-** Falta de conexión en las cosas que se dicen o hacen:

**ADMINISTRATIVO.-** administrar la función de cuidado de intereses, propios o de terceros. Todo aquello que se oriente hacia un fin requiere ser organizado, controlado y coordinado, y ahí se ubica el rol de la administración.

**SERVICIOS PÚBLICOS.-** es el conjunto de prestaciones reservadas en cada Estado a la órbita de las administraciones públicas y que tienen como finalidad ayudar a las personas que lo necesiten.

ESTANDARIZADOS.- proceso mediante el cual se realiza una actividad de manera estándar o previamente establecida.

RÉGIMEN DE DERECHO.- procede del latín *régimen* y permite hacer referencia al sistema político y social que rige un determinado territorio. Por extensión, el término nombra al conjunto de normas que rigen una actividad o una cosa.

HOMOGÉNEAS.- se utiliza para caracterizar a dos o más cosas o seres vivos que se asemejan en su naturaleza.

JERARQUÍA.- designa una forma de organización de diversos elementos de un determinado sistema, en el que cada uno es subordinado del elemento posicionado inmediatamente por encima.

BUROCRACIA.- la burocracia es una organización o estructura organizativa caracterizada por procedimientos explícitos y regularizados, división de responsabilidades y especialización del trabajo, jerarquía y relaciones impersonales.

CONCEPTUALIZADA.- es una perspectiva abstracta y simplificada del conocimiento que tenemos del "mundo", y que por cualquier razón queremos representar.

ORGANIZACIÓN.- órgano elemento de un sistema y sistema en sí mismo es prácticamente utilizado en todos los ámbitos (empresarial, educativo, social, deportivo, religioso, etc...) para referirse, por una parte, a una entidad.

DECRETO.- es la decisión de una autoridad sobre la materia en que tiene competencia.

LINEAMIENTOS.- Una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo. Puede ser utilizado como un conjunto de órdenes.

SUPERVISAR.- Acto de vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conforme a las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinados.

FUNCIONARIO.- Funcionario es aquella persona que desempeña funciones dentro de la estructura del Estado, formando parte de su aparato burocrático. A veces suelen distinguirse los funcionarios, del resto de los empleados públicos, para designar a los de mayor jerarquía.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.- Es la actividad racional, técnica, jurídica y permanente, ejecutada por el Estado, que tiene por objeto planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los servicios públicos.

## 2.4. PREGUNTAS DIRECTRICES O INTERROGANTES DE INVESTIGACIÓN

- ❖ ¿Un diagnóstico sobre procesos y funciones que se realizan en el Instituto Superior Tecnológico de la Industria del Cuero Cotacachi, permitirá conocer las falencias de la falta de procesos?

De acuerdo al diagnóstico realizado en el Instituto Superior Tecnológico de la Industria del Cuero “Cotacachi”, se pudo establecer que las funciones y procesos dentro de esta institución no están siendo aplicados correctamente y que los perfiles para cada cargo tampoco son los apropiados, razones por las cuales los empleados de este establecimiento no han desarrollado su trabajo con eficiencia, eficacia y de forma ordenada.

- ❖ ¿Cómo orienta un modelo de gestión las necesidades de procedimientos en la Institución?

Orienta de forma positiva; ya que, mediante un instrumento que se tenga como guía para realizar las funciones y actividades de cada cargo, es de gran ayuda porque cada funcionario sabe cuál es el trabajo que tiene que desarrollar y que es lo que realmente necesita la Institución para que esta funcione con excelencia y siga creciendo en beneficio de la comunidad.

- ❖ ¿Un modelo de gestión desarrollará los objetivos y funciones de la Institución?

El modelo de gestión ayudará a que los objetivos y funciones que se plantean en el Instituto Superior Tecnológico de la Industria del Cuero “Cotacachi” se cumplan; puesto que, los funcionarios del Plantel realizarán correctamente su trabajo y serán ubicados de acuerdo a su perfil y una vez desarrollado de forma clara las funciones y proceso, se conseguirá las metas planteadas y se alcanzará los objetivos programados.

- ❖ ¿El conocimiento y dominio de un modelo de gestión, mejorará los procesos del Instituto?

Mediante la aplicación correcta del modelo de gestión y manejándolo cabalmente, se puede mejorar los procesos que desarrolla el Instituto, porque este sirve como una guía donde se logrará revisar periódicamente las funciones y procesos que se tiene que realizar y de esta manera optimizar el tiempo y servir con calidez, eficiencia, eficacia y efectividad a las personas que forman parte de la Institución y a la comunidad en general.

## 2.5. MATRIZ CATEGORIAL

CONCEPTO	CATEGORÍAS	DIMENSIÓN	INDICADOR
Son funciones del modelo de gestión las que nos ayudan a realizar el seguimiento al personal y conocer el estado actual de la Institución.	Funciones en el Modelo de Gestión	Institución Educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicar al personal de acuerdo al perfil</li> <li>• Jerarquiza.</li> <li>• Establece responsabilidades</li> <li>• Designa actividades</li> <li>• Define lineamientos estratégicos</li> <li>• Elaborar planes de control</li> <li>• Coordinar procesos administrativos</li> </ul>
Son procesos en un Modelo de Gestión, los que nos ayudan a establecer la mejora continua de las actividades desarrolladas.	Procesos en el Modelo de Gestión	Institución Educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar pasos a seguir.</li> <li>• Aclaran las actividades a realizar.</li> <li>• Determinar lugares.</li> <li>• Controla el proceso del aprendizaje.</li> <li>• Evaluar el rendimiento del trabajo.</li> <li>• Medir la eficiencia y capacidad.</li> <li>• Administrar los procesos</li> </ul>

## **CAPITULO III**

### **3.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **INVESTIGACIÓN DE CAMPO**

Según Jarrín P. (1994) “Es las que se realiza fuera del aula de clase o del hogar, en lugares pre-establecidos, con el propósito de aplicar cuestionarios, encuestas, realizar entrevistas a personas o grupos de personas anteriormente seleccionada en la muestra”. Este trabajo recopiló información en el mismo lugar de los hechos, o sea en el Instituto Tecnológico Superior de la Industria del Cuero “Cotacachi”.

#### **INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA**

Según Zorrilla S., Torres M., Cervo A., y Bervian P. (1997): “La investigación bibliográfica puede realizarse de forma independiente o como parte de la investigación de selectivo o de campo. En ambos casos, busca conocer las contribuciones culturales o científicas del pasado. A veces se la realiza independientemente, esto es, recurre todos pasos formales del trabajo científico, en particular en las llamadas ciencias humanas”. Se utilizó este tipo de investigación, para armar el marco teórico.

## **INVESTIGACIÓN APLICADA**

Según Posso M. (2005): “Es aquella que utilizando los hallazgos de la investigación pura, busca mejorar la sociedad, resolviendo sus problemas con un carácter utilitario y un propósito inmediato. Es decir, su propósito o finalidad es mejorar un proceso, un producto o solucionar problemas reales”.

Esta investigación es aplicada porque pretende resolver el problema que causa la falta de un Modelo de Gestión en el Instituto Tecnológico Superior de la Industria del Cuero “Cotacachi”.

### **3.2 MÉTODOS**

#### **MÉTODO DEDUCTIVO**

Según Jarrín P. (1994): “Se fundamenta en la deducción, este método conceptualmente analiza un fenómeno o problema, “desde el todo a las partes”; es decir estudia el problema partiendo del concepto hacia las partes o elementos constitutivos de un todo”. Se aplicó este método para el Planteamiento del Problema.

#### **MÉTODO INDUCTIVO**

Según Jarrín P. (1994): “Se fundamenta en el proceso mental de la inducción. Este método estudia los fenómenos o problemas “desde las



partes hacia el todo. Es decir, estudia primero los elementos o componentes de un todo para llegar al concepto, norma o ley". Este método se aplicó para la redacción de conclusiones que son de carácter general y que parten de las respuestas particulares de los funcionarios del Instituto Tecnológico Superior de la Industria del Cuero "Cotacachi".

### **3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

Se utilizó la siguiente técnica.

#### **LA ENCUESTA**

"Es Cualquier técnica estructurada de recolección de la información, requiere elaborar un instrumento para recopilar la información, siendo el formulario el que se emplea con mayor frecuencia, razón por la cual precisa diseñarla adecuadamente" (Achig S. Lucas, 2001:102).

"En esta técnica se trata de obtener datos o información de varias personas en la cual sus opiniones tienen mucha importancia para el investigador". (Villalba C., 2009:121)

Esta técnica se aplicó a los funcionarios del Instituto Tecnológico Superior de la Industria del Cuero "Cotacachi".

### 3.4 POBLACIÓN

No.	INSTITUCION	FUNCIONARIOS	CANTIDAD
1	Instituto Superior	Autoridades	3
2	Tecnológico de la	Docentes	14
3	Industria del	Administrativos	4
4	Cuero Cotacachi	Trabajadores	15
		TOTAL	36

**Muestra:** (Calcular si la población es superior a 100).

Como la población es inferior a 100 no se realizará el cálculo de la muestra.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.1 PROCESO**

Luego de haber realizado las encuestas a la población de funcionario del Instituto Tecnológico de la Industria del Cuero “Cotacachi”, se ha logrado obtener información necesaria para la realización de este proyecto.

La investigación ha tenido como objetivo analizar cada una de las respuestas tanto en forma cualitativa como cuantitativa; utilizando gráficos y cuadros mismos que detallan los porcentajes exactos de las respuestas obtenidas.

Para la recolección de la información se aplicó una encuesta a los funcionarios del Instituto Tecnológico de la Industria del Cuero “Cotacachi”.

Una vez que se obtuvieron los resultados en frecuencias se procedió a realizar el cálculo para transformar las frecuencias en porcentajes mediante una regla de tres simple.

Los porcentajes obtenidos se ingresaron a la hoja de cálculo Excel, luego en la Barra de Menú la opción insertar, en el grupo Ilustraciones, se escogió Gráficos Circulares.

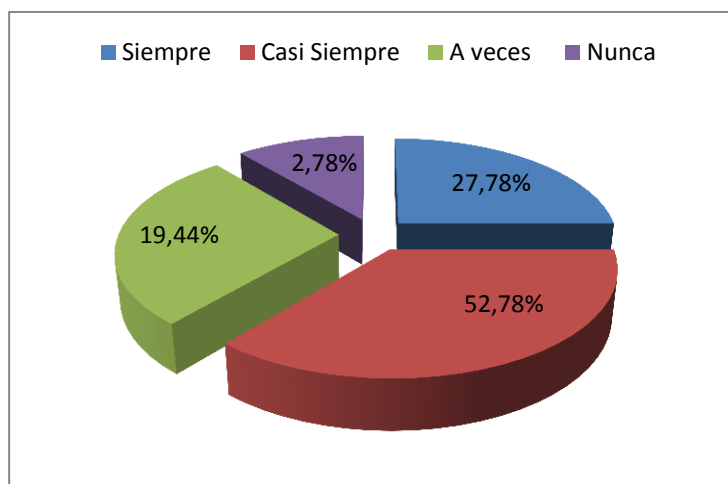
Los gráficos circulares ayudaron a la investigadora al análisis e interpretación de estos resultados, mismos que se presentan a continuación.

Pregunta 1: ¿Los funcionarios del Instituto están ubicados de acuerdo a su perfil de formación?

**Tabla 1**

VARIABLE	No.	%
Todos	10	27
Casi todos	19	52
Pocos	7	19
Ninguno	1	2
TOTAL	36	100

**Grafico 1**



Fuente: Investigación de campo

### **Análisis e Interpretación**

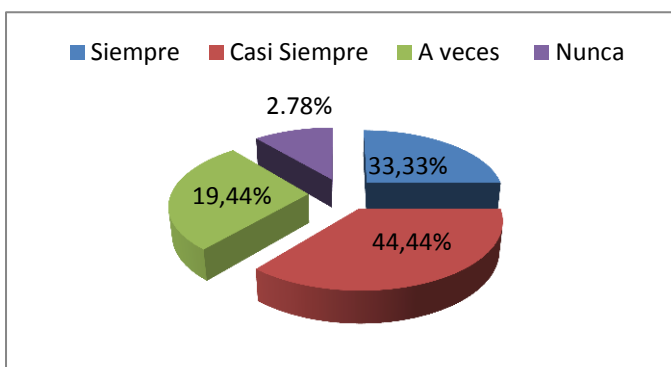
Casi la mitad de los funcionarios del Instituto, han sido ubicados de acuerdo al perfil de su formación profesional en los diferentes puestos de trabajo que cuenta esta entidad; esto se debe a que no se cuenta con una guía o normativa en la que se indique cual es el perfil adecuado para cada puesto, provocando que varios funcionarios no desarrollen correctamente su función.

Pregunta 2: ¿En el Instituto se han establecido las responsabilidades para sus empleados de acuerdo al puesto que ocupan?

**Tabla 2**

VARIABLE	No	%
Todos	12	33.33
Casi todos	16	44.44
Pocos	7	19.44
Ninguno	1	2.78
TOTAL	36	100

**Grafico 2**



Fuente: Investigación de campo

### **Análisis e Interpretación**

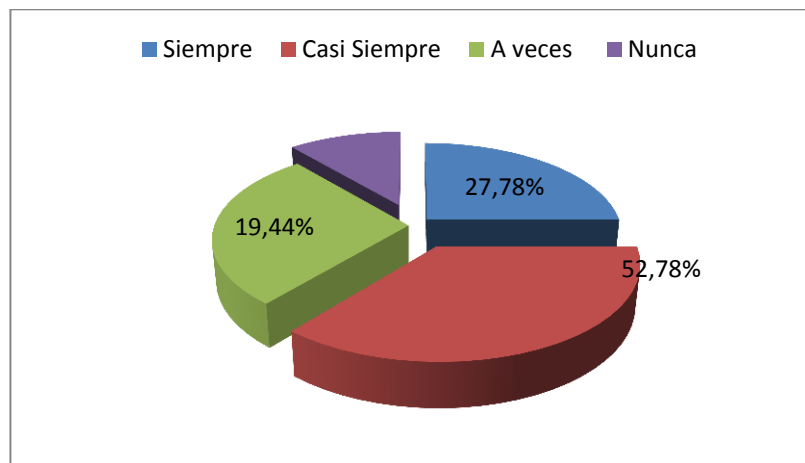
A la tercera parte de los trabajadores se les ha entregado sus responsabilidades, en vista de que no cuentan con un manual o reglamento en que se especifique las actividades para todos los puestos de trabajo, esto ha causado que los funcionarios no realicen sus funciones de forma adecuada.

Pregunta 3: ¿Se ha realizado la asignación de las actividades en el Plantel a los funcionarios?

**Tabla 3**

VARIABLE	No.	%
Todos	8	22.22
Casi todos	19	52.78
Pocos	9	25.00
Ninguno	0	0.00
TOTAL	36	100.00

**Grafico 3**



Fuente: Investigación de campo

### **Análisis e Interpretación**

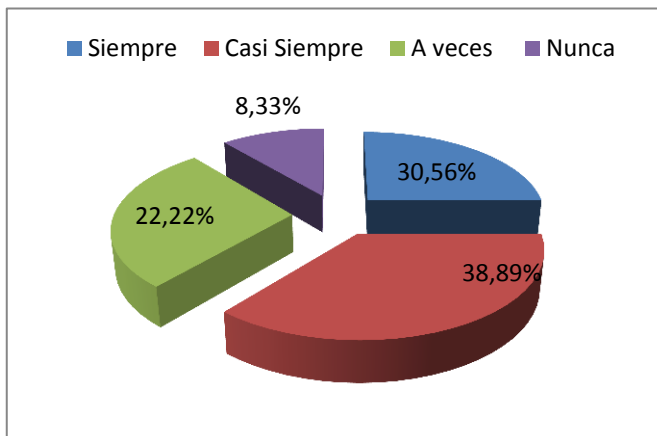
La mayoría de los empleados y trabajadores conocen las actividades que tienen que desarrollar, pero no se ha implantado una política de cumplimiento de estas actividades haciendo que incumplan con su trabajo y otros ni siquiera sepan cuáles son sus actividades laborales. El no tener el asesoramiento del Jefe de Talento Humanos y un reglamento para el desarrollo de las actividades se ha convertido en una debilidad para la Institución como para el personal.

Pregunta 4: ¿Los Servidores del instituto están jerarquizados de acuerdo a su preparación profesional?

**Tabla 4**

VARIABLE	No.	%
Todos	11	30.56
Casi todos	14	38.89
Pocos	8	22.22
Ninguno	3	8.33
TOTAL	36	100.00

**Grafico 4**



Fuente: Investigación de campo

### **Análisis e Interpretación**

En un alto porcentaje están ubicados los funcionarios de acuerdo a su perfil profesional, porque para ciertos cargos es necesario contar con un título profesional específico, pero para los otros puestos el Plantel no tiene un manual o guía en la que se indique el perfil del empleado o trabajador, por esta razón, no están ubicados en la escala que les corresponde de acuerdo a la Ley.

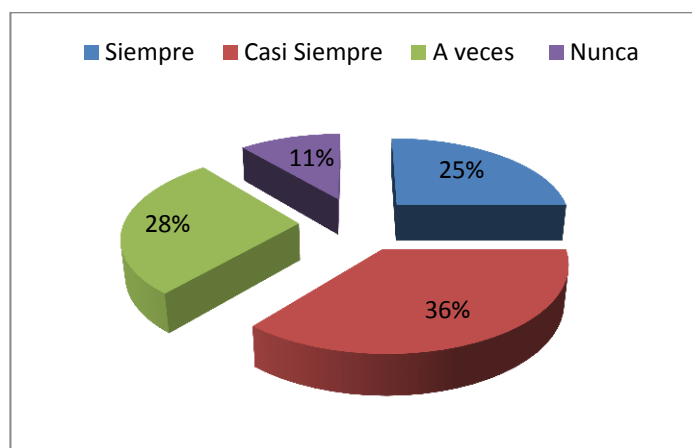


Pregunta 5: ¿En el Instituto se define lineamientos estratégicos para sus funcionarios?

**Tabla 5**

VARIABLE	No.	%
Siempre	8	22.22
Casi Siempre	9	25.00
A veces	16	44.44
Nunca	3	8.33
TOTAL	36	100.00

**Grafico 5**



Fuente: Investigación de campo

### **Análisis e Interpretación**

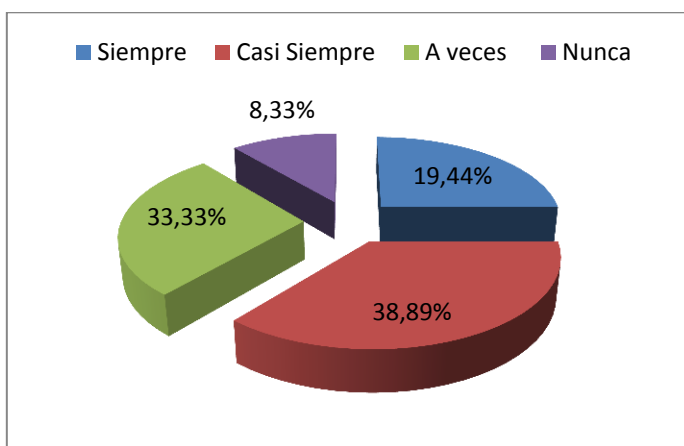
En el Instituto las estrategias para los funcionarios no se han puesto en práctica en su mayoría en vista de que ha existido el cambio de Autoridades cada año, esto ha ocasionado el ingreso de nuevo personal y no ha existido la preocupación de realizar el seguimiento a los empleados y trabajadores.

Pregunta 6: ¿Para el desarrollo de las funciones de los Servidores del Instituto se elabora planes de control?

**Tabla 6**

VARIABLE	No.	%
Siempre	7	19.44
Casi Siempre	14	38.89
A veces	12	33.33
Nunca	3	8.33
TOTAL	36	100.00

**Grafico 6**



Fuente: Investigación de campo

### **Análisis e Interpretación**

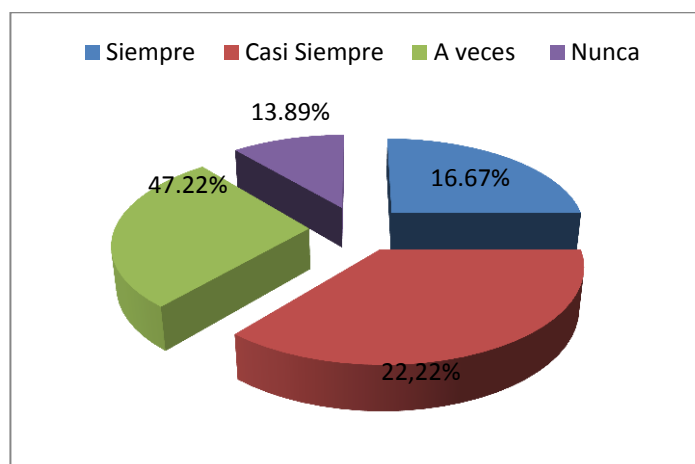
En una tercera parte de los empleados y trabajadores del Instituto Tecnológico de la Industria del Cuero Cotacachi, se realiza un plan de control para el cumplimiento de las actividades, esto se debe a que no se ha concluido con el catalogo de puesto y que solamente se pueda fiscalizar el trabajo desarrollado en un pequeño porcentaje, sin obtener resultados reales del rendimiento del personal.

Pregunta 7: ¿Se han desarrollado procesos administrativos coordinados, para los funcionarios de la Institución?

**Tabla 7**

VARIABLE	No.	%
Siempre	6	16.67
Casi Siempre	8	22.22
A veces	17	47.22
Nunca	5	13.89
TOTAL	36	100.00

**Grafico 7**



Fuente: Investigación de campo

### **Análisis e Interpretación**

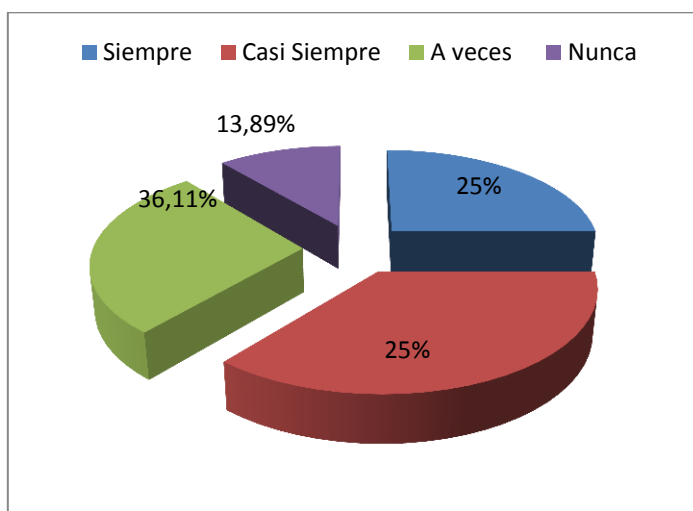
Gran cantidad de los funcionarios del instituto no se han sometido a procesos administrativos coordinados, en vista de que no existe un sistema de evaluación interna y el personal encargado de realizar este trabajo no está lo suficientemente capacitado, provocando no poder actualizar de forma ordenada a los funcionarios.

Pregunta 8: En la Institución se han orientado pasos a seguir de los funcionarios?

**Tabla 8**

VARIABLE	No.	%
Siempre	9	25.00
Casi Siempre	9	25.00
A veces	13	36.11
Nunca	5	13.89
TOTAL	36	100.00

**Grafico 8**



Fuente: Investigación de campo

### **Análisis e Interpretación**

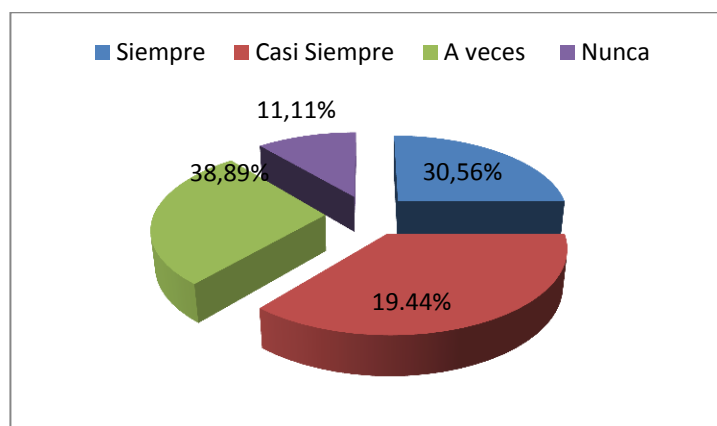
A la mayoría de los funcionarios no se ha indicado cual es el trabajo que debe realizar y como debe desarrollar sus actividades, esto se debe a que en el Plantel no tienen reglamentadas las funciones y actividades del personal, ocasionando que los empleados y trabajadores desarrollen su labor de acuerdo a la necesidades diarias.

Pregunta 9: Se determinan de forma clara las actividades a realizar de los trabajadores del Instituto.

**Tabla 9**

VARIABLE	No.	%
Siempre	11	30.56
Casi Siempre	7	19.44
A veces	14	38.89
Nunca	4	11.11
TOTAL	36	100.00

**Grafico 9**



Fuente: Investigación de campo

### **Análisis e Interpretación**

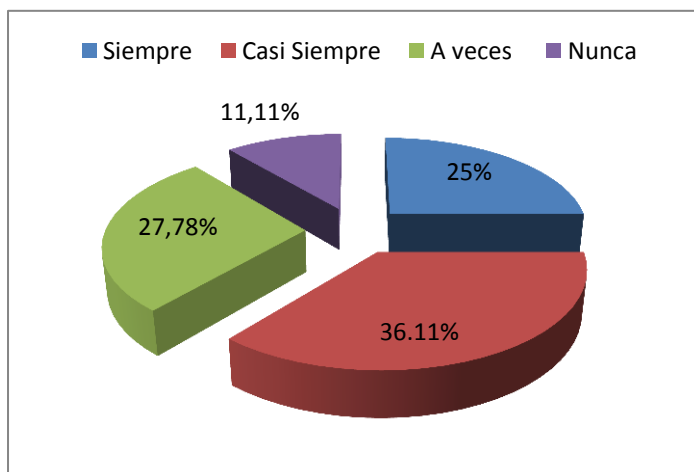
La gran mayoría de los funcionarios del Instituto Tecnológico de la Industria del Cuero Cotacachi, desconocen las actividades que deben realizar en su lugar de trabajo, porque no cuentan con un manual en que se indique claramente sus funciones y actividades, esto ha generado que su trabajo se desarrolle de forma incompleta.

Pregunta 10: Para desarrollar las funciones correctamente se ha determinado los lugares adecuados.

**Tabla 10**

VARIABLE	No.	%
Siempre	9	25.00
Casi Siempre	13	36.11
A veces	10	27.78
Nunca	4	11.11
TOTAL	36	100.00

**Grafico 10**



Fuente: Investigación de campo

### **Análisis e Interpretación**

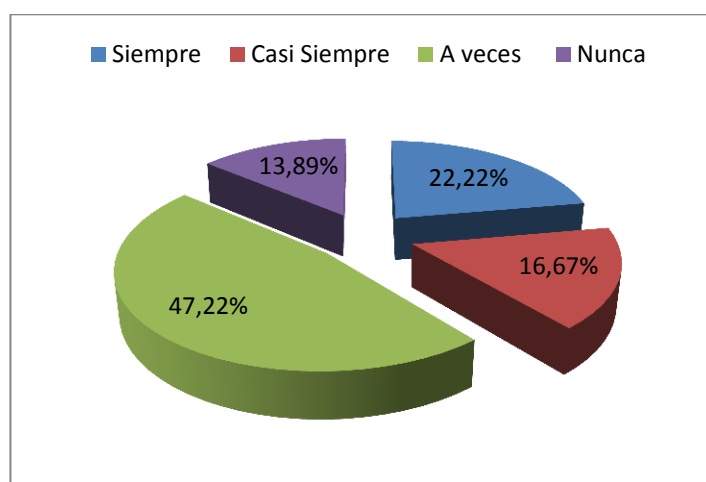
Los funcionarios del Instituto indican que en una tercera parte están ubicados bien en su lugar de trabajo, porque se cuenta con las condiciones necesarias para desarrollar sus actividades, pero hace mucha falta de la infraestructura adecuada, esto no se ha podido lograr por el poco apoyo que se tiene de parte del Gobierno y la gestión administrativa interna.

Pregunta 11. Dentro del plantel se controla el proceso del aprendizaje, de los funcionarios.

**Tabla 11**

VARIABLE	No.	%
Siempre	8	22.22
Casi Siempre	6	16.67
A veces	17	47.22
Nunca	5	13.89
TOTAL	36	100.00

**Grafico 11**



Fuente: Investigación de campo

### **Análisis e Interpretación**

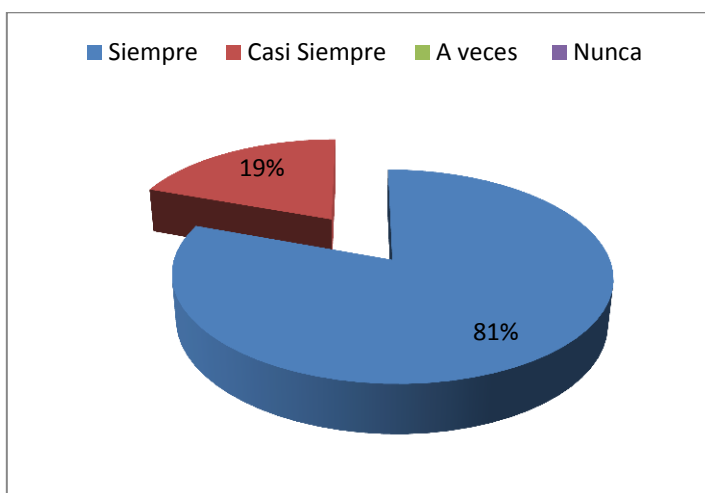
En la opinión de la mayoría de los funcionarios del Instituto, el control de su aprendizaje no se lo realiza, esto sucede en vista de que no hay un seguimiento interno de las funciones y actividades del personal, causando desmotivación y despreocupación.

Pregunta 12. Es importante evaluar el rendimiento del trabajo del personal del Instituto.

**Tabla 12**

VARIABLE	No.	%
Siempre	29	80.56
Casi Siempre	7	19.44
A veces	0	0.00
Nunca	0	0.00
TOTAL	36	100.00

**Grafico 12**



Fuente: Investigación de campo

### **Análisis e Interpretación**

La mayoría de los funcionarios opinan que es importante se realice la evaluación del rendimiento laboral, para mejorar y contribuir de mejor manera en la práctica de sus actividades y función.

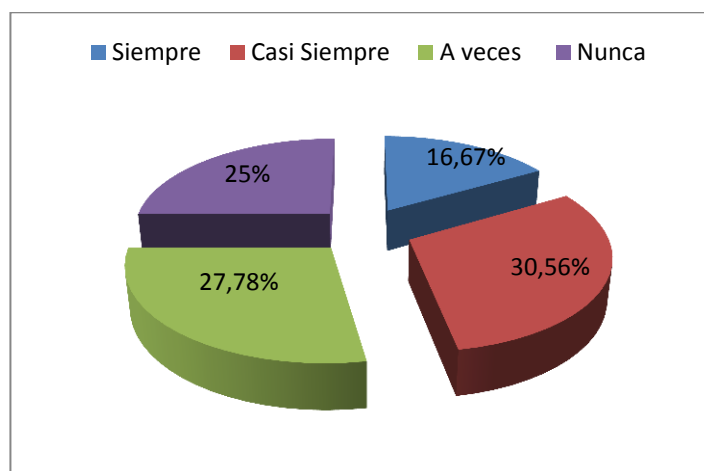


Pregunta 13. A los empleados de la institución se les ha medido el grado de su eficiencia y capacidad.

**Tabla 13**

VARIABLE	No.	%
Siempre	6	16.67
Casi Siempre	11	30.56
A veces	10	27.78
Nunca	9	25.00
TOTAL	36	100.00

**Grafico 13**



Fuente: Investigación de campo

### **Análisis e Interpretación**

Un significativo número de empleados y trabajadores indican que se les ha medido el grado de su eficiencia y capacidad, pero que no se ha socializado los resultados, por lo que creen que no existe un método adecuado de realizar este trabajo, provocando malestar e incertidumbre sobre este proceso.

Pregunta 14. Es necesario administrar los procesos dentro de la institución, o para un mejor funcionamiento.

**Tabla 14**

VARIABLE	No.	%
Siempre	28	77.78
Casi Siempre	5	13.89
A veces	3	8.33
Nunca	0	0.00
TOTAL	36	100.00

**Grafico 14**

Fuente: Investigación de campo

### **Análisis e Interpretación**

En el Instituto Tecnológico de la Industria del Cuero Cotacachi en su mayoría los funcionarios piensan que es muy importante que se administren correctamente los procesos dentro de la institución, o para un mejor funcionamiento y cumplir correctamente las funciones y actividades.

## **CAPITULO V**

### **CONCLUSIONES RECOMEDACIONES**

#### **5.1 CONCLUSIONES**

- En el Instituto Tecnológico de la Industria del Cuero “Cotacachi”, se puede evidenciar que la gran mayoría de los funcionarios desconocen cómo desarrollar sus funciones y actividades, lo que ha ocasionado que no se cumpla correctamente el trabajo.
- Los funcionarios de la Institución en su mayoría opinan que no están siendo evaluados correctamente y no tienen una planificación para capacitarse continuamente, por tanto sus conocimientos no están actualizados.
- En el Instituto Tecnológico de la Industria del Cuero “Cotacachi”, una gran cantidad de sus funcionarios están de acuerdo en que deben ser ubicados de acuerdo a su perfil profesional, lo que redundará en un mejor desempeño de las funciones y actividades.
- Es importante para la mayoría de los funcionarios del Instituto, que se realice un control de los procesos administrativos, para que

mejore el funcionamiento de la Institución.

- La gran mayoría de encuestados afirman que para mejorar las funciones y procesos de los funcionarios, es necesario que haya un modelo de gestión. Un manual de funciones que especifique claramente cuáles son las actividades que se debe desarrollar en cada departamento o puesto de trabajo.

## 5.2 RECOMENDACIONES

- Para que los funcionarios del Instituto Tecnológico de la Industria del Cuero “Cotacachi”, desarrollen correctamente sus funciones y actividades se debería concientizar a las Autoridades que es necesario tener un documento guía donde se especifique las funciones y actividades de cada cargo.
- A todo el personal del plantel se debe concientizar sobre la importancia de solicitar que sean evaluados correctamente y demandar de las autoridades se realice un plan de capacitación continua para todos los funcionarios, ya que son importantes todas sus aéreas para el crecimiento institucional.
- A las autoridades del plantel tomar muy en cuenta el perfil del puesto, para contratar al personal acorde a este, a fin de que se realice las funciones y actividades que les corresponde con mayor eficiencia y eficacia.
- Se recomienda a las autoridades del plantel realizar un plan de control de los procesos administrativos y a los funcionarios un auto control de sus procesos para un mejor funcionamiento.
- Se recomienda a los funcionarios la aplicación del Manual de Funciones por Procesos para el Instituto Tecnológico de la Industria

del Cuero “Cotacachi”; ya que les permitirá, desenvolverse mejor y realizar correctamente las funciones y actividades

## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **6.1 TEMA**

**Manual de Funciones por Procesos para la asignación de funciones y procesos del Instituto Tecnológico de la Industria del Cuero “Cotacachi”.**

En el presente capítulo se presenta la propuesta de un Modelo de Gestión por Procesos para determinar las funciones y actividades de los funcionarios del Instituto Tecnológico de la Industria del Cuero Cotacachi, como una herramienta que servirá para que desarrollen correctamente su trabajo.

El manual de funciones detalla la descripción de objetivos, funciones, autoridades inmediatas y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la organización del Instituto.

El objetivo fundamental de este manual es para perfeccionar al personal sobre los propósitos antes mencionados, procurando minimizar el desconocimiento de las distintas obligaciones de cada uno, la duplicación o transposición de funciones, lentitud, complicación innecesarias en las

tramitaciones, el malo o deficiente servicio y desconocimiento de los procedimientos administrativos.

En el manual de funciones se describe lo que comprende cada puesto de trabajo dentro del Plantel; esto es, denominación del puesto, jornada laboral, formación académica, forma de designación, grado, grupo ocupacional, conocimientos específicos, habilidades requeridas, misión del puesto y funciones.

Los cambios administrativos de puesto, deberán realizarse de acuerdo a las necesidades institucionales y a lo que dispone la normativa legal del Ministerio de Relaciones Laborales, por ser una entidad que pertenece al Estado.

La capacitación de los funcionarios es fundamental, por cuanto indica que están adquiriendo nuevos conocimiento que aportan de forma positiva al desempeño del trabajo.

Con respecto a la ocupación de los distintos cargos institucionales, este se lo debe realizar mediante concurso de méritos y oposición, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Implantar un modelo de gestión por procesos para determinar las funciones administrativas de los funcionarios del Instituto Tecnológico de la Industria del Cuero Cotacachi, constituye un instrumento que ayudará a



que los asuntos internos sean manejados correctamente y se cumpla el trabajo de acuerdo a las técnicas y políticas establecidas.

Este manual administrativo de funciones y procesos servirá para realizar una correcta selección de personal, obtener la adecuada documentación, control del personal, realizar las actividades de forma rápida, sin fallas y aumentar el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad en la Institución.

Es por ello que el presente manual de funciones permitirá la estandarización del conocimiento en la institución y la utilización de un lenguaje común alrededor de ella, convirtiéndose en el instrumento que guíe la acción individual y colectiva de ejecución en la entidad pública, fomentando el autocontrol.

La propuesta de desarrollar el presente modelo de gestión por procesos con el manual de funciones, es para garantizar que se brinde una educación, servicios y trabajo de calidad, que sea útil y confiable para los funcionarios del plantel y puedan aplicar correctamente sus procesos, dando una buena y correcta imagen a la comunidad educativa.

Este estándar de control establece los métodos o formas más eficientes y eficaces de operativizar las actividades de los procesos/subprocesos, permitiendo describir y comprender las relaciones entre áreas y flujos de información que suceden en el transcurso y la coordinación de las actividades. Los procedimientos establecidos a partir de las actividades y áreas definidas para cada proceso, regulan la forma de operación de los funcionarios de la institución, facilitando el entendimiento de la dinámica

organizacional que es requerida para el logro de los objetivos y la obtención efectiva de los productos o servicios.

El diseño de procedimientos consiste en describir la forma o ruta requerida para ejecutar un proceso, señalando secuencialmente las actividades, su desagregación en tareas, los métodos para llevar a cabo esas tareas y el cargo responsable de su ejecución, con el fin de estandarizar el método para llevar a cabo las tareas, definir roles, responsabilidades y oportunidad de intervención dentro del proceso, e interacciones entre cargos y dependencias en el Instituto.

## **6.2 OBJETIVO GENERAL**

Realizar un modelo de Gestión por Procesos adaptable a las necesidades del Instituto Tecnológico de la Industria del Cuero Cotacachi.

## **6.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Determinar la importancia de desarrollar las funciones mediante procesos.
- Guiar mediante pasos para su aplicación.
- Entregar el manual de funciones para su aplicación.

#### **6.4 BENEFICIARIOS**

El presente trabajo de investigación beneficiará a todos los funcionarios de la Institución; ya que tiene como propósito mejorar la receptividad colectiva, fortalecer una cultura de servicio, construir visión compartida para articular acciones y esfuerzos y crear condiciones de trabajo participativo. La implementación de éste Modelo de Gestión por Procesos debe reflejarse en coherencia con el desarrollo de los procesos internos.

#### **6.5 ALCANCE DEL MANUAL**

El presente Manual de Funciones y Procesos para los funcionarios del Instituto Tecnológico de la Industria del Cuero Cotacachi, es de interés general y para uso de todos los departamentos.

#### **6.6 EL MANUAL DE FUNCIONES**

Es un instrumento de trabajo que contiene normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas, elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos, sistemas y normas para desarrollar las rutinas o labores diarias, a fin de dar soluciones a los problemas e inconvenientes y garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

Para el funcionamiento dinámico, coherente y con enfoque empresarial del ámbito productivo del plantel, se debe considerar los recursos con los que se cuenta, la proyección y visión que se pretende alcanzar.

### **Descripción de los Niveles:**

**Nivel Ejecutivo.-** Representado por la autoridad máxima del establecimiento.

**Nivel Asesor.-** Constituido por las juntas y consejos.

**Nivel Operativo.-** Conformado por el personal docente, docente y organizaciones de padres de familia.

**Nivel Auxiliar y de apoyo.-** Integrado por los sectores administrativos, de servicios y trabajadores.

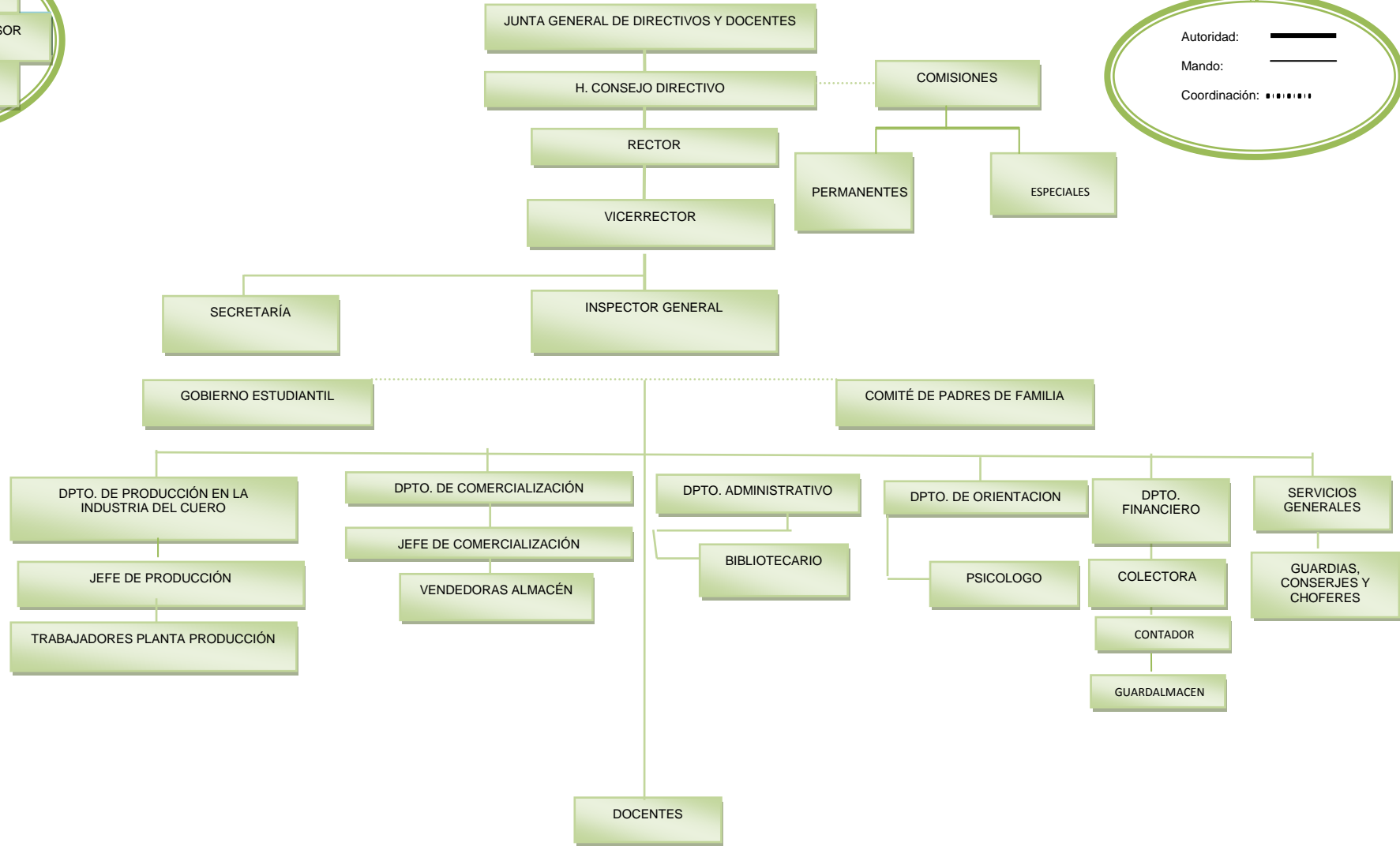
Se puede manifestar que para que se implemente exitosamente esta propuesta se requiere el compromiso de todos los funcionarios que forman parte de la institución y se cree una fuerte y sólida estructura organizacional, mediante la definición de niveles jerárquicos, para una adecuada asignación de responsabilidades de cada uno de los ocupantes, describiendo los puestos y las actividades de cada uno de

ellos, a fin de evitar la duplicidad de funciones y establecer las relaciones de coordinación.

## **6.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Es de suma importancia la estructura organizacional de las instituciones, ya sean estas públicas o privadas, en vista de que con esto se puede lograr la coordinación del trabajo, el control para realizar las tareas, la organización, relaciones de autoridad, descripciones de puestos de trabajo y todo aquello que está previamente definido de alguna manera.

A continuación el organigrama estructural del Instituto Tecnológico de la Industria del Cuero Cotacachi.



## 6.8 IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

<b>DENOMINACIÓN:</b> Rector	<b>FICHA DE PUESTOS DIRECTIVOS</b>
<b>GRADO:</b> Categoría D	<b>FORMA DE DESIGNACIÓN:</b> Concurso de Méritos
<b>JORNADA:</b> 8 horas	<b>DEPENDENCIA:</b> Rectorado

<b>TITULACIÓN REQUERIDA:</b> Título Superior Universitario o equivalente en Docencia	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> (ver Ley de Educación)
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b> Dirigir, Coordinar y Supervisar toda la actividad del Servicio.	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Directivo

### **FUNCIONES Y TAREAS:**

1. Además de los establecido en el Art. 44 Del Reglamento General de la Ley de Educación Intercultural vigente lo siguiente:
2. Convocar y presidir la Junta General una vez por semestre anualmente y extraordinariamente cuando la necesidad lo requiera.
3. Convocar presidir el Consejo Ejecutivo cada quince días y extraordinariamente cuando la necesidad lo requiera.
4. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones pertinentes.
5. Supervisar el régimen académico, productivo, administrativo y el control disciplinario del Instituto.
6. Expedir nombramientos y contratos al personal administrativo y trabajadores, sustentándose a lo dispuesto en las leyes LOSEP Código del Trabajo y Ley de Educación Superior y someterlos a ratificación de los organismos pertinentes.
7. Posesionar en sus cargos, previo el cumplimiento de requisitos legales a empleados y trabajadores del Instituto.
8. Solicitar a la Dirección Provincial de Educación, los nombramientos de profesores sustitutos, de conformidad con la ley.
9. Cumplir y hacer cumplir con los demás estamentos del Instituto, todos y cada uno de los planes, proyectos y programas en ejecución.

10. Ordenar los gastos urgentes, hasta por un monto de tres salarios mínimos vitales vigentes, lo superior al monto deberá conocer y aprobar el Consejo Ejecutivo.
11. Firmar junto con el colector(a), los cheques y más documentos de pago, previo sustento legal.
12. Presentar el informe anual de actividades del Instituto a la Junta General.
13. Disponer al Consejo Ejecutivo la aprobación del distributivo, horarios de trabajo docente, administrativo, producción y personal de apoyo que laboran en el Instituto.
14. Conceder licencias y permisos al personal del Instituto, por causas debidamente justificadas y previa comprobación de los casos.
15. Imponer estímulos y sanciones de conformidad con las normas y reglamentos vigentes.
16. Ser responsable y solidario con el Colector, del manejo de los fondos del Instituto y la presentación oportuna de la proforma presupuestaria.
17. Legalizar con su firma los documentos oficiales con el Secretario(a) General, los títulos, certificados y más documentos que se confiere a estudiantes y personas interesadas.
18. Autorizar la apertura de un fondo de caja chica y disponer la elaboración del reglamento correspondiente.
19. Celebrar contratos por servicios ocasionales e informar inmediatamente al Consejo Directivo, adjuntando los justificativos correspondientes, siempre que haya disponibilidad presupuestaria.
20. Celebrar convenios interinstitucionales, de cooperación con organismos nacionales e internacionales, previa autorización del Consejo Ejecutivo.
21. Supervisar el correcto funcionamiento de las funciones emanadas en las leyes, reglamentos y otros instrumentos legales.
22. Representar oficialmente al ISTICC, en los aspectos académicos, administrativos, técnicos, pedagógicos y de procedimientos, ante la comunidad educativa y autoridades.
23. Orientar el proceso educativo, dialogar con personas y comisiones, motivar innovaciones educativas, proyectar la Institución a la comunidad y promover la solidaridad.
24. Programar, organizar, dirigir y evaluar la Institución para que haga de sus principios una forma de vida y consiga sus objetivos.
25. Conjuguar con justicia los intereses del personal docente, administrativo, auxiliar, de estudiantes y de padres de familia, especialmente en tiempos de crisis.
26. Implantar una misma cultura institucional en los integrantes de la comunidad educativa, sin perjuicio de sus particularidades originadas en el nivel de desarrollo de sus educandos.
27. Disponer la capacitación al personal que labora en ISTICC para garantizar una educación y productos de calidad.
28. Propiciar espacios de diálogo democrático y receptar iniciativas y



opiniones de todos los sectores que conforman la comunidad educativa, en especial del consejo directivo.

29. Exigir con firmeza el cumplimiento de las responsabilidades asumidas por cada uno de sus miembros.
30. Garantizar los derechos de todos y velar porque nadie se sienta marginado, excluido o relegado.
31. Informar, por escrito, el avance de los proyectos a las autoridades y cuerpos colegiados pertinentes.
32. Analizar y tramitar, si es del caso, las sugerencias planteadas por las juntas de profesores.
33. Promover la preparación y ejecución del plan estratégico institucional y POAs anuales.
34. Ejecutar las acciones pertinentes para la institucionalización del Código de Convivencia, en todos los niveles, modalidades y dependencias y velar por su implementación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y mejoramiento continuo, por intermedio de las instancias correspondientes.
35. Velar por el respeto y cumplimiento de la Constitución Política, Leyes de la República, Código de Convivencia, Reglamentación y normatividad interna de ISTICC, así como de las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.

**HABILIDADES REQUERIDAS:**

- Capacidad de planificación y coordinación
- Capacidad de análisis
- Dinamismo
- Disciplina
- Autocontrol
- Liderazgo
- Capacidad de negociación

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- Pedagogía
- Administración
- Educación

<b>DENOMINACIÓN:</b> Vicerrector	<b>FICHA DE PUESTOS DIRECTIVOS</b>
<b>GRADO:</b> Categoría D	<b>FORMA DE DESIGNACIÓN:</b> Concurso de Méritos
<b>JORNADA:</b> 8 horas	<b>DEPENDENCIA:</b> Vicerrectorado

<b>TITULACIÓN REQUERIDA:</b> Título Superior Universitario o equivalente en Docencia	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> (ver Ley de Educación)
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b> responsable del manejo del sistema académico institucional, dirige y coordina el desarrollo del sistema pedagógico.	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Directivo

<p><b>FUNCIONES Y TAREAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A más de lo que establece el Art. 45 del Reglamento General de la Ley de Educación Intercultural vigente las siguientes.</li> <li>2. Supervisar los registros del Control Académico junto con la Secretaria General.</li> <li>3. Responsable de la planificación académica, evaluación curricular, evaluación estudiantil, capacitación docente coordinación tutoría y organización de pasantías y prácticas pre profesionales.</li> <li>4. Convocar y presidir las reuniones del comité académico.</li> <li>5. Conformar e integrar el comité académico por los Directores en cada ámbito los mismos que duraran un año en el ejercicio de las actividades, previa aprobación del Consejo Ejecutivo.</li> <li>6. Conformar e integrar las comisiones encargadas de la elaboración del Plan Institucional, distributivo de trabajo y horarios, previa revisión presentar al Rector para su aprobación en el Consejo Ejecutivo.</li> <li>7. Análisis y selección de instrumentos de evaluación curricular, disponer a los docentes para su aplicación.</li> <li>8. Evaluar en forma continua la correcta aplicación de los contenidos programados de planificación micro-curricular.</li> </ol>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. Actualizar el diseño curricular acorde a la tecnología actual propiciando el desarrollo y nivel académico del ISTICC.
10. Diseñar y/o seleccionar los instrumentos curriculares necesarios para la buena marcha de las tutorías.
11. Impulsar permanentemente programas de capacitación docente a nivel del país o fuera de él, a través de cursos, charlas, conferencias, seminarios, pasantías, talleres, etc. de ámbitos específicos y de acuerdo con la evaluación que determine deficiencias.
12. Vigilar que la Secretaria General mantenga correctamente las actas de matriculas, grados y libro de calificaciones.
13. Presentar anualmente a la Junta General el Informe de actividades del comité académico y periódicamente al Rector.
14. Solicitar puntualidad en la entrega de los instrumentos curriculares al personal docente.
15. Convocar por intermedio de la Secretaria General y presidir las reuniones con los Padres de Familia e informar oportunamente el desarrollo de los estudiantes.
16. Coordinar y orientar el trabajo de las áreas, en un clima de diálogo, apertura y participación, a fin de que cumplan con su misión.
17. Establecer los procesos que garanticen la programación interdisciplinaria, la programación curricular por asignaturas, las programaciones por unidades de competencias y la asimilación de los contenidos científicos y tecnológicos, para lo cual coordinará con los directores de los ámbitos académicos.
18. Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo por las comisiones, sin perjuicio de que lo haga también la comisión especial designada para el efecto.
19. Evaluar permanentemente al docente y los procesos de aprendizaje, mediante el asesoramiento oportuno y la exigencia de la calidad académica.
20. Subrogar al Rector, en falta o su ausencia.
21. Velar porque secretaría cumpla con todos los requisitos exigidos por las autoridades y disposiciones legales.
22. Organizar los tribunales ante los cuales defenderán sus proyectos micro empresariales los estudiantes de tercer año de bachillerato.
23. Velar por la adecuación y actualización de documentos de trabajo así como de la normatividad legal interna (código de convivencia, manual del docente, proyecto estratégico, manual de la calidad, y demás reglamentos o instructivos).
24. Detectar las necesidades de capacitación y organizarlas.
25. Cumplir con las delegaciones y disposiciones del Rector.
26. Las demás que le asigne el Rector o el Consejo Ejecutivo.

<p><b>HABILIDADES REQUERIDAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de planificación y coordinación</li> <li>▪ Capacidad de análisis</li> <li>▪ Dinamismo</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Autocontrol</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Capacidad de negociación</li> </ul>
<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pedagogía</li> <li>▪ Administración</li> <li>▪ Educación</li> </ul>

<p><b>DENOMINACIÓN:</b> Inspector General</p>	<p><b>FICHA DE PUESTOS DIRECTIVOS</b></p>
<p><b>GRADO:</b> Categoría E</p>	<p><b>FORMA DE DESIGNACIÓN:</b> Concurso de Méritos</p>
<p><b>JORNADA:</b> 8 horas</p>	<p><b>DEPENDENCIA:</b> Inspección General y Talento Humano</p>

<p><b>TITULACIÓN REQUERIDA:</b> Título Superior Universitario o equivalente</p>	<p><b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> (ver Ley de Educación)</p>
<p><b>MISIÓN DEL PUESTO:</b> Controlar, supervisar al personal Docente, Administrativo de Servicios y estudiantes, en beneficio de la organización y desenvolvimiento de la institución.</p>	<p><b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Directivo</p>

## **FUNCIONES Y TAREAS:**

1. A más de lo que establece el Art. 456 del Reglamento General de la Ley de Educación Intercultural vigente las siguientes.
2. Es el responsable del control de puntualidad del personal docente, estudiantes, administrativo, trabajadores y autoridades.
3. Colaborador inmediato del Rector y Vicerrector, siendo responsable directo de la disciplina del Instituto.
4. Planificar y organizar los horarios de trabajo administrativo y de producción de acuerdo con las normas legales y necesidades del Instituto y someterlo a conocimiento y aprobación del Rector, una vez aprobado vigilar su correcta aplicación.
5. Organizar el calendario de vacaciones para el personal que labora en el Instituto a excepción de los docentes que se rigen por la Ley de Educación Intercultural.
6. Supervisar y controlar la asistencia diaria del personal que labora en el Instituto a través de documentos elaborados para el efecto.
7. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas, disposiciones, resoluciones y normas disciplinarias en caso de infracciones.
8. Vigilar que el profesor ponga los temas tratados y firme el leccionario diariamente.
9. Presentar informe de asistencia mensual, registrando las novedades por multas, atrasos, faltas, descuentos al Rector y luego a colecturía por su aplicación.
10. Notificar los resultados de selección de personal para la extensión de nombramientos o contratos por el Rector.
11. Solucionar la ausencia de un profesor en un curso de estudiantes.
12. Controlar la presencia de estudiantes en el Instituto, fuera de horas de clase.
13. Asistir al Instituto por lo menos quince minutos antes del inicio de labores y retirarse quince minutos después.
14. Participar en la elaboración del plan educativo institucional y vigilar su aplicación.
15. Informar oportunamente a las autoridades, las irregularidades del personal, para adoptar los correctivos necesarios.
16. Controlar que los estudiantes entren y salgan disciplinadamente de las aulas e instalaciones del Instituto.
17. Aplicar sanciones a que hubiere lugar por el incumplimiento de las normas y reglamentos que le serán notificadas por la Comisión de Disciplina, cuidando que el inculcado haya ejercido el derecho a la defensa.
18. Llevar al día los siguientes libros y registros:
  - Libro de asistencia diaria del personal docente, administrativo, trabajadores de producción y servicios.

- Expedientes personales (carpetas) de autoridades, docentes, estudiantes, administrativo, producción y servicios.
  - Control de días laborados.
  - Presentar informes a autoridades, diario y mensual y cuando la autoridad lo requiera.
  - Registro de certificaciones, justificaciones, avisos y sanciones.
19. Asistir a todos los actos de la Institución, con la finalidad de mantener el control disciplinario.
  20. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal y reglamentaria general e interna del ISTICC, y las políticas impuestas por los directivos.
  21. Supervisar el funcionamiento de los almacenes
  22. Solicitar información y llevar las estadísticas sobre alumnos inscritos y matriculados.
  23. Diseñar y sugerir políticas y beneficios para el personal y velar porque se cumplan las ya aprobadas.
  24. Controlar el acatamiento de las normas laborales y procedimientos administrativos, en especial el respeto a los horarios de ingreso y salida del ISTICC.
  25. Verificar, controlar e implementar mejoras, para que el servicio que presta ISTICC en su área administrativa, sea de lo más amable, confortable, oportuna y eficiente, para brindar una atención de calidad a nuestros usuarios.
  26. Ser un facilitador e impulsor de soluciones administrativas institucionales.
  27. Ejercer las delegaciones y representaciones que le encargue el Rector, Vicerrector, Consejo Directivo.
  28. Elaborar los informes y reportes de la institución sobre los recursos humanos y presentar al Rector.
  29. Efectuar cálculos de liquidaciones y elaboración de actas de finiquito.

**HABILIDADES REQUERIDAS:**

- Capacidad de planificación y coordinación
- Capacidad de análisis
- Dinamismo
- Disciplina
- Autocontrol
- Liderazgo
- Organizado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- Pedagogía
- Administración
- Educación
- Recursos Humanos

<b>DENOMINACIÓN:</b> Conserjería Estudiantil	<b>FICHA DE PUESTOS DOCENTES</b>
<b>GRADO:</b> Categoría J	<b>FORMA DE DESIGNACIÓN:</b> Concurso de Méritos
<b>JORNADA:</b> 8 horas	<b>DEPENDENCIA:</b> Conserjería Estudiantil

<b>TITULACIÓN REQUERIDA:</b> Título Superior Universitario o equivalente y en casos especiales tecnólogo en Psicología	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> (ver Ley de Educación)
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Atención Integral a los alumnos y representantes para impulsar una orientación educativa en el servicio del bienestar estudiantil.	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Docencia
<p><b>FUNCIONES Y TAREAS:</b></p> <p>Además de lo dispuesto en los Art. 60 y 61 del Reglamento a la Ley de Educación Intercultural las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular políticas que guíen labores de orientación estudiantil.</li> <li>2. Analizar informes y hacer recomendaciones de alumnos con problemas de conducta o aprendizaje</li> <li>3. Tratar a los estudiantes con afecto, delicadeza, respeto, sin preferencias y con un profundo sentido de responsabilidad; atendiendo a sus necesidades individuales.</li> <li>4. Ayudar a organizar y repartir materiales dentro de clase a todos los(as) estudiantes.</li> <li>5. Ayudar en la vigilancia y control de los estudiantes dentro y fuera del aula de clases.</li> <li>6. Colaborar con el cuidado de las prendas de vestir dentro y fuera del aula.</li> <li>7. Responsabilizarse de la atención de los estudiantes en actividades formativas y recreativas.</li> <li>8. Colaborar en la aplicación de normas de urbanidad y sana convivencia.</li> </ol>	

<p>9. Responsabilizarse de la organización y sistematización gradual de los trabajos de cada estudiante.</p> <p>10. Preparar los materiales, y el ambiente adecuado.</p> <p>11. Cumplir con las comisiones ocasionales y permanentes; asignadas por la Dirección del Plantel y la Supervisión Educativa.</p> <p>12. Participar y colaborar en las actividades programadas por la institución.</p> <p><b>HABILIDADES REQUERIDAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de planificación y coordinación</li> <li>▪ Capacidad de análisis</li> <li>▪ Dinamismo</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Autocontrol</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Organización</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Educación</li> <li>▪ Psicología</li> <li>▪ Pedagogía</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> COLECTURIA	<b>FICHA DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>GRADO:</b> Servidor Público de Apoyo 3	<b>FORMA DE DESIGNACIÓN:</b> Concurso de Méritos
<b>JORNADA:</b> 8 horas	<b>DEPENDENCIA:</b> Dpto. Financiero
<b>TITULACIÓN REQUERIDA:</b> Titulo Superior Universitario de Tercer Nivel en Contabilidad Superior y Carreras Afines	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 3 años



<p><b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>  Gestionar los procesos financieros mediante la ejecución de programas y proyectos con el fin de mejorar y optimizar los recursos de la Institución.</p>	<p><b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>  Administrativo</p>
<p><b>FUNCIONES Y TAREAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y ejecutar los ingresos y gastos de la producción en coordinación con los jefes de proyectos y el Coordinador General.</li> <li>2. Recaudar los valores generados por la venta de bienes y servicios generados y verificar su transferencia, según el caso.</li> <li>3. Solicitar las transferencias respectivas previo el análisis de la documentación de soporte.</li> <li>4. Es responsable junto con el Rector(a) del manejo de la parte financiera de la UEP.</li> <li>5. El Colector(a) es miembro nato del comité de adquisiciones y actuará con voz y voto.</li> <li>6. Es co-responsable con el Guardalmacén de la recepción de materiales, insumos y la producción generada.</li> <li>7. Realizar los pagos por horas extras a profesores y becas servicio a los alumnos que intervienen en la producción previo informe del Jefe de Producción y del Inspector General, siempre que estén presupuestadas.</li> <li>8. Es de su responsabilidad participar en la elaboración del Plan Didáctico Productivo, liderar la elaboración del presupuesto de producción, elaborar la información financiera y enviarla a Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>9. Control de inventarios.</li> <li>10. Realizar el pago de nominas y reformas web en el sistema presupuestario de remuneraciones del sector público.</li> <li>11. Declaraciones de Impuestos.</li> <li>12. Registrar facturas de adquisiciones en el SIME.</li> <li>13. Realizar estado financieros de los proyectos productivos.</li> <li>14. Asesorar en las acciones financieras para la toma de decisiones de las autoridades.</li> <li>15. Registrar ingresos y ejecución de gastos en el Esigef.</li> <li>16. Ejecutar todas las disposiciones de acuerdo a la Ley de Educación, LOSEP y LOTAIP</li> <li>17. Las demás que disponga el señor Rector.</li> </ol>	

<p><b>HABILIDADES REQUERIDAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de planificación y coordinación</li> <li>▪ Capacidad de análisis</li> <li>▪ Dinamismo</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Autocontrol</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Organización</li> </ul>
<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contabilidad</li> <li>▪ Educación</li> </ul>

<b>DENOMINACIÓN:</b> SECRETARIA (O)	<b>FICHA DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>GRADO:</b> Servidor Público de Apoyo 1	<b>FORMA DE DESIGNACIÓN:</b> Concurso de Méritos / Contrato
<b>JORNADA:</b> 8 horas	<b>DEPENDENCIA:</b> Secretaría
<b>TITULACIÓN REQUERIDA:</b> Tener título superior secretario ejecutivo y/o administración	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 3 años
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b> Brindar un servicio a estudiantes, docentes, padres de familia utilizando recursos disponibles dentro de la Institución.	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Administrativo
<p><b>FUNCIONES Y TAREAS:</b></p> <p>Además de las dispuesta en el Art. 57 del Reglamento a la Ley de Educación Intercultural las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar como secretario(a) de la Junta General, Consejo Ejecutivo y Comisiones que el Rector le encomendare.</li> <li>2. Notificar y certificar las resoluciones de la Junta General,</li> </ol>	

Consejo Ejecutivo y Comisiones en las que hubiere actuado como secretario(a).

3. Certificar notas mensuales, quimestrales y anuales con sus promedios.
4. Certificar el pensum de estudios, distributivos, carga horaria y calendario académico de actividades anuales.
5. Mantener el archivo actualizado de la Secretaria General, actas, sumarios y resoluciones de la Junta General y Consejo Ejecutivo.
6. Coordinar y tramitar la correspondencia oficial del Instituto.
7. Autenticar las certificaciones que deben Institucionalmente concederse.
8. Suscribir junto con el Rector los documentos oficiales que sean de su competencia.
9. Informar anualmente y por escrito al Rector, el Desarrollo de las actividades de la Secretaria General.
10. Mantener permanentemente informado al Rector, Vicerrector las novedades que se presenten y las que le sean reportadas por los estamentos de la Institución, y;
11. Elaborar actas de grado, pases de colegios, certificados de conducta y asistencia.
12. Receptar y tramitar las solicitudes de recalificación, de exámenes atrasados, certificados de matrícula, certificados de permanencia, y demás solicitudes.
13. Preparar documentos para las ceremonias internas.
14. Preparar y presentar los documentos que deben tramitarse para conocimiento y/o resolución del rectorado.
15. Mantener actualizada la nómina de autoridades.
16. Manifestar los grandes valores institucionales, a través de un trato cortés, y sin sacrificar la ética.
17. Llevar en orden, en forma profesional y segura, los archivos activo y pasivo de la Institución.
18. Las demás funciones que le asignen el Rector.

**HABILIDADES REQUERIDAS:**

- Capacidad de planificación y coordinación
- Capacidad de análisis
- Dinamismo
- Disciplina
- Autocontrol
- Liderazgo
- Organización

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- Comunicación
- Correspondencia comercial
- Archivo

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Paquetes informáticos</li> <li>▪ Atención al cliente</li> <li>▪ Uso del teléfono</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> JEFE DE PRODUCCIÓN	<b>FICHA DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>GRADO:</b> Servidor Público de Apoyo 1	<b>FORMA DE DESIGNACIÓN:</b> Concurso de Méritos / Contrato
<b>JORNADA:</b> 8 horas	<b>DEPENDENCIA:</b> Planta de Producción
<b>TITULACIÓN REQUERIDA:</b> Tener título de bachiller, técnico o superior en Industria de Calzado y Mantenimiento de maquinaria y/o afines.	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 3 años
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b> Liderar la Planta de Producción encargándose de la planificación y ejecución del proyecto de calzado, emprendido por la Institución.	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Producción
<b>FUNCIONES Y TAREAS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocar y presidirlas a reuniones una vez por semana para el análisis y planificación de la producción de la siguiente semana.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales que rifen en Instituto.</li> <li>3. Planificar, organizar, administrar y controlar con los integrantes de programas de producción, previa en aprobados por el Consejo Directivo.</li> <li>4. Organizar los procesos de producción, incluyendo la presencia de los estudiantes como practica pre-profesional, según horario establecido.</li> </ol>	

5. Elaborar conjuntamente con el departamento financiero el Plan General de producción considerando la factibilidad, corrientes de moda y tendencias del consumidor.
6. Procurar un ambiente de respeto y excelentes relaciones con autoridades, personal docente, estudiantes, administrativo, padres de familia y clientes.
7. Emitir órdenes de producción de acuerdo al plan elaborado para el efecto.
8. Aplicar correctivos, cuando se presenten dificultades técnicas en el proceso, que atenten a la calidad de la producción.
9. Organizar y readecuar si fuere necesario los horarios de trabajo previo conocimiento del Director de Recursos Humanos de acuerdo con las normas legales y las necesidades de la institución y ponerlos en consideración de las autoridades competentes.
10. Programar charlas, conferencias, seminarios de capacitación y actualización de conocimientos en la aplicación de nuevas tecnologías, dirigidos a estudiantes y trabajadores de la producción.
11. Establecer relaciones de intercambio de conocimientos con otras instituciones similares y sectores productivos a fines, dentro y fuera del país.
12. Elaborar ficha técnica sobre la necesidad de materiales, para fines presupuestarios, cautamente con la Dirección Financiera.
13. Investigar las corrientes de moda y planificar con el ámbito correspondiente, su aplicación.
14. Participar con informes en las adquisiciones de repuestos y materiales, equipos e insumos de la especialidad.
15. Las demás funciones que le asignen el Rector

**HABILIDADES REQUERIDAS:**

- Capacidad de planificación y coordinación
- Capacidad para ejecutar pedidos
- Dinamismo
- Disciplina
- Autocontrol
- Liderazgo
- Organización

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- Comunicación
- Innovación de diseños
- Archivo
- Atención al cliente
- Uso de maquinaria específica de calzado

<b>DENOMINACIÓN:</b> AUXILIAR DE CONTABILIDAD	<b>FICHA DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>GRADO:</b> Servidor Público de Apoyo 1	<b>FORMA DE DESIGNACIÓN:</b> Concurso de Méritos / Contrato
<b>JORNADA:</b> 8 horas	<b>DEPENDENCIA:</b> Dpto. Financiero
<b>TITULACIÓN REQUERIDA:</b> Título Superior en Contabilidad Superior y/o afines.	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 3 años
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b> Gestionar los procesos financieros mediante la ejecución de programas con el fin de mejorar la calidad del establecimiento educativo.	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Financiero
<p><b>FUNCIONES Y TAREAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo participe al resto del personal.</li> <li>2. Cumplir el marco normativo del departamento financiero del Instituto del Cuero Cotacachi.</li> <li>3. Coordinar y cooperar con otros Servicios del Instituto cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.</li> <li>4. Planificar, coordinar y dirigir la gestión económica-administrativa del Instituto.</li> <li>5. Planificar, coordinar y dirigir la gestión de adquisiciones de recursos materiales, económicos y humanos para el ISTICC.</li> <li>6. Recepción y distribución de documentos.</li> <li>7. Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, firma de los actos de su competencia.</li> <li>8. Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el área de su competencia, para un funcionamiento homogéneo de las secciones, Fondos, bodega, proyectos productivos permanentes.</li> <li>9. Atender cualquier otra tarea de carácter técnico y administrativo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.</li> <li>10. Colaborar en la elaboración del Presupuesto, previsión de gastos e</li> </ol>	

ingresos del instituto.

11. Conocer y comunicar, al personal responsable de la gestión, las directrices a las que deberá atenerse en la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas presupuestarias.
12. Supervisar la elaboración de la nómina mensual cobros y el pago de cuotas de la Seguridad Social, derechos pasivos y pago mensual del personal del instituto.
13. Efectuar el seguimiento de la gestión del pago de proyectos productivos permanentes, participaciones a eventos, Comisiones y departamentos del instituto, así como, el presupuesto para el pago de capacitaciones al personal del instituto.
14. Atender Cualquier otra tarea de carácter económico a fin que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.
15. Las demás funciones que le asignen el Rector

#### **HABILIDADES REQUERIDAS:**

- Capacidad de planificación y coordinación
- Capacidad para ejecutar pedidos
- Dinamismo
- Disciplina
- Autocontrol
- Liderazgo
- Organización

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- Comunicación
- Innovación de diseños
- Archivo
- Atención al cliente
- Uso de maquinaria específica de calzado

<b>DENOMINACIÓN:</b> JEFE DE COMERCIALIZACIÓN	<b>FICHA DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>GRADO:</b> Servidor Público de Apoyo 1	<b>FORMA DE DESIGNACIÓN:</b> Concurso de Méritos / Contrato
<b>JORNADA:</b> 8 horas	<b>DEPENDENCIA:</b> Dpto. Comercialización
<b>TITULACIÓN REQUERIDA:</b> Titulo Superior en Administración, Marketing y/o afines.	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 3 años
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b> Buscar estrategias de promoción y ventas para la ampliación del mercado, contribuyendo al desarrollo institucional y de servicio al cliente.	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Comercialización
<b>FUNCIONES Y TAREAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignar y supervisar el trabajo del personal de su cargo, en coordinación con la jefatura de producción.</li> <li>2. Ordenar, relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito al departamento de ventas pueda actuar con el mayor grado de eficacia.</li> <li>3. Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la comercialización.</li> <li>4. Establecer relaciones de coordinación con el resto de los departamentos, vendedores, con la supervisión del Jefe de Producción (Coord. Producción-Académico).</li> <li>5. Colaboración en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías en las áreas de su cargo.</li> <li>6. Velar por la ejecución de los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.</li> <li>7. Colaborar en el control del régimen de asistencia y permanencia. Elevar al inmediato superior las posibles anomalías.</li> <li>8. Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por el Instituto, tanto en lo relativo al personal adscrito al departamento como a las instalaciones que este</li> </ol>	



- ocupa. Comunicar al inmediato superior las posibles anomalías.
9. Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias del Instituto y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés institucional, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. El Instituto garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este departamento.
  10. Redactar y despachar la información de ventas del departamento, bajo la supervisión de los superiores jerárquicos.
  11. Comunicar a las unidades encargadas de la información general, todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.
  12. Preparar propuestas de resoluciones de los asuntos competencias del departamento que no supongan una especial dificultad.
  13. Tramitación de los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  14. Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los clientes y no hayan podido ser resueltos por el personal a su cargo.
  15. Contactar con instituciones públicas o privadas y realizar contratos y ventas de productos.
  16. Elaborar y tramitar propuestas de gastos y otros documentos comerciales. Realizar el seguimiento contable de las diferentes ventas de los almacenes.
  17. Control y actualización del inventario.
  18. Las demás funciones que le asignen el Rector

#### **HABILIDADES REQUERIDAS:**

- Capacidad de planificación y coordinación
- Capacidad para ejecutar pedidos
- Dinamismo
- Disciplina
- Autocontrol
- Liderazgo
- Organización

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- Comunicación
- Innovación de diseños
- Archivo
- Atención al cliente
- Uso de maquinaria específica de calzado

<b>DENOMINACIÓN:</b> GUARALMACEN	<b>FICHA DE PUESTOS SERVICIOS</b>
<b>GRADO:</b> Servidor Público de Servicio 1	<b>FORMA DE DESIGNACIÓN:</b> Concurso de Méritos / Contrato
<b>JORNADA:</b> 8 horas	<b>DEPENDENCIA:</b> Servicios
<b>TITULACIÓN REQUERIDA:</b> Tener título superior en caso especial Tecnólogo en Bodega o su similar	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 2 años
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Brindar servicio a la comunidad educativa específicamente en materiales y suministros a su cargo, y desarrollar el trabajo propuesto por la institución.	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Financiero
<p><b>FUNCIONES Y TAREAS:</b></p> <p>Son deberes y funciones del guarda almacén</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir puntualmente y cumplir con el horario establecido, sin abandonar su sitio de trabajo.</li> <li>2. Recibir e inventariar los bienes como equipos, maquinas, herramientas, materiales e insumos, que adquiere o recibe en donación. En el caso de adquisición, comprobar la cantidad y la calidad este conforme al pedido y factura actas de donación y/o contratos.</li> <li>3. Llevar el control de existencia en bodega, para asegurarla provisión eficiente y oportuna de las demandas Institucionales.</li> <li>4. Mantener en orden y aseo la bodega con las ítems clasificados, según la especialidad.</li> <li>5. Proporcionar los bienes necesarios para la buena marcha del Instituto previa acta entrega – recepción, con la autorización del Rector.</li> <li>6. Reportar oportunamente al Rector los límites críticos de la existencia, para su reposición inmediata.</li> <li>7. Realizar la planificación de adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de los estamentos del Instituto, la misma que servirá para prevenir el desabastecimiento.</li> <li>8. Elaborar cortes mensuales de materiales y activos fijos a su cargo y entregar a la contadora, en los primeros cinco días del</li> </ol>	

mes, obligatoriamente.

9. Mantener organizados los formularios sobre el manejo y utilización de equipos, herramientas, materiales e insumos necesarios para la buena marcha del Instituto.
10. Llevar al día los registros de ingresos y egresos de bodega correctamente detallados.
11. Proporcionar oportunamente la información solicitada por la autoridad competente, previa autorización del Rector.
12. Mantener la reuniones necesarias con su jefe inmediato superior, para informar las novedades y requerimientos de la bodega, como la corrección del mismo
13. Responsabilizarse pecuniariamente por perdidas y daños de herramientas, materiales, insumos y productos terminados, una vez realizado el ingreso mediante acta de entrega - recepción, en caso que se encontrare negligencia debidamente comprobado.
14. Presentar el informe anual por escrito de las actividades al Rector y Consejo Ejecutivo.

#### **HABILIDADES REQUERIDAS:**

- Capacidad de planificación y coordinación
- Capacidad de mantenimiento de suministros
- Dinamismo
- Disciplina
- Autocontrol
- Liderazgo
- Organización

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- Comunicación
- Coordinación
- Archivo
- Control de productos en bodega
- Atención al cliente
- Procesar pedidos y adquisiciones y mantener inventarios actualizados

<b>DENOMINACIÓN:</b> BIBLIOTECARIO	<b>FICHA DE PUESTOS</b> <b>SERVICIOS</b>
<b>GRADO:</b> Servidor Público de Servicios 1	<b>FORMA DE DESIGNACIÓN:</b> Concurso de Méritos / Contrato
<b>JORNADA:</b> 8 horas	<b>DEPENDENCIA:</b> Biblioteca

<b>TITULACIÓN REQUERIDA:</b> Tener título superior de Bibliotecólogo o sus afines	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 2 años
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b> Brindar el servicio a los estudiantes, docentes y personal del instituto de manera eficiente y eficaz.	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Servicios

<p><b>FUNCIONES Y TAREAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por la organización, administración y buen servicio de la biblioteca.</li> <li>2. Clasificar y catalogar el material bibliográfico.</li> <li>3. Asegurar y conservar los libros.</li> <li>4. Organizar y actualizar los ficheros por títulos, materia y autor.</li> <li>5. Registrar y regular el préstamo de libros, computadoras, Internet y otros.</li> <li>6. Realizar exposiciones y comentarios sobre obras de actualidad en coordinación con los profesores, a fin de crear el hábito de lectura entre los (las) estudiantes.</li> <li>7. Solicitar al rectorado o comité de padres de familia, la compra de los libros necesarios para incrementar en el fondo bibliotecario, de acuerdo a lo solicitado por los docentes.</li> <li>8. Administrar la mapoteca, videoteca e Internet.</li> <li>9. Clasificar, catalogar y registrar los mapas y videos.</li> <li>10. Asegurar y conservar en perfecto estado los mapas y videos.</li> <li>11. Registrar y regular el préstamo de los mapas, videos e Internet.</li> <li>12. Informar a los profesores la existencia y características de los mapas y videos.</li> <li>13. Solicitar lo necesario para implementar y actualizar la mapoteca y videoteca.</li> <li>14. Velar por el cuidado de las computadoras y demás equipos</li> </ol>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- tecnológicos que en ella se encuentren
15. Proveer de materiales y suministros de oficina a los diferentes departamentos.
  16. Venta de materiales y suministros de oficina a los estudiantes y personal que labora en el ISTICC.
  17. Las demás actividades que le asigne el Rector.

**HABILIDADES REQUERIDAS:**

- Capacidad de planificación y coordinación
- Capacidad de codificación de textos
- Dinamismo
- Disciplina
- Autocontrol
- Liderazgo
- Organización

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- Comunicación
- Archivo
- Atención al cliente
- Uso de fichas

<b>DENOMINACIÓN:</b> SEGURIDAD INSTITUCIONAL	<b>FICHA DE PUESTOS</b> <b>SERVICIOS</b>
<b>GRADO:</b> Servidores Públicos de Servicios 1	<b>FORMA DE DESIGNACIÓN:</b> Concurso de Méritos / Contrato
<b>JORNADA:</b> 8 horas	<b>DEPENDENCIA:</b> Guardianía
<b>TITULACIÓN REQUERIDA:</b> Tener título Bachiller con conocimientos en Seguridad Institucional	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 año
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b> Conservar y mantener la seguridad de toda la institución.	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Servicios

**FUNCIONES Y TAREAS:**

1. Llevar control de ingreso y salida de personal, vehículos
2. Supervisar y controlar sistema de seguridad
3. Facilitar información a padres de familia y otros que así lo deseen identificación
4. Dirigir y controlar el transito en el ingreso y salida del alumnado.
5. Cuidado de los bienes de la Institución.
6. Controlar todas las dependencias de la Institución
7. Las demás que asigne el señor Rector.

**HABILIDADES REQUERIDAS:**

- Capacidad de coordinación
- Capacidad de análisis y firmeza
- Motricidad
- Disciplina
- Autocontrol
- Liderazgo
- Organización de fichas de control

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- Comunicación
- Monitoreo
- Atención al cliente
- Uso en tipos de armamento
- Seguridad

<b>DENOMINACIÓN:</b> VENEDORES (AS) DE ALMACENES	<b>FICHA DE PUESTOS</b> <b>SERVICIOS</b>
<b>GRADO:</b> Servidor Público de Servicios 1	<b>FORMA DE DESIGNACIÓN:</b> Concurso de Méritos / Contrato
<b>JORNADA:</b> 8 horas	<b>DEPENDENCIA:</b> Dpto. Comercialización

<b>TITULACIÓN REQUERIDA:</b> Tener título superior y/o bachiller en contabilidad o administración	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 3 años
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b> Dar atención eficiente al cliente en la venta de productos en cuero, que produce la institución.	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Comercialización
<b>FUNCIONES Y TAREAS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir puntualmente y cumplir con el horario establecido, sin abandonar su sitio de trabajo.</li> <li>2. Cuidar el orden, aseo y presentación del almacén a su cargo y ser responsable de los activos fijos, equipos, materiales y productos.</li> <li>3. Emitir oportunamente los pedidos para mantener el stock y presentarlo al coordinador de comercialización.</li> <li>4. Mantener actualizado el kárdex de ingreso y egreso.</li> <li>5. Entregar semanalmente al coordinador el informe sobre el movimiento del almacén, las novedades que se detecten y sugerir los correctivos necesarios para su rectificación.</li> <li>6. Ofrecer al cliente un trato cortés, oportuno y eficiente.</li> <li>7. Realizar los cobros al contado, por la venta de mercadería, salvo disposición expresa del Rector, a través del coordinador de comercialización.</li> <li>8. Al final de cada jornada diaria, realizar el aqueo de caja, depositar el dinero.</li> <li>9. Presentar el informe de actividades al Rector por intermedio del Jefe de comercialización.</li> <li>10. Realizar el control de calidad de insumos que ingresen.</li> <li>11. Elaborar notas de ingreso de las mercaderías.</li> <li>12. Informar al Jefe (a) de Ventas, mensualmente sobre las actividades realizadas.</li> <li>13. Velar por la conservación y buen estado de los productos del almacén.</li> <li>14. Ubicar los productos en zonas definidas para cada tipo (merchandasing).</li> <li>15. Entregar permanentemente a los clientes material P.O.P. sobre productos y servicios que el instituto proporciona.</li> <li>16. Orientar al cliente que acude a Almacén con buen trato y calidez.</li> <li>17. Realizar al final de cada jornada, el arqueo de caja, depositar el dinero de las ventas en un plazo máximo de 24 horas.</li> </ol>	

- 18. Cuidar el orden, aseo y presentación del almacén a su cargo y ser
- 19. Realizar investigaciones de mercado para establecer las tendencias de consumo, precios, competencia, oferta, etc .
- 20. Mantener actualizado el portafolio de productos
- 21. Proporcionar a los clientes servicio postventa
- 22. Las demás que asigne el Rector

**HABILDADES REQUERIDAS:**

- Capacidad de planificación y coordinación
- Dinamismo
- Disciplina
- Autocontrol
- Liderazgo

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- Comunicación
- Archivo
- Paquetes informáticos
- Atención al cliente
- Relaciones Humanas

<b>DENOMINACIÓN:</b> DOCENTES	<b>FICHA DE PUESTOS DOCENTES</b>
<b>GRADO:</b> Categoría A-J	<b>FORMA DE DESIGNACIÓN:</b> Concurso de Méritos / Contrato
<b>JORNADA:</b> 8 horas	<b>DEPENDENCIA:</b> Docencia
<b>TITULACIÓN REQUERIDA:</b> Tener título superior en Ciencias de la Educación y/o Tecnólogo	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 año
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b> Ejercer innovaciones pedagógicas para la enseñanza-aprendizaje del alumnado de la institución.	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Docencia



**FUNCIONES Y TAREAS:**

1. Compartir con los estudiantes la cátedra
2. Colaborar con el control de asistencia de los estudiantes de la beca servicios.
3. Elaboración y ejecución de proyectos productivos
4. Control de los procesos productivos (diseño, corte, ensamblaje, montaje, prefabricado y terminado.
5. Inventario de materiales y producto terminado.
6. Fichas de funcionamiento de maquinaria.
7. Coordinar con las autoridades, la participación de los estudiantes en el proceso productivo, formación en centros de trabajo y ferias exposiciones.
8. Asistir puntualmente y cumplir los horarios establecidos, y, no abandonar sin la debida justificación el sitio de trabajo;
9. Acatar las órdenes del Jefe de área;
10. Revisar antes de comenzar las labores, equipos, maquinaria, herramientas, materiales e insumos que le correspondan para realizar su trabajo;
11. Colaborar con los alumnos en el desempeño eficiente de la práctica de taller, y asesorarlos de ser necesario;
12. Cumplir los tiempos y movimientos establecidos;
13. Descubrir, prevenir y comunicar cualquier anomalía en la producción;
14. Detener el proceso de producción en caso de ser necesario y dar cuenta enseguida a su superior inmediato.
15. Lo que estable la LOEI y su Reglamento.
16. Las demás que disponga la Junta General de Directivo y Profesores, Consejo Ejecutivo y el Rector.

**HABILDADES REQUERIDAS:**

- Capacidad de planificación y coordinación con alumnos
- Dinamismo
- Disciplina
- Autocontrol
- Liderazgo
- Puntualidad
- Responsabilidad

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- Comunicación
- Archivo
- Paquetes informáticos
- Atención al cliente
- Relaciones Humanas

<b>DENOMINACIÓN:</b> TABAJADORES PLANTA DE PRODUCCION	<b>FICHA DE PUESTOS  SERVICIOS</b>
<b>GRADO:</b> Servidores Públicos de Servicios 1	<b>FORMA DE DESIGNACIÓN:</b> Concurso de Méritos / Contrato
<b>JORNADA:</b> 8 horas	<b>DEPENDENCIA:</b> Planta de Producción
<b>TITULACIÓN REQUERIDA:</b> Tener título superior, Tecnólogo y/o bachiller Técnico	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 año
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b> Desarrollar el proyecto de calzado, de acuerdo a las especificaciones técnicas del Plantel, para obtener un producto de calidad	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Producción
<b>FUNCIONES Y TAREAS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer la normativa aplicable de la planta de producción del instituto.</li> <li>2. Colaborar en el cuidado y buen uso de la maquinaria, herramientas, equipos del área.</li> <li>3. Colaborar en el mejoramiento continuo de la calidad productiva de los productos de la planta de producción del Instituto.</li> <li>4. Fabricación de todo tipo de calzado que se requiera producir, según orden de producción.</li> <li>5. Participación y colaboración en la implantación de nuevos métodos y sistemas de producción en el área a la que esté destinado.</li> <li>6. Atención a los visitantes de otras instituciones en la cordialidad y recibimiento.</li> <li>7. Observar las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por el Instituto, e informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que pueda entrañar un riesgo para la seguridad y salud.</li> <li>8. Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias del Instituto y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés</li> </ol>	

institucional. El Instituto garantizará la posibilidad de formación de todos los trabajadores de esta área.

9. Control y actualización de los documentos de información del proceso productivo, además de hojas de control diario de producción por medios manuales.
10. En general, atender otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones del trabajo.
11. Verificar el producto que salga en óptimas condiciones.
12. Acatar disposiciones del Jefe de Producción.
13. Asumir daños y perjuicios que por negligencia comprobada hubiere causado a bienes de producción.
14. Las demás que asigne el Rector.

**HABILDADES REQUERIDAS:**

- Capacidad de planificación y coordinación
- Dinamismo
- Disciplina
- Autocontrol
- Liderazgo

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- Comunicación
- Atención al cliente
- Relaciones Humanas
- Seguridad Industrial.

<b>DENOMINACIÓN:</b> CHOFER	<b>FICHA DE PUESTOS SERVICIOS</b>
<b>GRADO:</b> Servidores Públicos de Servicios 1	<b>FORMA DE DESIGNACIÓN:</b> Concurso de Méritos / Contrato
<b>JORNADA:</b> 8 horas	<b>DEPENDENCIA:</b> Servicios Generales

<p><b>TITULACIÓN REQUERIDA:</b> Tener título superior y/o bachiller con licencia profesional</p>	<p><b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 año</p>
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Cuidar, mantener y asumir con responsabilidad, el uso de los vehículos a su cargo.</p>	<p><b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Servicios</p>
<p><b>FUNCIONES Y TAREAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar cada unidad de transporte estudiantil.</li> <li>2. Transportar al alumnado y todo el personal que requiere de este servicio.</li> <li>3. Controlar y mantener es servicio con responsabilidad.</li> <li>4. Dar aviso a las autoridades de posibles desperfectos mecánicos del vehículo.</li> <li>5. Mantener los vehículos.</li> <li>6. Tener en regla la documentación de los vehículos.</li> <li>7. Realizar mantenimientos periódicos</li> <li>8. Las demás que asigne el Rector.</li> </ol> <p><b>HABILDADES REQUERIDAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de planificación y coordinación</li> <li>▪ Dinamismo</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Autocontrol</li> </ul>	
<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Atención de servicio</li> <li>▪ Relaciones Humana</li> </ul>	

<b>DENOMINACIÓN:</b> CONSERJE	<b>FICHA DE PUESTOS SERVICIOS</b>
<b>GRADO:</b> Servidores Públicos de Servicios 1	<b>FORMA DE DESIGNACIÓN:</b> Concurso de Méritos / Contrato
<b>JORNADA:</b> 8 horas	<b>DEPENDENCIA:</b> Servicios Generales
<b>TITULACIÓN REQUERIDA:</b> Tener título superior ,Técnico y/o bachiller	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 año
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b> Realizar aseo, limpieza y cuidado de toda la institución, a diario.	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Servicios
<p><b>FUNCIONES Y TAREAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender oportunamente los requerimientos de autoridades, docentes, administrativos y estudiantes.</li> <li>2. Tener buenas relaciones humanas con todo el personal.</li> <li>3. Comunicar inmediatamente a las autoridades las novedades que se detectaren.</li> <li>4. Mantener el aseo en toda la institución.</li> </ol> <p><b>HABILIDADES REQUERIDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de planificación y coordinación</li> <li>▪ Dinamismo</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Autocontrol</li> <li>▪ Agilidad</li> </ul>	
<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Atención al personal</li> <li>▪ Relaciones Humanas</li> </ul>	

## **6.9 IMPACTO**

Este proyecto benefició a todo el personal del Instituto; ya que, está encaminado a brindar las facilidades para que los funcionarios conozcan claramente cuáles son las funciones y actividades que deben desarrollar de acuerdo a su perfil y cargo, beneficiando al crecimiento y prestigio institucional.

Esta propuesta tiende a satisfacer las necesidades internas y externas dentro del campo educativo, además pretende buscar soluciones para que mejore la aplicación de las funciones y actividades.

La aplicación de este manual de funciones ayudó a que los funcionarios desarrollen ágilmente las funciones, sin pérdida de tiempo y se orienten a solucionar de forma aleccionada los problemas y a ofrecer las alternativas adecuadas.

## **6.10 DIFUSIÓN**

Este proyecto se lo socializó mediante un taller al personal Administrativo, Docente y Trabajadores amparados por el Código del Trabajo, quienes quedaron agradecidos por recibir un instrumento que ayudará a la aplicación y correcto desarrollo de las funciones y actividades en la Institución.

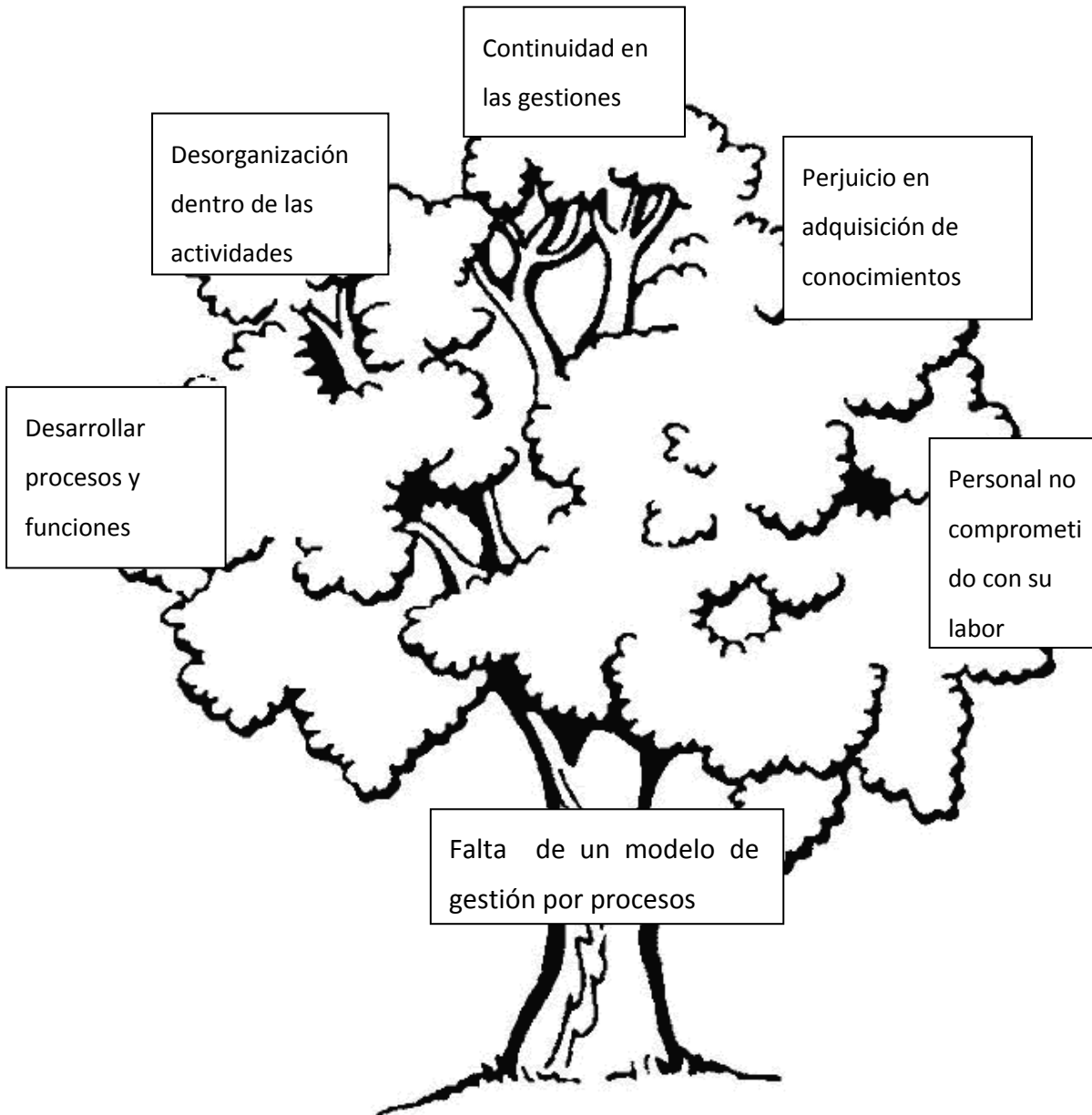
## **Bibliografía**

- Benalcázar M. et al (2006). Guía para realizar Monografías, Tesinas y tesis de Grado. Ibarra: CREATE.
- Zorrilla S., Torres M., Cervo A y Bervian P. et al (1997). Metodología de la Investigación. México: McGRAW-HILL
- Jarrín P. et al (1994). Guía Práctica de Investigación Científica Segunda Edición. Quito: GRÁFICAS ORTEGA.
- Jarrín P. et al (1994). Guía Práctica de Investigación Científica Tercera Edición. Quito: GRÁFICAS ORTEGA.
- Posso M. et al (2005). Metodología para el Trabajo de Grado. Segunda Edición. Ibarra: NINA Comunicaciones.
- Achig. Lucas (2001) Enfoques y Métdots de la Investigación Científica. Maestría en Gerencia de Proyectos Educativos y Sociales No. 3 Quito: EFECE.
- Villalba C. (2009). Metodología de la Investigación Científica. Primera Edición. Quito: Sur Ediciones.
- Diccionario Estudiantil Círculo de Lectores. (2009)
- Vicente Ostún. (2001)
- Juan Francisco Pérez García, (2009)
- Pérez Fernández de Velasco, J. A (2004)

## **Linografía**

- [Cotacachi.gov.ec](http://Cotacachi.gov.ec), 2009
- [www.google.com](http://www.google.com). et al (2009). Enciclopedia Winkinpedia.
- [www.google.com](http://www.google.com). et al (2009). Monografías.com
- [www.sii.cl/sobre\\_el\\_sii/acerca/historia.com](http://www.sii.cl/sobre_el_sii/acerca/historia.com)
- [www.upct.es](http://www.upct.es)

## ANEXO 1



Las autoridades no se concientizan en la necesidad del modelo de gestión	Desconocimiento del manejo de un modelo de gestión	Cambios repentinos de autoridades	Falta de inversión en capacitación	Falta de motivación
--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	---------------------



## ANEXO 2

### MATRIZ DE COHERENCIA:

<b>TEMA</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>
<p>"Estudio de las Funciones y Procesos que se desarrollan en el Instituto Superior Tecnológico de la Industria del Cuero Cotacachi, ante la ausencia de un Modelo de Gestión". Propuesta del Modelo de Gestión.</p>	<p>Determinar cuáles son los procesos y las funciones que se desarrollan en el Instituto Superior Tecnológico de la Industria del Cuero Cotacachi, para optimizar su desarrollo mediante un Modelo de Gestión.</p>
<b>PREGUNTAS DIRECTRICES</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Un diagnóstico sobre procesos y Funciones que se realizan en el Instituto Superior Tecnológico de la Industria del Cuero Cotacachi, permitirá conocer las falencias de la falta de procesos.</li>   <li>❖ Como orienta un modelo de gestión las necesidades de procedimientos en la Institución.</li>   <li>❖ Un modelo de gestión desarrollará los objetivos y funciones de la Institución.</li>   <li>❖ El conocimiento y dominio de un modelo de gestión, mejorará los procesos del Instituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Diagnosticar si existe un modelo de gestión en el Instituto Superior Tecnológico de la Industria del Cuero Cotacachi, donde se determinen los procesos y funciones.</li>   <li>❖ Determinar cuál debe ser el modelo de gestión que ayude a las autoridades del Instituto Superior Tecnológico de la Industria del Cuero Cotacachi, a solucionar las necesidades institucionales.</li>   <li>❖ Diseñar un modelo de gestión por procesos, en el Instituto Superior Tecnológico de la Industria del Cuero Cotacachi, para que se desarrollen los objetivos y funciones del plantel de forma adecuada.</li>   <li>❖ Socializar el modelo de gestión por procesos en el Instituto Sup. Tecnológico de la Industria del Cuero Cotacachi.</li> </ul>

### ANEXO 3

#### UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE ENCUESTA DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA DEL CUERO COTACACHI

##### Instrucciones

La encuesta es anónima para garantizar la fiabilidad de la información.  
Marque con una X en el paréntesis, según corresponda su respuesta.

1. ¿Los funcionarios del Instituto están ubicados de acuerdo a su perfil de formación?

Todos ( )    Casi todos ( )    Pocos ( )    Ninguno ( )

2. ¿En el Instituto se han establecido las responsabilidades para sus empleados de acuerdo al puesto que ocupan?

Todos ( )    Casi todos ( )    Pocos ( )    Ninguno ( )

3. ¿Se ha realizado la asignación de las actividades en el Plantel a los funcionarios?

Todas ( )    Casi Todas ( )    Algunas ( )    Ninguna ( )

4. ¿Los Servidores del instituto están jerarquizados de acuerdo a su preparación profesional?

Todos ( )    Casi todos ( )    Pocos ( )    Ninguno ( )

5. ¿El Instituto se definen lineamientos estratégicos para sus funcionarios?

Siempre ( )      Casi Siempre ( )      A veces ( )      Nunca ( )

6. ¿Para el desarrollo de la funciones de los Servidores del Instituto se elabora planes de control?

Siempre ( )      Casi Siempre ( )      A veces ( )      Nunca ( )

7. ¿Se han desarrollado procesos administrativos coordinados, para los funcionarios de la Institución?

Siempre ( )      Casi Siempre ( )      A veces ( )      Nunca ( )

8. En la Institución se han orientar pasos a seguir de los funcionarios?

Siempre ( )      Casi Siempre ( )      A veces ( )      Nunca ( )

9. Se determinan de forma clara las actividades a realizar de los trabajadores del Instituto.

Siempre ( )      Casi Siempre ( )      A veces ( )      Nunca ( )

10. Para desarrollar las funciones correctamente se ha determinado los lugares adecuados.

Siempre ( )      Casi Siempre ( )      A veces ( )      Nunca ( )

11. Dentro del plantel se controla el proceso del aprendizaje, de los funcionarios.

Siempre ( )      Casi Siempre ( )      A veces ( )      Nunca ( )

12. Es importante evaluar el rendimiento del trabajo del personal del Instituto.

Siempre ( )      Casi Siempre ( )      A veces ( )      Nunca ( )

13. A los empleados de la institución se le ha medido el grado de su eficiencia y capacidad.

Siempre ( )      Casi Siempre ( )      A veces ( )      Nunca ( )

14. Es necesario administrar los procesos dentro de la institución, o para un mejor funcionamiento.

Siempre ( )      Casi Siempre ( )      A veces ( )      Nunca ( )

**¡MUCHAS GRACIAS!**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN  
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1002708319		
APELLIDOS Y NOMBRES:	MORENO GARZÓN GINA LOURDES		
DIRECCIÓN:	COTACACHI		
EMAIL:	ginlu79@yahoo.com		
TELÉFONO FIJO:	062915866	TELÉFONO MÓVIL:	0998921140

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"ESTUDIO DE LAS FUNCIONES Y PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA DEL CUERO COTACACHI, ANTE LA AUSENCIA DE UN MODELO DE GESTIÓN". PROPUESTA DEL MODELO DE GESTIÓN.
AUTOR (ES):	MORENO GARZÓN GINA LOURDES
FECHA: AAAAMMDD	2013-04-30
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	LICENCIADA EN LA ESPECIALIDAD SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL
ASESOR /DIRECTOR:	Dra. Cecilia Rea

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Moreno Garzón Gina Lourdes, con cédula de identidad Nro. 1002708319, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 30 días del mes de Abril del 2013

### EL AUTOR:

(Firma)  .....

Nombre: Moreno Garzón Gina Lourdes

C.C.: 1002708319

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Moreno Garzón Gina Lourdes, con cédula de identidad Nro. 1002708319, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado denominado **"ESTUDIO DE LAS FUNCIONES Y PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA DEL CUERO COTACACHI, ANTE LA AUSENCIA DE UN MODELO DE GESTIÓN". PROPUESTA DEL MODELO DE GESTIÓN.** que ha sido desarrollado para optar por el título de **LICENCIADA EN LA ESPECIALIDAD SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL**, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma)   
¿Nombre: Moreno Garzón Gina Lourdes

Cédula: 1002708319

Ibarra, a los 30 días del mes de Abril del 2013