



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

### **CARRERA DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES**

#### **TRABAJO DE GRADO**

#### **TEMA:**

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS  
CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL COMUNITARIOS DE LA  
CIUDAD DE IBARRA”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES**

**AUTORA:** RUIZ, M. Ana Lucia

**DIRECTOR DE TESIS:** ING. COM. Edgar Monteros MBA.

**Ibarra, Febrero, 2013**

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto es creado con el fin de realizar un manual de procedimientos administrativos para los Centros de desarrollo Infantil comunitarios de la ciudad de Ibarra, se realizó el respectivo diagnóstico situacional en lo que respecta a la administración de los CIBV, utilizando métodos de investigación, así como también las diferentes técnicas como la observación directa visitando los diferentes centros infantiles, la entrevista con su respectivo cuestionario dirigida a la Coordinadora Distrital de los CIBV, la encuesta realizada al personal y representantes de los niños que acuden a estas unidades de atención. Se realizó la matriz FODA y sus cruces estratégicos, Con el objeto de determinar y establecer la necesidad de implementar este instrumento. En el manual de procedimientos se encontraran datos importante que hacen referencia a toda la información posible sobre los centros infantiles, descripción referente a desarrollo infantil, marco legal, filosofía institucional, objetivos, estructura administrativa, descripción de funciones de los puestos respectivos y como parte fundamental los procesos que realiza el personal para desempeñar sus funciones, sus respectivos registros como anexos, se los encontrara en la forma más detallada posible con sus diagramas de flujo muy simples o entendibles para que no haya ninguna clase de duda. También se ha tomado en cuenta un modelo de reglamento interno y normas de prevención de accidentes para los CIBV. Una de las conclusiones fundamentales que se pudo determinar es que el Manual de Procedimientos es una herramienta considerada como fundamental para el personal nuevo que ingrese a prestar sus funciones a estas unidades de atención, ya que será una fuente de investigación o guía de consulta con la que se pueda involucrar de forma directa con su trabajo y responsabilidades, como resultados se tendrá el desarrollo de competencias en forma eficaz y eficiente, por su puesto también será una referencia y respaldo para el personal que ya se encuentra desarrollando sus funciones en los CIBV. Además se describe los impactos Administrativo, Social y Educativo que generara el proyecto, las respectivas conclusiones y recomendaciones.

## THE SUMMARIZE EXECUTIVE

This project has been created to make and Administrative Procedures Manual for the community Centers of Childhood Development of the city of Ibarra. The appropriate situational diagnosis pertaining to the administration of the same using conventional investigation methods as well as alternative techniques were applied. One of those techniques was direct observation. In the course of this process several childhood Community Centers were studied interviewing newly integrate personnel, social workers and centers coordinators district, in particular FODA, the centers' main office. A strategic move directed to establish and implement the use of this procedural manual as a helpful instrument to make reference to the most accessible information available regarding childhood development techniques, legal issues institutional philosophy, administrative structuring, job descriptions and employee index. Such registries will be described in more detail by charts and flow diagrams that will facilitate the search of the information sought. The need to implement internal rules and accident prevention standards for security purpose were taken under consideration and were included in this manual. As one of the main findings that emerged from these assignments was that the Administrative Procedures Manual will be used as a fundamental tool and source of valuable information guide thus employees will get directly involved with their responsibilities in addition to being able to enter the workforce in these units of childhood services. In return, confident members of such childhood services units are expected to become even more competent and dynamic resources. It is safe to conclude that the new Administrative Procedures Manual will serve as a job accountability reference and will provide further support to personnel performing their assigned functions in the centers. Administrative, social, educational impacts that this new project will generate are yet to be found and recommendations remain to be implemented in order to continue the improvement of the centers functionality and philosophy.

## **DECLARACIÓN**

Yo, Ruiz Maldonado Ana Lucia, con cedula de ciudadanía Nro. 100287552-2, declaro bajo juramento que soy autora exclusiva de la presente investigación, y que el mismo no ha sido presentado previamente para ningún grado ni calificación profesional ya que se ha consultado en diferentes fuentes bibliográficas las mismas que se incluyen en este proyecto.

De tal manera expreso que el proyecto desarrollado es de exclusiva responsabilidad de la autora.

Ana Lucia Ruiz M.  
C.I. 100287552-2

## CERTIFICACIÓN

Certifico que la señorita: **Ana Lucia Ruiz Maldonado**, para optar el título de INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES. Bajo mi dirección han concluido con entera satisfacción su trabajo de grado cuyo tema es: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL COMUNITARIOS DE LA CIUDAD DE IBARRA”. Considerando que el presente trabajo reúne los requisitos suficientes para ser sometido a presentación pública y evaluación por parte del tribunal que se designe.

En calidad de Director de Tesis, he brindado el asesoramiento requerido para la estudiante, quienes la autora de la presente investigación, la misma que ha trabajado con esmero, dedicación y responsabilidad durante todo este proceso.

ING COM. EDGAR MONTEROS MBA.

DIRECTOR DE TESIS



## **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

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

Yo, Ruiz Maldonado Ana Lucia, con cédula de ciudadanía Nro. 100287552-2, 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 autora del trabajo de grado denominado: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL COMUNITARIOS DE LA CIUDAD DE IBARRA”, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ana Lucia Ruiz M.  
C.I. 100287552-2



**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, determino 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:

<b>DATOS DEL CONTACTO</b>			
<b>CEDULA:</b>	100287552-2		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Ruiz Maldonado Ana Lucia		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Ibarra, Azaya, Isla Santa María 4-20		
<b>E-MAIL:</b>	Anna.Ruiz.APGS@gmail.com		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	2957-083	<b>TELÉFONO MÓVIL</b>	0981891192

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL COMUNITARIOS DE LA CIUDAD DE IBARRA
<b>AUTOR :</b>	Ruiz Maldonado Ana Lucia
<b>FECHA:</b>	
<b>SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO</b>	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES
<b>ASESOR/DIRECTOR:</b>	ING. COM. EDGAR MONTEROS MBA.

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

Yo, Ruiz Maldonado Ana Lucia, con cedula de ciudadanía Nro. 100287552-2, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos 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**

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

Ibarra,

### **LA AUTORA:**

**(Firma)**.....

**Nombre:** Ruiz Ana

**C.C.:**100287552-2

### **ACEPTACIÓN:**

**Firma**.....

**Nombre:** Lic. Betty Chávez

**Cargo:** JEFE DE BIBLIOTECA

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo principalmente a Dios, quien me ha permitido llegar a alcanzar y culminar esta meta propuesta, y que a pesar de todas las adversidades me ha dado fortaleza

A mi padre Francisco Ruiz, y a mi madre Digna Maldonado, quienes me dieron su ternura, confianza y oportunidad de desarrollarme intelectualmente, formándome como una mujer de bien.

A mi esposo quien me permitió seguir estudiando, motivándome y ayudándome en todo lo posible para que culmine mi carrera, a mis hijos Estefano y Sthella quienes son la razón e impulso de seguir consiguiendo mis éxitos, a mi familia en general por su apoyo y unión que nos caracteriza y son un referente en mi vida.

Finalmente a mi director de tesis que con su paciencia, esmero y conocimientos me supo encaminar en el transcurso de realización de este proyecto.

**Ana Lucia Ruiz Maldonado**

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, por la fortaleza y sabiduría que me ha dado, para enfrentar las diferentes pruebas y dificultades a lo largo de mi carrera profesional.

A los docentes que me han acompañado en el transcurso de la carrera, brindándome su orientación profesional, amistad y paciencia en la transmisión de sus conocimientos, convirtiéndose en aliados para alcanzar mis metas.

A mi familia por el apoyo, confianza que han sabido brindarme y sobretodo el amor el cual ha sido pilar fundamental para el logro de este objetivo.

Igualmente a mí querido Director de Tesis quien con su experiencia, asesoría y su valioso tiempo me ha orientado en todo momento en la realización de este trabajo de investigación.

A demás al personal de los CIBV. Quienes me ayudaron con su valioso tiempo, facilitándome la información solicitada en especial a la Lic. Sandra Buitrón, y a todas las personas que de una u otra manera formaron parte de este proyecto.

**¡Muchas gracias a todos!**

## **PRESENTACIÓN**

El presente proyecto Manual de Procedimientos Administrativos para los Centros de Desarrollo Infantil Comunitarios de la ciudad de Ibarra. Está compuesto de cuatro capítulos que luego de un proceso de investigación, busca sostener la viabilidad del objetivo general.

**CAPÍTULO I;** Inicia con un diagnóstico en el que se han determinado las respectivas variables y sus indicadores, para establecer las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades de los CIBV en cuanto a su organización administrativa. Para evidenciar la necesidad de la existencia de un manual de procedimientos administrativos.

**CAPÍTULO II, BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS:** contiene fundamentos teóricos basados en libros, páginas web y otros documentos que aportaron a la investigación, tomando en cuenta un tratamiento de la información lógica de los contenidos.

**CAPÍTULO III, PROPUESTA ESTRATÉGICA** aquí se muestra toda la información referente a los centros infantiles del buen vivir. En cuanto a su marco legal, objetivos, filosofía de las unidades de atención, descripción de funciones de los puestos y procesos que realizan para llevar cabo su trabajo y brindar resultados eficaces y eficientes.

**CAPÍTULO IV, IMPACTOS DEL PROYECTO:** se analiza los principales impactos que ocasionara la aplicación de este proyecto como son: administrativo, social, educativo.

A través de cada uno de estos capítulos la autora desea establecer la necesidad de que realizar un “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL COMUNITARIOS DE LA CIUDAD DE IBARRA”.

## ÍNDICE GENERAL

<b>PORTADA</b>	<b>i</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO</b>	<b>ii</b>
<b>THE SUMMARIZE EXECUTIVE</b>	<b>iii</b>
<b>DECLARACIÓN</b>	<b>iv</b>
<b>CERTIFICACIÓN</b>	<b>v</b>
<b>CESIÓN DE DERECHOS</b>	<b>vi</b>
<b>AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN</b>	<b>vii</b>
<b>DEDICATORIA</b>	<b>ix</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b>	<b>x</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>xi</b>
<b>ÍNDICE</b>	<b>xii</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>xviii</b>

## CAPÍTULO I

<b>DIAGNÓSTICO SITUACIONAL</b>	<b>20</b>
<b>ANTECEDENTES DIAGNÓSTICOS</b>	<b>20</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>21</b>
General	21
Específicos	21
Variables Diagnósticas	21
<b>MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA</b>	<b>23</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN</b>	<b>25</b>
Tamaño de la muestra	25
Marco muestral o universal	28
<b>DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>29</b>
<b>TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>30</b>
Encuesta aplicada al personal de los CIBV	30
Encuesta aplicada a los representantes de los niños de los CIBV	45
Entrevista a la Coordinadora distrital de los CIBV	52
<b>MATRIZ FODA</b>	<b>55</b>
Fortalezas	55
Debilidades	55
Oportunidades	55
Amenazas	55
<b>CRUCE ESTRATÉGICO</b>	<b>56</b>
Cruce de fortalezas y oportunidades	56
Cruce de fortalezas y amenazas	56
Cruce de debilidades y oportunidades	57
Cruce de debilidades y amenazas	57
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA</b>	<b>59</b>

## CAPÍTULO II

<b>MARCO TEÓRICO</b>	60
Concepto de Administración	60
Importancia de la administración	61
<b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	62
Planeación	62
Organización	62
Dirección	62
Control	63
<b>PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN</b>	64
La división del trabajo	64
La autoridad y responsabilidad	64
Disciplina	64
Unidad de mando	64
Unidad de dirección	64
Subordinación de los intereses particulares del interés general	64
Remuneración del personal	64
Centralización	64
Jerarquía	65
Orden	65
Equidad	65
Estabilidad del personal	65
Iniciativa	65
Unión de personal	65
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	65
Organigrama	66
Organigrama general	67
Organigrama vertical	67
<b>NIVELES ADMINISTRATIVOS</b>	68
<b>LOS MANUALES</b>	69
Objetivos	69
<b>LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>	70
Objetivos del manual de procedimientos	70
Contenido de un manual de procedimiento	71
<b>DIAGRAMAS DE FLUJO</b>	72
Simbología para graficar los diagramas	73
<b>ETAPAS PARA REALIZAR UN MANUAL</b>	76
<b>CONTROL INTERNO</b>	78
<b>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</b>	79
Ambiente de control	79
Valoración de riesgos	79
<b>ACTIVIDADES DEL CONTROL</b>	80
Evaluación del desempeño	80
Controles físicos	80
División de obligaciones	80
Monitoreo de control	80
La función de la auditoría interna	81

## CAPÍTULO III

<b>PROPUESTA ESTRATÉGICA</b>	82
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	82
Marco legal	82
<b>LOS CENTROS INFANTILES DEL BUEN VIVIR_CIBV</b>	84
Definición de desarrollo infantil integral	85
Modalidad centros infantiles del buen vivir	85
Cobertura de los CIBV	85
Requisitos para el ingreso de las niñas y niños al CIBV	86
<b>OBJETIVOS DE LOS CIBV</b>	86
Objetivo general	86
Objetivos específicos	86
<b>PROPUESTA DE LA MISIÓN Y VISIÓN PARA LOS CIBV</b>	87
Visión	87
Misión	87
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	88
Nivel directivo	88
Nivel auxiliar	88
Nivel operativo	88
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ACTUAL DE LOS CIBV</b>	89
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO</b>	90
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LOS CIBV</b>	91
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	101
<b>INTRODUCCIÓN</b>	101
Simbología para realizar los diagramas de flujo	101
<b>MAPA DE PROCESOS</b>	104
Coordinadora de desarrollo integral	104
Promotora de desarrollo integral	105
Promotora responsable de alimentación	105
<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	106

## CAPÍTULO IV

<b>ANÁLISIS DE IMPACTOS</b>	153
<b>IMPACTO ADMINISTRATIVO</b>	154
Mejor ambiente de trabajo	154
Optimización de recursos	154
Cumplimiento de funciones y tareas	154
Lineamientos en procesos	154
<b>IMPACTO SOCIAL</b>	155
Prestigio institucional	155
Reconocimiento Institucional	155
Fortalecimiento de valores	155
<b>IMPACTO EDUCATIVO</b>	156

Mejor servicio	156
Involucramiento del personal con los CIBV	156
Fuente de consulta	156
Mejor comunicación	156
<b>IMPACTO GENERAL DEL PROYECTO</b>	157
<b>CONCLUSIONES</b>	158
<b>RECOMENDACIONES</b>	159
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	160
<b>LINGOGRAFÍA</b>	161
<b>ANEXOS</b>	162

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>CUADRO N° 1:</b> Matriz de Relación Diagnóstica	23
<b>CUADRO N° 2:</b> Estructura organizacional	30
<b>CUADRO N° 3:</b> Nivel jerárquico	31
<b>CUADRO N° 4:</b> Distribución de funciones	32
<b>CUADRO N° 5:</b> Duplicidad de funciones	33
<b>CUADRO N° 6:</b> Funciones responsabilidades y procesos	34
<b>CUADRO N° 7:</b> Planificación de actividades	35
<b>CUADRO N° 8:</b> Control de actividades, funciones y procesos	36
<b>CUADRO N° 9:</b> Capacidad profesional	37
<b>CUADRO N° 10:</b> Experiencia laboral	38
<b>CUADRO N° 11:</b> Guía de consulta	39
<b>CUADRO N° 12:</b> Manual como ayuda en funciones del personal	40
<b>CUADRO N° 13:</b> Políticas y normas reguladoras	41
<b>CUADRO N° 14:</b> Aspectos para ingreso de niños/as a los CIBV	42
<b>CUADRO N° 15:</b> Recomendaciones	43
<b>CUADROS DE LA ENCUESTA A REPRESENTANTES</b>	
<b>CUADRO N° 16:</b> Estructura organizacional	45
<b>CUADRO N° 17:</b> Conocimiento de deberes atribuciones y procesos	46
<b>CUADRO N° 18:</b> Experiencia laboral	47
<b>CUADRO N° 19:</b> Capacitación	48
<b>CUADRO N° 20:</b> Existencia de un manual de procedimientos	49
<b>CUADRO N° 21:</b> Recomendaciones	50
<b>CUADRO N° 22:</b> Matriz FODA	55
<b>CUADRO N° 23:</b> Cruces estratégicos	56
<b>CUADRO N° 24:</b> Simbología para elaborar diagramas de flujos	101
<b>CUADRO N° 25:</b> Ingreso de niño/as al sistema SIPI	106
<b>CUADRO N° 26:</b> Realizar informe de gestión	108
<b>CUADRO N° 27:</b> Registrar las visitas	110
<b>CUADRO N° 28:</b> Establecer contactos con los actores locales	112
<b>CUADRO N° 29:</b> Realizar reuniones con los padres de familia	114
<b>CUADRO N° 30:</b> Realizar la liquidación técnica/económica	116
<b>CUADRO N° 31:</b> Coordinar actividades pedagógicas	118
<b>CUADRO N° 32:</b> Coordinar la elaboración del menú diario	120
<b>CUADRO N° 33:</b> Determinar las necesidades de los niños/as	122
<b>CUADRO N° 34:</b> Capacitar al equipo comunitario	124

<b>CUADRO N° 35:</b> Llevar el registro de avances del desarrollo infantil	126
<b>CUADRO N° 36:</b> Coordinar y dirigir actividades pedagógicas	128
<b>CUADRO N° 37:</b> Conocer las necesidades y características de los niños/as	130
<b>CUADRO N° 38:</b> Promover el desarrollo integral de los niños/as	132
<b>CUADRO N° 39:</b> Elaborar el material didáctico para el espacio de Aprendizaje	134
<b>CUADRO N° 40:</b> Participar en las reuniones de planificación para la Atención de niños/as	136
<b>CUADRO N° 41:</b> Llevar los registros de su trabajo y resultados obtenidos por los niños/as en su cuaderno	138
<b>CUADRO N° 42:</b> Mantener en buen estado el menaje del CIBV	140
<b>CUADRO N° 43:</b> Jornada diaria para los niños/as	142
<b>CUADRO N° 44:</b> Participar en la elaboración del menú	144
<b>CUADRO N° 45:</b> Participar en la recepción de alimentos	146
<b>CUADRO N° 46:</b> Preparación de alimentos	148
<b>CUADRO N° 47:</b> Manejo de fondos “Aportes voluntarios”	150

## **ÍNDICE DE GRÁFICOS**

### **GRÁFICOS DE LA ENCUESTA AL PERSONAL DE LOS CIBV**

<b>GRÁFICO N° 1:</b> Estructura organizacional	30
<b>GRÁFICO N° 2:</b> Nivel jerárquico	31
<b>GRÁFICO N° 3:</b> Distribución de funciones	32
<b>GRÁFICO N° 4:</b> Duplicidad de funciones	33
<b>GRÁFICO N° 5:</b> Funciones responsabilidades y procesos	34
<b>GRÁFICO N° 6:</b> Planificación de actividades	35
<b>GRÁFICO N° 7:</b> Control de actividades, funciones y procesos	36
<b>GRÁFICO N° 8:</b> Capacidad profesional	37
<b>GRÁFICO N° 9:</b> Experiencia laboral	38
<b>GRÁFICO N° 10:</b> Guía de consulta	39
<b>GRÁFICO N° 11:</b> Manual como ayuda en funciones del personal	40
<b>GRÁFICO N° 12:</b> Políticas y normas reguladoras	41
<b>GRÁFICO N° 13:</b> Aspectos para ingreso de niños/as a los CIBV	42
<b>GRÁFICO N° 14:</b> Recomendaciones	43

### **GRÁFICOS DE LA ENCUESTA A REPRESENTANTES**

<b>GRÁFICO N° 15:</b> Estructura organizacional	45
<b>GRÁFICO N° 16:</b> Conocimiento de deberes atribuciones y procesos	46
<b>GRÁFICO N° 17:</b> Experiencia laboral	47
<b>GRÁFICO N° 18:</b> Capacitación	48
<b>GRÁFICO N° 19:</b> Existencia de un manual de procedimientos	49
<b>GRÁFICO N° 20:</b> Recomendaciones	50
<b>GRÁFICO N° 21:</b> Proceso administrativo	62
<b>GRÁFICO N° 22:</b> Organigrama general	67
<b>GRÁFICO N° 23:</b> Niveles administrativos	68
<b>GRÁFICO N° 24:</b> Organigrama estructural de los CIBV	89
<b>GRÁFICO N° 25:</b> Organigrama estructural propuesto	90

<b>GRÁFICO N° 26:</b> Proceso de: Ingreso de niño/as al sistema SIPI	107
<b>GRÁFICO N° 27:</b> Proceso de: Realizar informe de gestión	119
<b>GRÁFICO N° 28:</b> Proceso de: Registrar las visitas	111
<b>GRÁFICO N° 29:</b> Proceso de: Establecer contactos con los actores locales	113
<b>GRÁFICO N° 30:</b> Proceso de: Realizar reuniones con los padres de familia	115
<b>GRÁFICO N° 31:</b> Proceso de: Realizar la liquidación técnica/económica	117
<b>GRÁFICO N° 32:</b> Proceso de: Coordinar actividades pedagógicas	119
<b>GRÁFICO N° 33:</b> Proceso de: Coordinar la elaboración del menú	121
<b>GRÁFICO N° 34:</b> Proceso de: Determinar las necesidades de los niños/as	123
<b>GRÁFICO N° 35:</b> Proceso de: Capacitar al equipo comunitario	125
<b>GRÁFICO N° 36:</b> Proceso de: Llevar el registro de avances del desarrollo infantil	127
<b>GRÁFICO N° 37:</b> Proceso de: Coordinar y dirigir actividades pedagógicas	129
<b>GRÁFICO N° 38:</b> Proceso de: Conocer las necesidades y características de los Niños/as	131
<b>GRÁFICO N°39:</b> Proceso de: Promover el desarrollo integral de los niños/as	133
<b>GRÁFICO N° 40:</b> Proceso de: Elaborar el material didáctico para el espacio de aprendizaje	135
<b>GRÁFICO N°41:</b> Proceso de: Participar en las reuniones de planificación para la Atención de niños/as	137
<b>GRÁFICO N° 42:</b> Proceso de: Llevar los registros de su trabajo y resultados obtenidos por los niños/as en su cuaderno de trabajo	139
<b>GRÁFICO N°43:</b> Proceso de: Mantener en buen estado el menaje	141
<b>GRÁFICO N°44:</b> Proceso de: Jornada diaria para los niños/as	143
<b>GRÁFICO N°45:</b> Proceso de: Participar en la elaboración del menú	145
<b>GRÁFICO N°46:</b> Proceso de: Participar en la recepción de alimentos	147
<b>GRÁFICO N°47:</b> Proceso de: Preparación de alimentos	149
<b>GRÁFICO N°48:</b> Proceso de: Manejo de fondos “Aportes voluntarios”	151

# INTRODUCCIÓN

## **Antecedentes**

Los Centros Infantiles del Buen Vivir- CIBV de la ciudad de Ibarra, están financiados por el Estado Ecuatoriano por medio del MIES se encuentra desconcentrada la atención mediante los servicios y productos del INFA, y autofinanciación; se encuentran funcionando por un lapso aproximado de 10 años, son alrededor de 35 centros, cuentan con funcionarias Promotoras de desarrollo infantil (madres comunitarias), de acuerdo a los niños que tienen bajo su responsabilidad y resguardo.

En la actualidad se han presentado inconvenientes en cuanto a funciones y procesos administrativos, ya que la mayoría centros no cuentan con un Administrador que pueda guiarles y controlar de forma diaria los procesos básicos que necesitan realizar para su funcionamiento cotidiano; Se toma en consideración que algunas promotoras (madres comunitarias) están trabajando en los centros infantiles desde que abrió sus puertas a la niñez no son especializadas en el desarrollo físico e intelectual de los niños y aún existen errores y falta de involucramiento con los CIBV, Se han presentado casos aislados en los que por falta de control y prevención se han producido accidentes con consecuencias lamentables, algunas de las promotoras desconocen las funciones y responsabilidades que tienen al ejercer esta cargo en los CIBV. Por tal motivo se han desacreditado las unidades de atención creando inconformidad en los padres de familia y la Sociedad en general.

## **Objetivos**

### **Objetivo general**

Elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos para los Centros de Desarrollo Infantil Comunitarios de la ciudad de Ibarra.

## **Objetivos específicos**

- ✓ Realizar el diagnóstico situacional de los centros infantiles del buen vivir - CIBV, del Cantón Ibarra para identificar la situación actual de la administración, mediante la matriz FODA.
- ✓ Desarrollar las bases teóricas que justifiquen el proyecto, mediante la investigación bibliográfica y documental.
- ✓ Diseñar el Manual de Procedimientos Administrativos del centro infantil.
- ✓ Determinar los impactos Administrativo, Social, Educativo, que generara la ejecución del proyecto.

## **Justificación**

Mi propuesta como madre de familia, estudiante y por ende miembro de uno de estos centros, he visto que este proyecto sería una buena oferta ya que ellas tendrán un respaldo o documento guía de cómo realizar las distintas actividades en todos los campos que abarca el buen funcionamiento de un centro infantil; también quedaría como un referente para las nuevas funcionarias que ingresen, como entrenamiento, capacitación, también permitirá uniformidad en la interpretación y aplicación de las políticas administrativas de los centros Infantiles

Con la existencia del manual de procedimientos administrativos sería más fácil que el personal comunitario se identifiquen con la función administrativa, permitirá la sistematización del conocimiento de las tareas, la iniciativa y responsabilidades asignadas a cada una de las funcionarias evitando de cierta manera la duplicidad de funciones, garantizar productividad y cumplimiento en este caso de forma eficiente, sin que puedan descuidar a nuestros hijos; además se evitaría errores que puedan ser perjudiciales en cuanto a tiempo y recursos. Por esta razón necesitamos dejar a nuestros niños en manos de profesionales, que constantemente busquen aplicar los conocimientos de la forma correcta.

# **CAPÍTULO I**

## **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

### **1.1 ANTECEDENTES DIAGNÓSTICOS**

Los Centros de Desarrollo Infantil del buen vivir – CIBV de la ciudad de Ibarra, están financiados por el Estado Ecuatoriano por medio del MIES, se encuentra desconcentrada la atención mediante los servicios y productos del INFA, Entidades Ejecutoras (Gobiernos autónomos) y la sociedad civil; viene funcionando por un lapso aproximado de 10 años, son alrededor de 35 centros, y están atendiendo a 1579 niños de entre 6 a 36 meses de edad; se encuentran ubicados en las distintas parroquias del cantón Ibarra, cuentan con un equipo como son Coordinador de desarrollo infantil integral; Promotoras de cuidado infantil integral; Promotoras de alimentación, son alrededor de 231 funcionarios responsables de estos centros.

Los CIBV, son unidades de atención integral, encargadas de cumplir el objetivo general del programa de desarrollo infantil del MIES-INFA. Por medio de la gestión comunitaria y ante una necesidad de las familias de la comunidad, cuyos padres y madres trabajan fuera de casa.

El objetivo general es promover el desarrollo integral de los niños y niñas que viven en el país, cuyas familias están ubicadas en condiciones de pobreza y pobreza extrema.

En la actualidad los CIBV no cuentan con un manual de procedimientos administrativos, por lo que se considera que este documento será de mucha utilidad ya que las funcionarias tendrán un respaldo o una guía de cómo realizar las distintas actividades en todos los campos que abarca el buen funcionamiento de un CIBV; también sería una guía de

entrenamiento, capacitación para el nuevo personal que ingrese, así como también permitirá uniformidad en la interpretación y aplicación de las políticas administrativas de los CIBV.

El personal se identificara con las funciones, la sistematización de procesos de las tareas diarias, la iniciativa y responsabilidades evitando de cierta manera la duplicidad de funciones garantizando productividad eficiencia y eficacia en los resultados.

## **1.2 OBJETIVOS**

### **1.2.1 General**

Realizar un diagnóstico situacional de los centros infantiles del buen vivir - CIBV, del Cantón Ibarra, para identificar la situación actual en la administración. Mediante la matriz FODA

### **1.2.2 Específicos**

- ✓ Analizar la organización administrativa actual de los CIBV.
- ✓ Identificar las funciones y procesos que desempeña el personal de los CIBV.
- ✓ Conocer las características socioeconómicas las familias de los niños que acuden a los CIBV
- ✓ Analizar y determinar la importancia de los procedimientos administrativos en el manual.

### **1.2.3 Variables diagnósticas**

Con el propósito de facilitar la comprensión y análisis del tema partiendo de su diagnóstico, se considera necesario identificar las principales variables y sus respectivos indicadores:

#### **a. Estructura y distribución de funciones de las partes**

- ✓ Niveles de organización interno
- ✓ Distribución de puestos

- ✓ Cumplimiento de resultados acorde con los objetivos institucionales
- ✓ Eficiencia y eficacia en el desarrollo de funciones

**b. Nivel de competencias**

- ✓ Preparación y o especialización educativa
- ✓ Distribución de funciones
- ✓ Habilidades y destrezas del personal
- ✓ Experiencia laboral
- ✓ Capacitación
- ✓ Políticas y normas en el desarrollo de actividades

**c. Nivel de cobertura en funciones del estudio socioeconómico de la población.**

- ✓ Fichas psicosociales
- ✓ Número de niños que acuden a los centros del buen vivir
- ✓ Número de funcionarios de los CIBV

**d. Grado de concentración, participación, comunicación con el entorno**

- ✓ Organización, Concentración y desconcentración de funciones administrativas
- ✓ Distribución de tareas
- ✓ Capacidad de gestión colectiva e individual
- ✓ Control de procesos asociados con la calidad de los resultados

**e. Utilización de instrumentos administrativos**

- ✓ Manual

### 1.3 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

**Cuadro N° 1**

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTE	INSTRUMENTOS
Identificar la estructura organizacional y distribución de funciones de las partes	Estructura y sus funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niveles de organización interno</li> <li>- Distribución de puestos</li> <li>- Cumplimiento de resultados acorde con los objetivos institucionales</li> <li>- Eficiencia y eficacia en el desarrollo de funciones</li> </ul>	Estatuto Orgánico De Procesos Del Ministerio De Inclusión Económica Y Social MIES Coordinadora Distrital de los CIBV Funcionarias de los CIBV	Investigación documental    Entrevista  Encuestas
Identificar las funciones y procesos que desempeña el personal de los CIBV	Nivel de competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación y o especialización educativa</li> <li>- Distribución de funciones</li> <li>- Habilidades y destrezas del personal</li> <li>- Experiencia laboral</li> <li>- Capacitación</li> <li>- Políticas y normas en el desarrollo de actividades</li> </ul>	Modelo de gestión del MIES-INFA Coordinadora Distrital de los CIBV Funcionarias de los CIBV	Investigación documental Entrevista  Encuesta
Conocer las características socioeconómicas las familias de	Nivel de cobertura de los	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas Socio-Económicas</li> <li>- Número de niños que acuden a los centros</li> </ul>	Acuerdos, reglamentos, decretos ministeriales	Investigación documental

los niños que acuden a los CIBV	CIBV en función del estudio socioeconómico de la población.	del buen vivir - Numero de funcionarios de los CIBV	Coordinadora Distrital de CIBV Funcionarias de los CIBV	Entrevista Encuesta
Analizar la importancia de los procedimientos administrativos	Grado de concentración, participación, comunicación con el entorno	- Organización, Concentración y desconcentración de funciones administrativas - Capacidad de gestión colectiva e individual - Distribución de tareas - Control de procesos asociados con la calidad de los resultados	Estatuto orgánico de procesos del MIES-INFA Planificación estratégica del MIES-INFA Coordinadora y Personal de los CIBV	Investigación documental Entrevista Encuesta
Determinar la importancia que tiene la existencia de un manual de procedimientos en los CIBV	Utilización de Instrumentos Administrativos	Manual	Coordinadora y personal de los CIBV Representantes de los niños que acuden a los CIBV	Entrevista Encuesta

**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado:** Autora del trabajo

## 1.4 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

El censo del 2010 realizado en el país determina que la población menor de 5 años es de 1´426.277. Es decir el 10% de la población del Ecuador. El 73% de esta se encuentran en situación de pobreza y pobreza extrema por necesidades básicas insatisfechas.

El cantón Ibarra tiene el 0,02 % de esta población bajo programas de gobierno y están cubiertos por el proyecto de desarrollo integral los centros de desarrollo infantil del buen vivir, es decir son 1579 niños.

La población motivo de investigación será en primer lugar el Coordinador Distrital y los 231 funcionarios de los 35 CIBV, existentes en la ciudad de Ibarra.

También se considera efecto de investigación los padres y madres de familia y o representantes de los niños; tomando en cuenta que alrededor del 6% de los representantes tienen 2 o más hijos que acuden a los CIBV, en este último caso al ser una población bastante amplia que son alrededor de 1479 representantes amerita realizar un muestreo.

### 1.4.1 Tamaño de la muestra

Es importante determinar un tamaño adecuado de muestra ya que esto permitirá tener resultados confiables.

Para tomar la muestra se aplicara la siguiente formula

$$n = \frac{Z^2 * PQN}{Z^2PQ + Ne^2}$$

**n** = Tamaño de la muestra

**P** = Probabilidad de ocurrencia (0.5)

**Q** = Probabilidad de no ocurrencia (1-0.5)=0,5

**N** = Población objetivo

**e** = Error de muestreo 0.05 (5%)

**Z** = Nivel de confiabilidad 95%

#### 1.4.1.1 Desarrollo fórmula para representantes de los niños

**n**=?

**P** = (0,5)

**Q**= (0,5)

**N**= 1479

**e**= 5% (0,05)

**Z**= 95 % (1,96)

$$n = \frac{(1,96)^2(0,5)(0,5)(1479)}{(1,96)^2(0,5)(0,5) + (1479)(0,05)^2}$$

$$n = \frac{(3,84)(0,25)(1479)}{(3,84)(0,25) + (1479)(0,0025)}$$

$$n = \frac{(3,84)(369,75)}{0,96 + 3,70}$$

$$n = \frac{1420,43}{4,66}$$

$$n = 305$$

### 1.4.1.2 Desarrollo fórmula para funcionarios de los CIBV

$$n=?$$

$$P = (0,5)$$

$$Q= (0,5)$$

$$N= 231$$

$$e= 5\% (0,05)$$

$$Z= 95 \%(1,96)$$

$$n = \frac{(1,96)^2(0,5)(0,5)(231)}{(1,96)^2(0,5)(0,5) + (231)(0,05)^2}$$

$$n = \frac{(3,84)(0,25)(231)}{(3,84)(0,25) + (231)(0,0025)}$$

$$n = \frac{(3,84)(57,75)}{0,96 + 0,58}$$

$$n = \frac{221,85}{1,54}$$

$$n = 144$$

#### 1.4.2 Marco muestral o universal

Una vez determinada la muestra se realizara un padrón de todos los involucrados en la investigación o encuesta. Se tomara a los elegidos por medio de del Método Aleatorio Sistemático. En el cual todos tienen la misma probabilidad de ser encuestados.

$$i = \frac{N}{n}$$

**N** = Población objetivo

**n**= Tamaño de la muestra

**i**= Intervalo constante

##### 1.4.2.1 Desarrollo fórmula para representantes de los niños

**N**= 1479

**n**= 253

**i**=?

$$i = \frac{1479}{253}$$

$$i = 6$$

##### 1.4.2.2 Desarrollo fórmula para funcionarios de los CIBV

**N**= 231

**n**= 66

**i**=?

$$i = \frac{231}{66}$$

$$i = 4$$

## 1.5 DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

La información que se obtuvo en la investigación de campo se sustentó en las diferentes técnicas de recopilación de información como:

### 1.5.1 Información primaria

- ✓ **Entrevista.-** A la Coordinadora Distrital de los CIBV.
- ✓ **Encuesta.-** Al personal del CIBV y representantes de los niños/as que acuden a los CIBV.
- ✓ **Observación directa.-** Se realizó mediante visitas a los CIBV, en la ciudad de Ibarra.

### 1.5.2 Información secundaria

- ✓ **Bibliografía y documental.-** Se utilizó libros de temas científicos y tecnológicos.
- ✓ **Documentos.-** Se investigó en estatutos, políticas, modelos de gestión, decretos, planificaciones estratégicas, todos referentes a los CIBV.
- ✓ **Internet.-** Se utilizó direcciones de páginas web en donde se encuentra información sobre los CIBV.

## 1.6 TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

### 1.6.1 ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL DE LOS CIBV

1. ¿Existe una estructura organizacional en el CIBV en donde usted desempeña sus funciones?

Cuadro Nº 2

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	121	84%
NO	23	16%
TOTAL	144	100%

Grafico Nro. 1



Fuente: Personal CIBV  
Elaborada por: la autora

### ANÁLISIS:

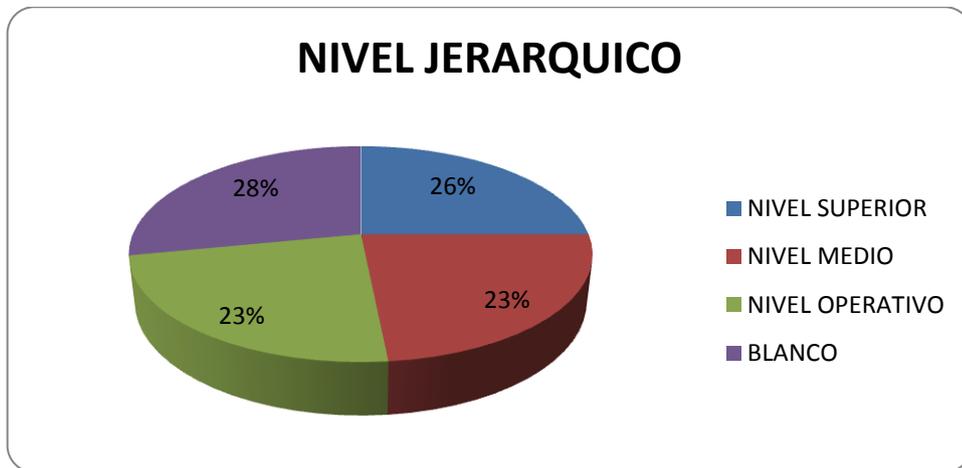
En la encuesta realizada al personal de los Centros infantiles del buen vivir, la mayoría manifiesta que si existe una estructura organizacional, seguidos por un porcentaje que dicen que no existe, cabe recalcar que se debería tal vez a una falta de conocimiento.

## 2. ¿Identifica plenamente en qué nivel jerárquico se encuentra?

Cuadro Nº 3

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
NIVEL SUPERIOR	38	26%
NIVEL MEDIO	33	23%
NIVEL OPERATIVO	33	23%
BLANCO	40	28%
TOTAL	144	100%

Grafico Nro. 2



Fuente: Personal CIBV  
Elaborada por: la autora

### ANÁLISIS:

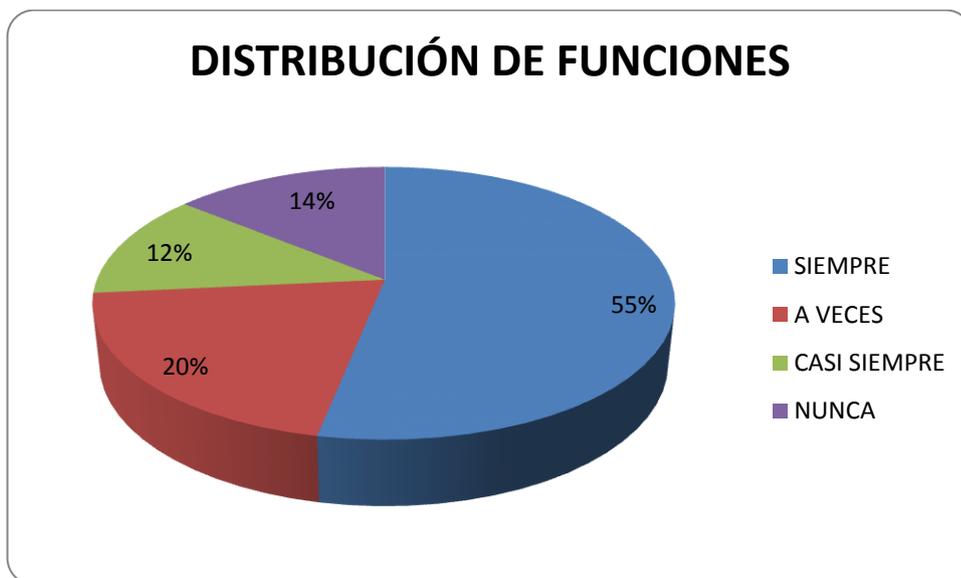
En cuanto a la identificación del nivel jerárquico el personal de los CIBV, manifiesta que se encuentran en el nivel superior, luego de un porcentaje que considera encontrarse en el nivel operativo, seguido de un porcentaje que menciona que se encuentran en el nivel medio y la mayor parte de las encuestadas desconocen o no se identifican en la estructura organizacional; se toma en consideración que la mayoría del personal encuestado está en total desconocimiento de su ubicación en los niveles jerárquicos, ya que la mayoría de personal debería identificarse en el nivel operativo.

3. ¿Considera usted que las funciones están distribuidas acorde al perfil profesional de cada una?

Cuadro N° 4

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	79	55%
A VECES	28	20%
CASI SIEMPRE	17	12%
NUNCA	20	14%
TOTAL	144	100%

Grafico Nro. 3



Fuente: Personal CIBV  
Elaborada por: la autora

**ANÁLISIS:**

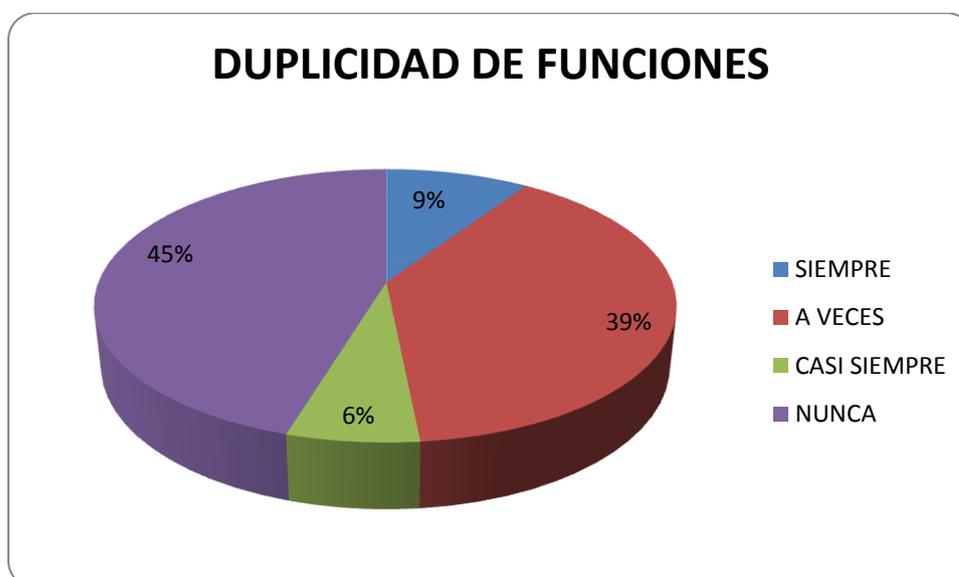
Cuando se pregunta que si las funciones están distribuidas de acuerdo al perfil profesional la mayoría del personal mencionan que siempre, luego de un cierto número que consideran que a veces, por lo que se toma en cuenta que la funciones se realizan en su mayoría de acuerdo a la preparación de cada una.

4. ¿Realiza usted actividades que crea no corresponden a su cargo?

Cuadro Nº 5

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	13	9%
A VECES	57	39%
CASI SIEMPRE	9	6%
NUNCA	65	45%
TOTAL	144	100%

Grafico Nro. 4



Fuente: Personal CIBV  
Elaborada por: la autora

**ANÁLISIS:**

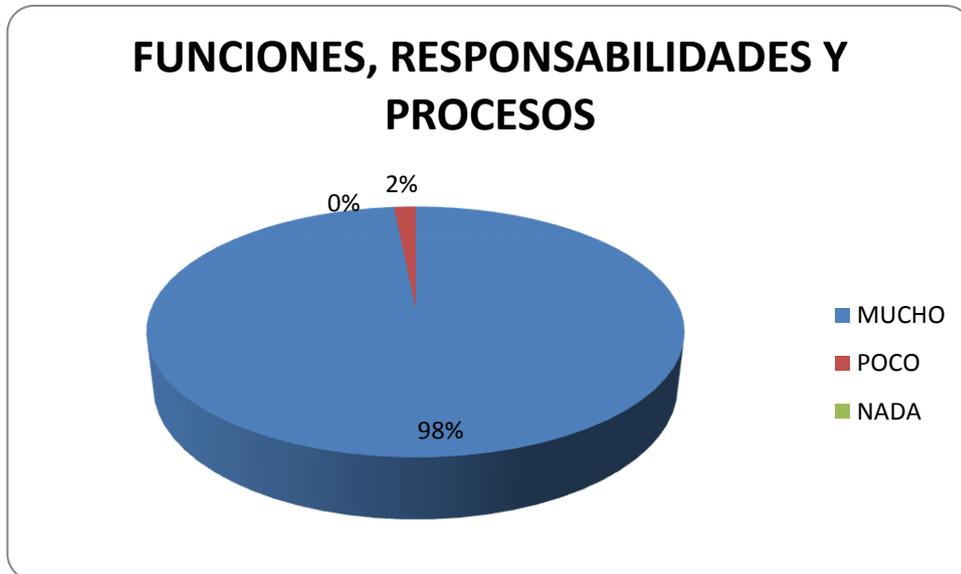
De acuerdo a la mayoría del personal encuestado se conoce que no realizan funciones fuera de su área de trabajo, seguido de cierto porcentaje que menciona que a veces lo realizan, por lo tanto se presenta una duplicidad de funciones sin embargo se deduce que será solo en momentos de medidas extremas.

5. ¿Conoce detalladamente cuáles son sus funciones, responsabilidades y procesos que debe seguir para cumplirlas?

Cuadro N° 6

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	142	98%
POCO	2	2%
NADA	0	0%
TOTAL	144	100%

Grafico Nro. 5



Fuente: Personal CIBV  
Elaborada por: la autora

### ANÁLISIS:

Con respecto a esta pregunta el personal nos menciona que tiene un amplio conocimiento de cuáles son sus funciones responsabilidades y procesos que debe seguir, seguido de un mínimo porcentaje que dice conocer poco ; por lo que se interpretaría que es únicamente el caso del personal nuevo.

6. ¿Sus actividades están vinculadas a una debida planificación?

Cuadro N° 7

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	141	98%
A VECES	0	0%
CASI SIEMPRE	3	2%
NUNCA	0	0%
TOTAL	144	100%

Gráfico Nro. 6



Fuente: Personal CIBV  
Elaborada por: La autora

**ANÁLISIS:**

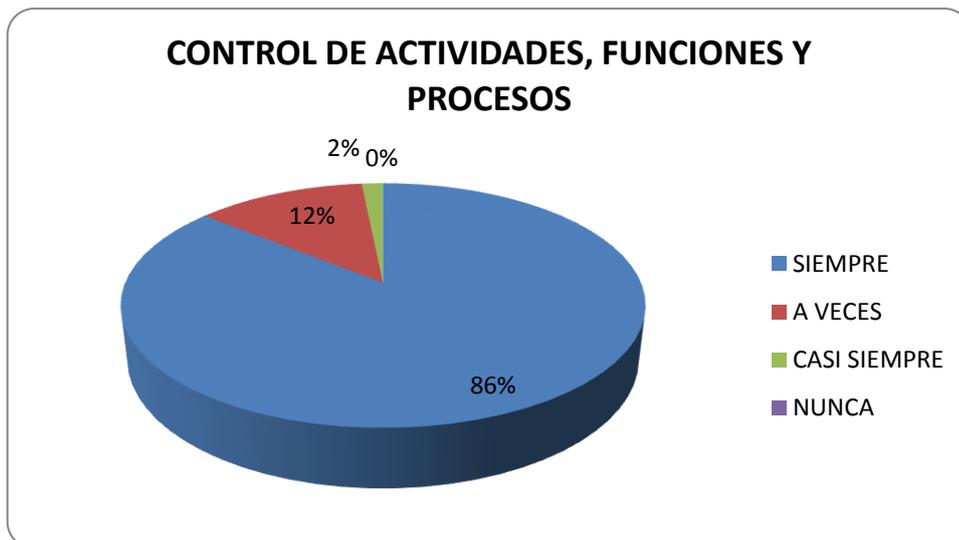
De acuerdo con esta pregunta la mayoría del personal encuestado nos da a conocer que siempre se realiza una debida planificación en todas las actividades para el buen funcionamiento de los CIBV .

7. ¿Sus superiores llevan un control de sus funciones actividades y procesos para determinar si los resultados son los esperados de acuerdo a una planificación?

Cuadro N° 8

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	124	86%
CASI SIEMPRE	17	12%
A VECES	3	2%
NUNCA	0	0%
TOTALES	144	100%

Grafico Nro. 7



Fuente: Personal CIBV  
Elaborada por: la autora

### ANÁLISIS:

La mayoría de la población de personal encuestado manifiesta que los niveles superiores siempre están pendientes de los resultados obtenidos, correspondientes a las debidas planificaciones, mientras que un número reducido da a conocer que a veces no se mantiene control respectivo.

8. ¿Considera usted que el personal debe tener capacidad profesional, creatividad, habilidad, aptitud y actitud para articular las diferentes temáticas e intereses con lo planificado?

Cuadro N° 9

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	140	97%
POCO	4	3%
NADA	0	0%
TOTAL	144	100%

Grafico Nro. 8



Fuente: Personal CIBV  
 Elaborada por: la autora

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:**

La mayoría de las encuestadas considera que el personal debe contar con una alta capacidad de profesional, seguido de un número reducido que considera que es poco necesario contar con las diferentes características planteadas en la pregunta.

9. ¿Cuenta usted con la experiencia laboral suficiente para desempeñar sus actividades dentro del CIBV?

Cuadro N° 10

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	128	89%
POCO	16	11%
NADA	0	0%
TOTAL	144	100%

Gráfico Nro. 9



Fuente: Personal CIBV  
Elaborada por: la autora

**ANÁLISIS:**

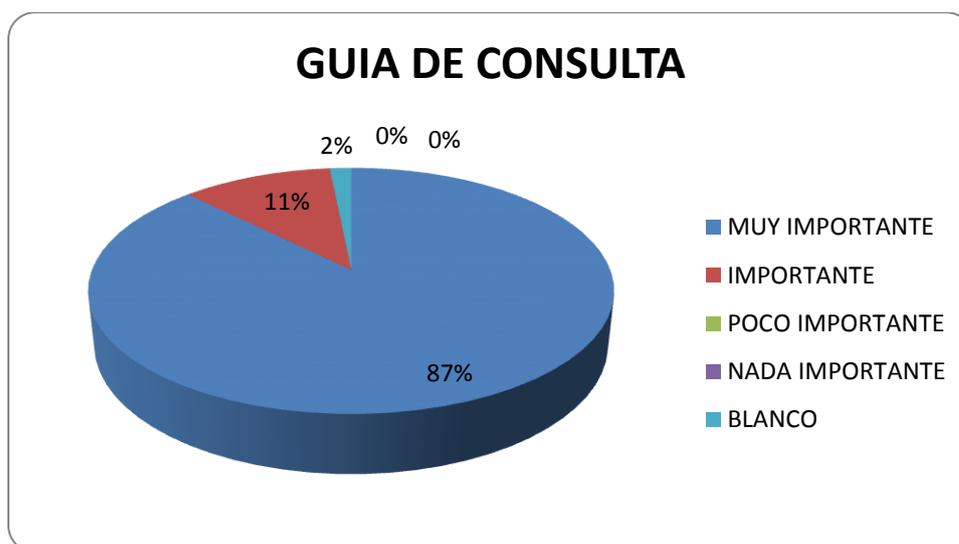
Al preguntar al personal si contaban con la experiencia suficiente para el desempeño de funciones la mayoría de encuestadas mencionan que tienen buena experiencia; así como también seguido de un menor porcentaje que sostiene que tiene poca experiencia.

10. ¿Considera usted que sería necesario que exista una guía de consulta práctica en donde consten todos los procesos y procedimientos para el buen funcionamiento de los CIBV?

Cuadro Nº 11

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY IMPORTANTE	125	87%
IMPORTANTE	16	11%
POCO IMPORTANTE	0	0%
NADA IMPORTANTE	0	0%
BLANCO	3	2%
TOTAL	144	100%

Grafico Nro. 10



Fuente: Personal CIBV  
Elaborada por: la autora

### ANÁLISIS:

En esta pregunta el personal encuestado considera que es muy importante que exista una guía en donde ellas puedan consultar alguna inquietud que se presente, seguido de un porcentaje que menciona que es importante.

**11. ¿Considera usted que un manual de procedimientos administrativos ayudara a mejorar las funciones y procesos del personal nuevo en los CIBV?**

**Cuadro N° 12**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>MUCHO</b>	132	92%
<b>POCO</b>	9	6%
<b>NADA</b>	0	0%
<b>BLANCO</b>	3	2%
<b>TOTAL</b>	144	100%

**Grafico Nro. 11**



**Fuente:** Personal CIBV  
**Elaborada por:** la autora

**ANÁLISIS:**

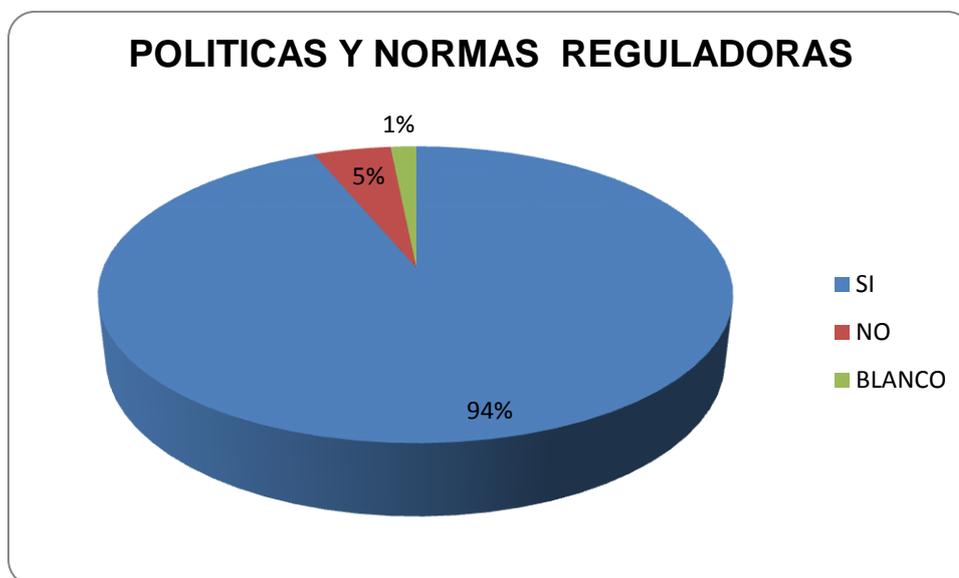
La opinión del personal encuestado en su mayoría considera que un manual de procedimientos será de gran ayuda para el personal nuevo que ingreso a los CIBV, seguido de un menor número que opina que sería poca ayuda.

**12. ¿Cuenta el CIBV con políticas y normas que regulen el desarrollo de sus actividades?**

**Cuadro N° 13**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	135	94%
<b>NO</b>	7	5%
<b>BLANCO</b>	2	1%
<b>TOTAL</b>	144	100%

**Grafico Nro. 12**



**Fuente:** Personal CIBV  
**Elaborada por:** la autora

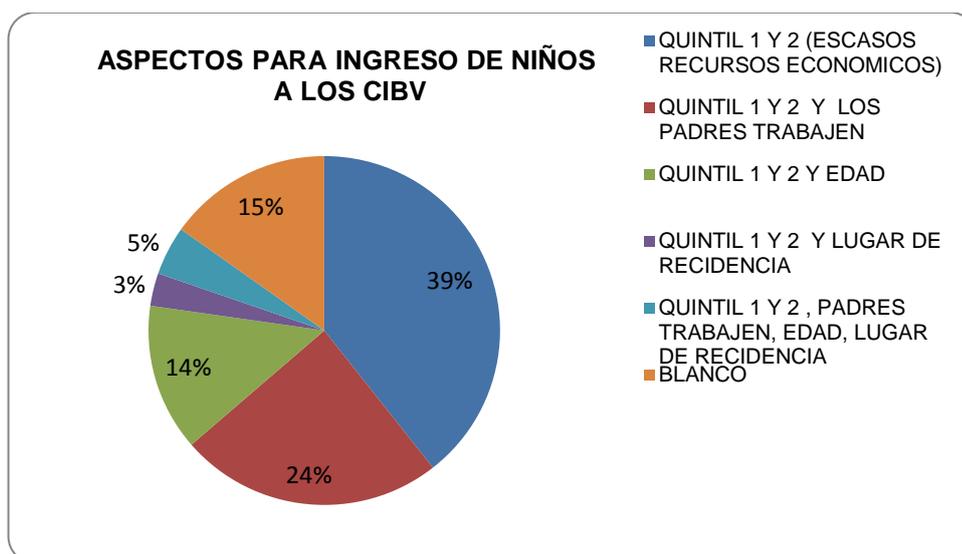
**ANÁLISIS:**

Con respecto a esta pregunta un porcentaje alto de los encuestados mencionan que si existe política y normas que las regulan sus actividades, seguido de un porcentaje que dicen que no existen, por lo que se deduce que no tienen conocimiento de las mismas.

**13. ¿Qué aspectos toman en consideración para el ingreso de los niños/as a los CIBV? Cuadro Nº 14**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
QUINTIL 1 Y 2 (ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS) FICHA SOCIOECONOMICA	56	39%
QUINTIL 1 Y 2 Y LOS PADRES TRABAJEN	33	24%
QUINTIL 1 Y 2 Y EDAD	20	14%
QUINTIL 1 Y 2 Y LUGAR DE RESIDENCIA	5	3%
QUINTIL 1 Y 2 , PADRES TRABAJEN, EDAD, LUGAR DE RESIDENCIA	7	5%
BLANCO	23	15%
<b>TOTAL</b>	<b>144</b>	<b>100%</b>

**Grafico Nro. 13**



Fuente: Personal CIBV  
Elaborada por: la autora

**ANÁLISIS:**

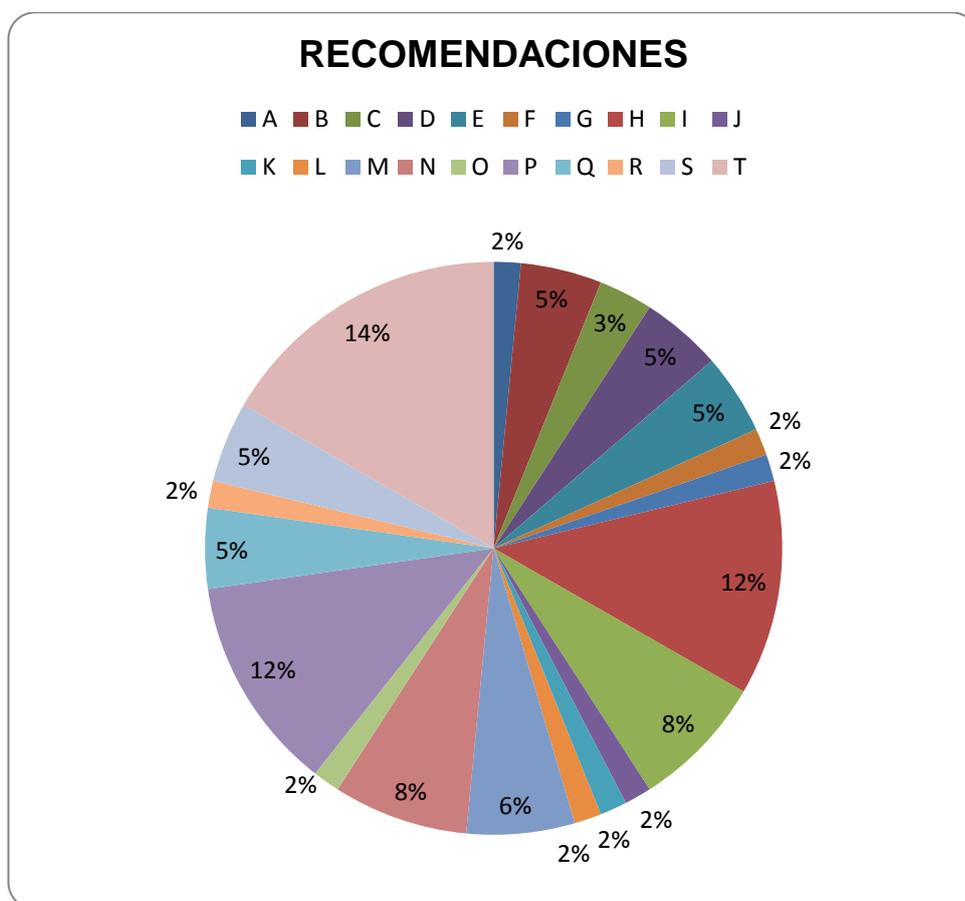
Al observar los porcentajes de respuestas se puede determinar que la mayoría de encuestadas tiene el conocimiento respectivo sobre cuáles son los requisitos que toman en consideración para el ingreso de los niños.

**14. ¿Qué recomendaciones aportaría usted para la elaboración del manual de procedimientos administrativos para los CIBV?**

**Cuadro N° 15**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>A.</b> Incluir en el mismo otro manual de aprendizaje dependiendo de la edad del niño	3	2%
<b>B.</b> Detallar claramente las funciones de la entidad ejecutora y de la institución	7	5%
<b>C.</b> Que contenga información didáctica y practica para los niños	4	3%
<b>D.</b> Que sea muy entendible	7	5%
<b>E.</b> Tomar en cuenta la realidad de los procesos	7	5%
<b>F.</b> Tomar en cuenta aptitudes y actitudes de las promotoras	3	2%
<b>G.</b> Ir adecuando y detallando bien de acuerdo a la realidad	3	2%
<b>H.</b> Involucramiento del personal técnico y promotoras y padres de familia	24	12%
<b>I.</b> Aporte de procedimientos en cuanto a computación y contabilidad	9	8%
<b>J.</b> Detallar las etapas por las cuales pasan los niños	3	2%
<b>K.</b> Que incluya canciones y cuentos	3	2%
<b>L.</b> Que la guía existente sea más específica y tenga todas la actividades	3	2%
<b>M.</b> Que contenga también actividades lúdicas	9	6%
<b>N.</b> Que la guía especifique o detalle más actividades para realizar la planificaciones	9	6%
<b>O.</b> Que se detalle más la guía operativa	3	2%
<b>P.</b> Que haya seguimiento y capacitación para su manejo	17	12%
<b>Q.</b> Observar e incluir todas la actividades y las falencias del CIBV	7	5%
<b>R.</b> Que sea de acuerdo con las exigencias para el desarrollo de las funciones	3	2%
<b>S.</b> Guía práctica clara, que contenga hojas de trabajo diarias para las diferentes edades	7	5%
<b>T.</b> Nada	20	14%
<b>TOTAL</b>	<b>144</b>	<b>100%</b>

Grafico Nro. 14



Fuente: Personal CIBV  
Elaborada por: la autora

#### ANÁLISIS:

Al solicitar recomendaciones la mayoría de encuestadas mencionan que exista un involucramiento del personal técnico, promotoras y padres de familia en la realización del manual, que se lo realice de una manera muy detallada y especifique claramente las actividades; así como también que se realice un seguimiento y capacitación para su manejo; y un mayor número de personal no dan ninguna recomendación.

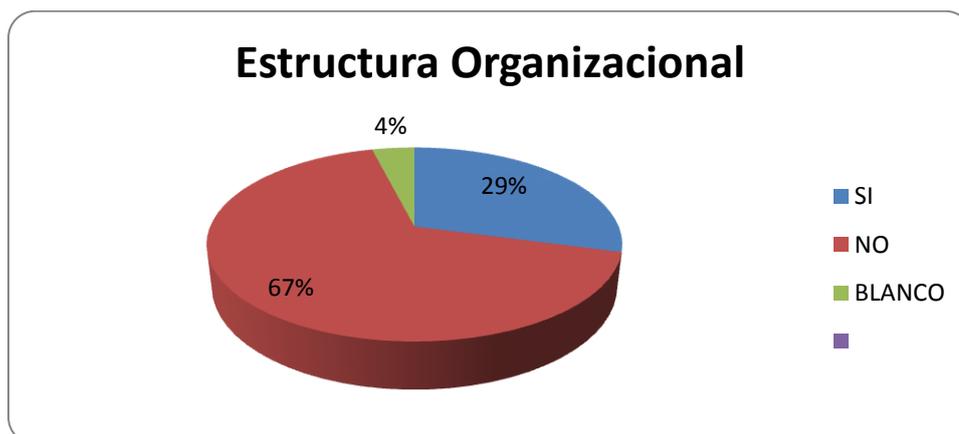
## 1.6.2 ENCUESTA APLICADA A REPRESENTANTES DE LOS NIÑOS DE LOS CIBV

1. ¿Conoce usted si existe una estructura organizacional en el CIBV a donde acude su niño/a y si se encuentra representada en la misma?

Cuadro N° 16

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	89	29%
NO	204	67%
BLANCO	12	4%
TOTAL	305	100%

Grafico Nro. 15



Fuente: Representantes niños/as CIBV  
Elaborada por: la autora

### ANÁLISIS:

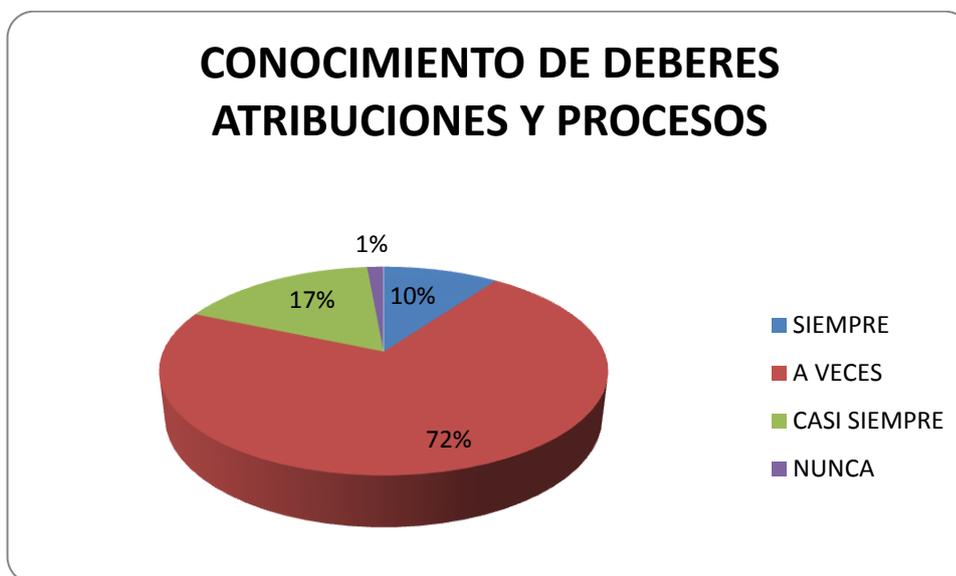
Como se puede observar en el gráfico, la mayoría de representantes encuestados da a conocer que no si existe una estructura organizacional, seguido de un considerable número que mencionan que sí y un mínimo de encuestados que optaron por no responder, cabe recalcar que los CIBV, si tienen un comité que representa a todos los padres de familia, lo que sacamos por conclusión es que desconocen cuál es la estructura organizacional o si existiera no se encuentra socializada debidamente.

2. ¿Considera usted que el personal nuevo del CIBV tienen claro cuáles son sus deberes, atribuciones, funciones y procesos?

Cuadro N° 17

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	30	12%
A VECES	220	72%
CASI SIEMPRE	52	15%
NUNCA	3	1%
TOTAL	305	100%

Grafico Nro. 16



Fuente: Representantes niños/as CIBV  
Elaborada por: la autora

### ANÁLISIS:

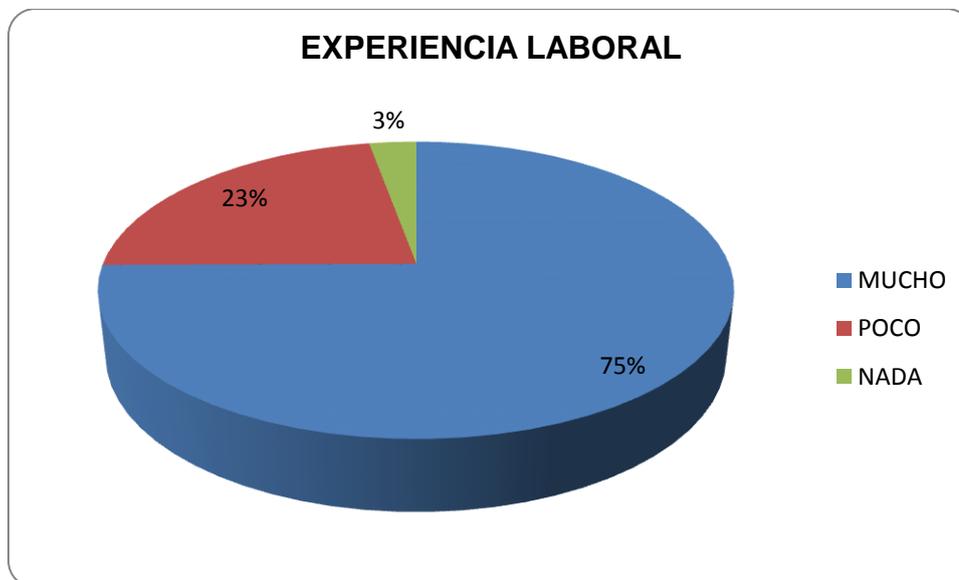
Al realizar las encuestas la mayoría de representantes da a conocer que el personal nuevo de los CIBV, a veces tienen claro cuáles son sus deberes, atribuciones, funciones y procesos, seguido de un menor porcentaje que menciona que casi siempre y uno muy reducido que nunca.

**3. ¿Considera usted que el personal cuenta con la experiencia suficiente para desempeñar sus funciones dentro del CIBV?**

**Cuadro Nº 18**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>MUCHO</b>	228	75%
<b>POCO</b>	69	23%
<b>NADA</b>	8	3%
<b>TOTAL</b>	305	100%

**Grafico Nro. 17**



**Fuente:** Representantes niños/as CIBV  
**Elaborada por:** la autora

**ANÁLISIS:**

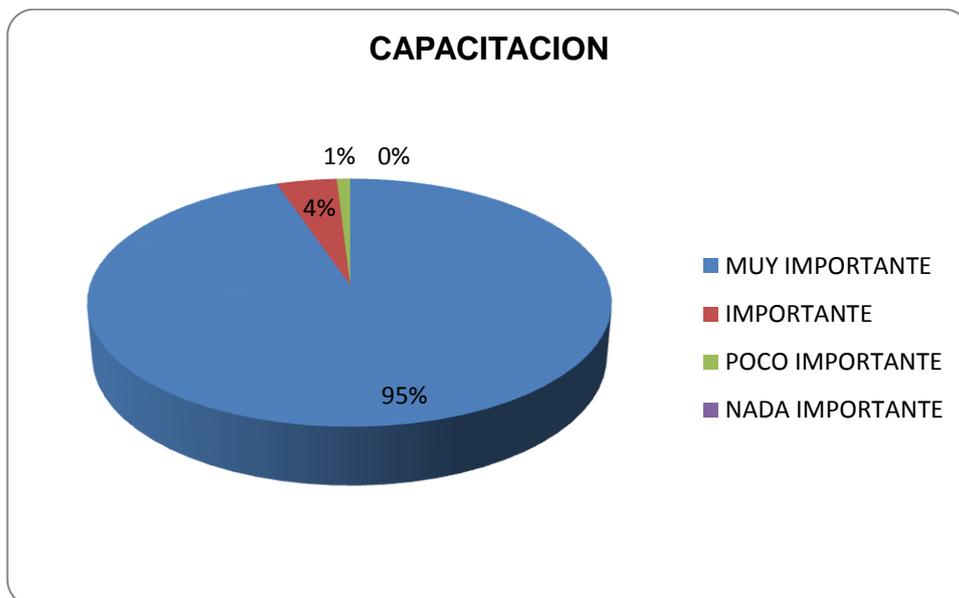
La mayoría de encuestados consideran que el personal de los CIBV, tienen la experiencia necesaria para de desempeñar sus funciones, seguido de un menor número que mencionan que tienen poca experiencia en este caso se podría considerar que tal vez sería el personal nuevo y un mínimo porcentaje que demuestran no tener alguna experiencia.

4. ¿Considera usted que se debe capacitar al personal de CIVB para que se desempeñen mejor es sus funciones?

Cuadro Nº 19

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY IMPORTANTE	290	95%
IMPORTANTE	12	4%
POCO IMPORTANTE	3	0%
NADA IMPORTANTE	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>305</b>	<b>100%</b>

Grafico Nro. 18



Fuente: Representantes niños/as CIVB  
Elaborada por: la autora

**ANÁLISIS:**

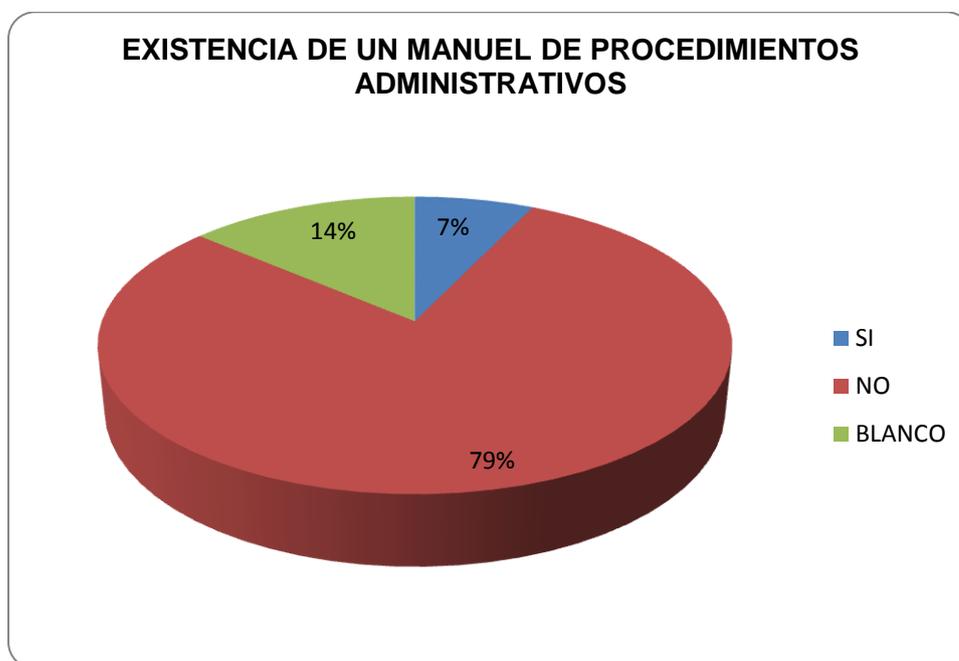
Al preguntar a los representantes de los niños, si es importante capacitar al personal de los CIVB, respondieron la mayoría que es muy importante la capacitación, se puede determinar que por medio de esta actividad el personal antiguo como el nuevo cuenta con este respaldo para que desempeñen bien sus funciones.

**5 ¿Conoce usted si existe un manual de procedimientos administrativos en el CIBV a donde asiste su niño/a?**

**Cuadro Nº 20**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	21	7%
<b>NO</b>	241	79%
<b>BLANCO</b>	43	14%
<b>TOTAL</b>	305	100%

**Grafico Nro. 19**



**Fuente:** Representantes niños/as CIBV  
**Elaborada por:** la autora

**ANÁLISIS:**

En la encuesta realizada un número significativo nos da a conocer que desconocen la existencia de un manual de procedimientos administrativos, seguido de un pequeño porcentaje que omiten esta pregunta.

**6. ¿Qué recomendaciones aportaría usted para el buen funcionamiento del centro infantil a donde acude su niño o niña?**

**Cuadro N° 21**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
A. Que sepan muy bien cuáles son sus funciones y responsabilidades para más seguridad con nuestros hijos	15	5%
B. Mas comunicación con las promotoras y padres de familia	12	4%
C. Pongan más cuidado en el aseo de los niños	24	8%
D. Cuidar a los niños que no tengan accidentes como caídas	37	12%
E. Más cuidado y paciencia con los niños	6	2%
F. Más información sobre la alimentación de los niños	3	1%
G. Buscar infraestructura adecuada	28	9%
H. Capacitación sobre el cuidado y seguridad con los niños	40	13%
I. Comunicar sobre algún aspecto de la salud de nuestros hijos	3	1%
J. Conocimiento en medidas preventivas sobre el cuidado de los niños	18	6%
K. Gestionar para que no cierren los CIBV	9	3%
L. Siga funcionando bien felicitación	6	2%
M. Seleccionar bien al personal para que se desempeñen en los CIBV	3	1%
N. socializar el buen trato que dan a los niños	3	1%
O. Higiene en los CIBV	12	4%
P. Recibir personal con mucha experiencia para cuidar niños	37	12%
Q. capacitación para nuevo personal	21	7%
R. Nada	28	9%
<b>TOTAL</b>	<b>305</b>	<b>100%</b>

Grafico Nro. 20



Fuente: Representantes niños/as CIBV  
Elaborada por: la autora

### ANÁLISIS:

Al solicitar recomendaciones para el buen funcionamiento de los CIBV, mencionan exista una mayor capacitación sobre el cuidado y seguridad con los niños, para que no se presente ningún tipo de accidente seguido de un número de representantes que considera se debería buscar lugares más adecuados en cuanto a infraestructura para que funcionen los CIBV, también mencionan que deberían contratar personal con más experiencia en cuidado de niños, así como también nos dan a conocer que el personal necesita más capacitación y se ponga más atención en el aseo de los niños y de los CIBV, y para finalizar la mayoría de encuestados no dan ninguna recomendación.

### **1.6.3 ENTREVISTA REALIZADA A LA COORDINADORA DISTRITAL DE LOS CIBV**

Para obtener una referencia como reseña histórica e introducirnos en el tema de estudio ponemos en consideración la inquietud; consultándole a la Sra. Coordinadora:

#### **1. ¿Hace que tiempo vienen funcionando los centros infantiles comunitarios de la ciudad de Ibarra?**

Nos da a conocer que se crean en febrero 10 de 1994 con Decreto Ejecutivo No. 1473, publicado en el R. O. No. 378 de 10 del mismo mes y año, se Crea la Unidad Ejecutora Operación Rescate Infantil ORI, que atiende a menores de 0 a 6 años, en Centros Comunitarios de Desarrollo Infantil, dotándoles de cuidado diario, salud, atención nutricional y desarrollo psico-motriz. Y como MIES-INFA, tres años diez meses.

#### **2. ¿Cuál fue el principal objetivo de formar los centros infantiles comunitarios de la ciudad de Ibarra?**

El objetivo general de DESARROLLO INFANTIL es garantizar la protección integral de derechos de los niños y niñas en igualdad de oportunidades y condiciones, para lograr su pleno desarrollo en armonía con su entorno sociocultural y ambiental, con la participación y corresponsabilidad del Estado, la sociedad y la familia.

Y como línea de Desarrollo Infantil, se contribuye al mejoramiento de los niveles de desarrollo integral de los niños y niñas menores de 3 años de edad que viven en el país, cuyas familias están ubicadas en condiciones de pobreza y extrema pobreza.

**3. ¿Cuentan con una estructura organizacional en donde se identifique plenamente a los CIBV con sus respectivos niveles jerárquicos?**

Al solicitar información sobre la estructura organizacional de los centros infantiles y sus niveles jerárquicos, nos menciona que si existen, pero nos da una referencia de la estructura organizacional que engloba a toda la institución como es MIES-INFA; más no una específica para los CIBV.

**4. ¿Cree usted que los puestos en los CIBV son ocupados acorde al perfil profesional de las personas?**

Con respecto a la consulta que se hizo en relación si los puestos están establecidos acorde al perfil profesional, nos menciona que solo en el caso de las coordinadoras se encuentran bien establecidos.

**5. ¿Cuenta el personal con la experiencia suficiente para desempeñar sus actividades dentro de los CIBV?**

Nos da a conocer que el personal técnico si cuenta con la experiencia suficiente.

Como inquietud nos queda que pasa con el personal de apoyo como son las promotoras.

**6. ¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades del personal de los CIBV?**

Con respecto a esta pregunta nos menciona que además de las capacitaciones sobre sus funciones cuentan con una guía operativa en donde indica claramente cuáles son sus funciones.

**7. ¿Con que frecuencia acude el personal de los CIBV a consultar alguna inquietud con respecto a los deberes, atribuciones, funciones, procesos para el buen funcionamiento de los mismos?**

Nos menciona que el personal de los CIBV, no abandonas sus lugar de trabajo, que son los técnicos los que acuden a los centros infantiles para solventar cualquier situación o inquietud.

**8. ¿Considera usted que se debe capacitar al personal para que se desempeñe mejor en sus funciones?**

Con respecto a esta pregunta nos da a conocer que la capacitación al personal es permanente.

**9. ¿Considera que un manual de procedimientos administrativos, facilitaría desempeñar funciones de una manera eficaz y eficiente en los CIBV?**

Nos responde que solo el manual no porque a esto se suman las guías operativas que son los documentos en donde constan cómo funcionan los centros infantiles.

**10. ¿Los resultados planificados están de acorde con la Misión, Visión, Objetivos institucionales y como se los mide?**

Si todo lo que se planifica esta siempre encaminado con la misión institucional, se los mide con los buenos resultados que se obtiene.

Ing. Patricia Peñafiel

COORDINADORA DISTRITAL CIBV

## 1.7 MATRIZ FODA

Cuadro N° 22

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
F1. Conocimiento de funciones y responsabilidades del personal	D1. Los CIBV, no cuentan con un manual en donde consten todos procesos de las actividades que realizan.
F2. Trabajo de acuerdo a planificaciones y medición de resultados	D2. El personal no está bien capacitado en cuanto a normas de control sobre prevención de accidentes.
F3. Cuentan con políticas y normas que regulan las actividades del personal	D3. El personal de los CIBV, no se identifican claramente en qué nivel jerárquico se encuentra.
F4. Los CIBV, funcionan bajo el respaldo de un decreto ejecutivo	
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
O1. Capacitación constante.	A1. Desconfianza de los representantes de los niños en cuanto a cuidado o integridad física de sus hijos.
O2. Participación y corresponsabilidad de OG, ONG y la familia.	A2. Infraestructura inadecuada.
O3. Intervención de la autora para la realización de un manual.	A3. Inexperiencia y desconocimiento del personal nuevo de los CIBV, de sus funciones, responsabilidades y procesos.
O4. El sector público debe contar con un manual de descripción de procesos, asesoría y apoyo.	A4. Falta de involucramiento del personal con la organización.

### 1.7.1 CRUCES ESTRATÉGICOS

Cuadro Nº 23

FORTALEZAS	FO	OPORTUNIDADES
<p>F1. Conocimiento de funciones y responsabilidades del personal.</p> <p>F2. Trabajo de acuerdo a planificaciones y medición de resultados.</p> <p>F3. Cuentan con políticas y normas que regulan las actividades del personal.</p> <p>F4. Los CIBV, funcionan bajo el respaldo de un decreto ejecutivo</p>	<p>F1O1: Los conocimientos, funciones y responsabilidades del personal se fortalecerán con la capacitación constante.</p> <p>F2O2: El trabajo de acuerdo a planificaciones y medición de resultados contribuye a que sigan participando y apoyando las OG, ONG y las familias.</p> <p>F3O3: Las políticas y normas que regulan las actividades del personal, facilitara la intervención de la autora para la realización del manual.</p>	<p>O1. Capacitación constante.</p> <p>O2. Participación y corresponsabilidad de OG, ONG y la familia.</p> <p>O3. Intervención de la autora para realización de un manual.</p> <p>O4. El sector público debe contar con un manual de descripción de procesos, asesoría y apoyo.</p>
FORTALEZAS	FA	AMENAZAS
<p>F1. Conocimiento de funciones y responsabilidades del personal.</p> <p>F2. Trabajo de acuerdo a planificaciones y</p>	<p>F1A1: El conocimientos de funciones y responsabilidades del personal permitirán que se elimine la desconfianza de los representantes en cuanto a cuidado o integridad física de sus hijos.</p>	<p>A1. Desconfianza de los representantes en cuanto a cuidado o integridad física de sus hijos.</p>

<p>medición de resultados.</p> <p>F3. Cuentan con políticas y normas que regulan las actividades del personal</p> <p>F4. Los CIBV, funcionan bajo el respaldo de un decreto ejecutivo</p>	<p>F1A3: El conocimiento de funciones y responsabilidades del personal que se encuentra trabajando por más tiempo en los CIBV, se constituye como referente de experiencia y conocimiento que debe seguir el personal nuevo.</p> <p>F2A3: El trabajo de acuerdo a planificaciones y medición de resultados, servirá para que el personal nuevo desempeñe mejor sus funciones, responsabilidades y procesos.</p> <p>F4A2: Los CIBV, funcionan bajo el respaldo de un decreto ejecutivo, lo que permitirá gestionar la búsqueda de infraestructura adecuada</p>	<p>A2. Infraestructura inadecuada.</p> <p>A3. Inexperiencia y desconocimiento del personal nuevo de los CIBV, de sus funciones, responsabilidades y procesos.</p> <p>A4. Falta de involucramiento del personal con la organización.</p>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>DO</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<p>D1. Los CIBV, no cuentan con un manual en donde consten todos los procesos de las actividades que realizan.</p> <p>D2. El personal no está bien capacitado en normas de control sobre prevención de accidentes.</p>	<p>O3D1: La intervención de la autora para la realización de un manual, es una oportunidad para que los CIBV cuenten con uno, en donde consten todos y cada uno de los procesos de las actividades que realizan.</p> <p>O4D1:El sector público debe contar con un manual de</p>	<p>O1.Capacitacion constante</p> <p>O2. Participación y corresponsabilidad de OG, ONG y la familia.</p>

<p>D3. El personal de los CIBV, no se identifican claramente en qué nivel jerárquico se encuentra.</p>	<p>descripción de procesos, asesoría y apoyo, esto obliga a que los CIBV cuenten con uno, en donde consten todos los procesos de las actividades que realizan.</p> <p>O1D2: La capacitación constante permitirá que el personal se capacite en normas de control sobre prevención de accidentes.</p>	<p>O3. Intervención de la autora para la realización de un manual</p> <p>O4. El sector público debe contar con un manual de descripción de procesos, asesoría y apoyo.</p>
<p><b>DEBILIDADES</b></p>	<p><b>DA</b></p>	<p><b>AMENAZAS</b></p>
<p>D1. Los CIBV, no cuentan con un manual en donde consten todos los procesos de las actividades que realizan.</p> <p>D2. El personal no está bien capacitado en normas de control sobre prevención de accidentes.</p> <p>D3.El personal de los CIBV, no se identifican claramente en qué nivel jerárquico se encuentra</p>	<p>D1A3: Los CIBV, deben contar con un manual en donde consten todos los procesos de las actividades que realizan, esto permitirá que el personal nuevo adquiera conocimientos y experiencia de sus funciones, responsabilidades y procesos.</p> <p>D2A1: Capacitar al personal en normas de control sobre prevención de accidentes, para que no exista desconfianza de los representantes en cuanto a cuidado e integridad física de sus hijos.</p> <p>D3A4: El involucramiento del personal de los CIBV con la organización, permitirá que se identifiquen en que niveles jerárquicos se encuentran.</p>	<p>A1. Desconfianza de los representantes en cuanto a cuidado o integridad física de sus hijos.</p> <p>A2. Infraestructura inadecuada</p> <p>A3. Inexperiencia y desconocimiento del personal nuevo de los CIBV, de sus funciones, responsabilidades y procesos.</p> <p>A4. Falta de involucramiento del personal con la organización</p>

## **1.8 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

Luego de realizada la investigación en los Centros Infantiles de Buen Vivir, utilizando métodos directos como son encuestas y entrevista, una vez efectuada la matriz FODA, se pudo determinar el problema diagnóstico que es: el personal nuevo de los Centros Infantiles del Buen Vivir, no tienen claro cuáles son sus deberes, funciones, procesos y responsabilidades, no se sienten identificados con las unidades de atención por lo que ha generado cierto grado de desconfianza en los representantes de los niños/as que acuden a los CIBV, se considera que un manual de Procedimientos Administrativos contribuiría con el mejoramiento y desarrollo de sus actividades, además será una herramienta de capacitación en donde consten todos y cada uno de las actividades y procesos que realizan.

En vista de este problema se considera de mucha importancia la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos en los CIBV, ya que esto permitirá que se regule las actividades y procesos que debe cumplir el personal, al mismo tiempo se convierte en una herramienta de control y organización.

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2. 1 ADMINISTRACIÓN**

AMARU Antoni, (2009), Fundamentos de administración. Definen a la administración como “el proceso de trabajar con las personas tomar decisiones sobre los objetivos y utilización de los recursos para alcanzar las metas de la organización” (p.6)

La administración se presenta como una de las áreas del conocimiento que representa todo un proceso bien estructurado que abarca cualquier ámbito o actividades en la sociedad.

En la administración el manejo de procesos y principios son fundamentales ya que estos permitirán llevar de una forma coordinada todas las actividades que se realizan en una organización. Así como también el buen manejo de recursos disponibles sea materiales humanos técnicos y financieros, para lograr obtener el mayor beneficio.

ROBBINS Stephen; DECENZO David, (2009), Fundamentos de administración. “La administración es el proceso de conseguir que se hagan las cosas, con eficiencia y eficacia, mediante otras personas y junto con ellas, así como también indican que Proceso.- se refiere a la actividades primordiales que desempeñan los gerentes; Eficiencia significa hacer una tarea correctamente, Eficacia hacer la tarea correcta, alcanzar las metas, La administración busca reducir al mínimo los costos de los recursos”. (p.6)

Una agrupación de personas constituidas puedan alcanzar los objetivos determinados que se propone en una organización y así planear la forma de alcanzarlos, para el bienestar común.

ROBBINS Stephen; COULTER, Mary, (2010), Administración. “La administración involucra la coordinación y supervisión de las actividades de otros, de tal forma que están se lleven a cabo de forma eficiente y eficaz”. (p. 6)

En la administración toda actividad o proceso debe estar bajo una supervisión ya que esto permitirá que se mantenga un perfil en donde se determinara si se están cumpliendo o no la que se planifico.

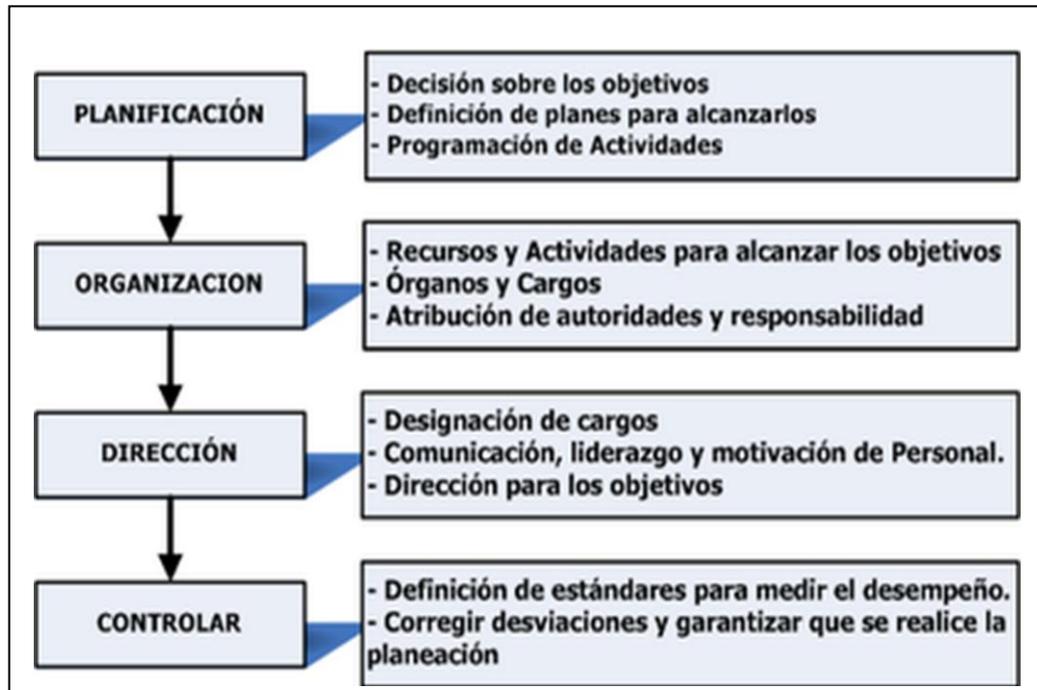
## **2.2 Importancia De La Administración**

De acuerdo a AMARU Antonio, (2009), fundamentos de administración. “La administración es importante en cualquier escala de utilización de recursos para realizar objetivos de índole individual, familiar, grupal, organizacional o social”. (p. 6)

La administración gana terreno en cuanto a importancia y utilidad, puesto que de esta echan mano, tanto los profesionales como los no profesionales y permiten a los individuos desarrollen habilidades conceptuales, humanas y técnicas para que, finalmente las organizaciones alcancen los objetivos que se trazan; esto es debido a una serie de características que hacen indispensable a la administración y cada vez se reconoce que es un cuerpo de conocimientos con carácter de interdisciplinaria, sistemática, intemporal, humana y social, técnica y arte.

## 2.3 PROCESO ADMINISTRATIVO

GRAFICO N° 21



Tomado de: Introducción a la Teoría General de la Administración; CHIAVENATO Idalberto, (2006).

BETEMAN Thomas; SNELL Scott, (2009), Administración, Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo. Nos dan a conocer los siguientes principios:

### **Planeación**

Planear es el definir las metas que se perseguirán y anticipar que acciones serán las adecuadas para alcanzarlas, las actividades de la planeación incluyen el análisis de la situación actual, la anticipación del futuro, la determinación de objetivo, decir en qué actividades la organización se verá involucrada.

### **Organización**

La organización es la unión y la coordinación de los recursos humanos, financieros y físicos, de información y otros necesarios para la consecución de las metas.

### **Dirección**

Dirigir es estimular a las personas a desempeñarse mejor incluye la motivación y la comunicación de los empleados, individual o

grupalmente, así como el contacto estrecho y cotidiano con las personas y la guía e inspiración hacia las metas de equipo y de la organización.

### **Control**

El control es el monitoreo del desempeño y la implementación de los cambios necesarios, los directivos pueden asegurarse de que los recursos de la organización son utilizados de acuerdo con los planes y que la organización está cumpliendo con sus metas de calidad y seguridad. (p. 15 - 16)

La planeación es necesaria para lograr metas u objetivos concretos obtenidos. Es necesario planificar para ejercer el control sobre los pasos y recursos que han de utilizarse en el desarrollo de las operaciones propias de la empresa. Se planifica para ponderar los resultados en corto, mediano y largo plazo, también para minimizar los riesgos, reducir los costos y lograr un carácter de permanencia de la empresa, es decir carácter de durabilidad en el tiempo.

La organización es de carácter continuo; no se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes, se establece la mejor manera de lograr los objetivos y métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente con un mínimo esfuerzo. También reduce o elimina la duplicación de esfuerzos, delimita funciones y responsabilidades.

La dirección es importante porque pone en marcha a todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización, a través de ella se logra las formas de conducta, eficiencia más deseable en el personal y consecuentemente, en la productibilidad, su calidad refleja el logro de los objetivos, A través de ella se busca un mejor ambiente de trabajo para lograr mejores resultados.

El superior tiene una continua responsabilidad para hacerles conocer sus diferencias y orientarles para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus tareas, a la vez para motivarlo.

El control es esencial para llevar un buen desempeño del personal, cumplimiento de los objetivos a las metas que se persiguen. Este nunca debe considerarse como negativo, ya que a través de dicha función se logra lo planeado. Por lo tanto sirve para medir el desempeño en relación con las metas, detecta las desviaciones negativas y plantea las correcciones correspondientes en perspectiva de cumplir con los planes.

## **2. 4 PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN**

ROBBINS Stephen; COULTER Mary,(2010), Administración. Hacen reseña a los 14 principios de Fayol de la administración. (p. 29)

### **La División Del Trabajo**

La especialización aumenta el rendimiento al hacer más eficientes a los empleados.

### **La Autoridad Y Responsabilidad**

Los gerentes deben poder dar órdenes y la autoridad les da este derecho.

### **Disciplina**

Los empleados deben obedecer y respetar las reglas que rigen a la organización.

### **Unidad De Mando**

Todo empleado debe recibir órdenes de un solo superior.

### **Unidad De Dirección**

La organización debe tener un solo plan de acción para guiar a gerentes y trabajadores.

### **Subordinación De Los Intereses Particulares Del Interés General**

Los intereses de cualquier empleado o grupo de empleados no deben tener prioridad sobre los intereses de la organización como un todo.

### **Remuneración De Personal**

Los empleados deben recibir un pago justo por sus servicios.

### **Centralización**

Se refiere al grado en que los empleados se involucran en la toma de decisiones.

**Jerarquía**

Línea de autoridad desde el gerente del nivel más alto hasta los niveles inferiores.

**Orden**

Las personas y los materiales deben estar en el lugar y momentos adecuados.

**Equidad**

Los gerentes deben ser amables y justos con sus subordinados.

**Estabilidad Del Personal**

La administración debe realizar una planeación ordenada del personal y garantizar que hay reemplazos disponibles para las vacantes.

**Iniciativa**

Los empleados que tengan permitido originar y llevar a cabo planes, tendrán un mayor nivel de esfuerzo.

**Unión De Personal**

Promover el espíritu de equipo generara armonía y unidad dentro de la organización.

Los principios generales de la administración nos dan a conocer que en el campo administrativo no solo se toma en cuenta los factores: financiero, infraestructura, tecnología, etc. Si no el principal elemento es el factor humano y su salud mental en las circunstancias diversas y cambiantes de la organización; además, los principios son flexibles y susceptibles de adaptarse a todas las necesidades. La cuestión es saber servirse de ellos y en qué momento utilizarlos.

**2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Griffin Ricky, (2011), Administración. “Es el conjunto de elementos que se pueden usar para configurar una organización aquí se encuentran la distribución de la autoridad entre los puestos, coordinación de las actividades entre los puestos, la diferenciación entre las posiciones”.  
(p.335)

DAFT Richard y MARCIC Dorothy, (2010), Introducción a la administración. “Estructura organizacional es un conjunto de tareas formales asignadas a individuos y departamentos”. (P.249)

La organización dentro de una empresa permite organizarse de tal manera que cada individuo conozca y sea responsable de las funciones a él asignadas de acuerdo al puesto que desempeña, además permite coordinar los procedimientos que debe desarrollar para ejecutar las tareas y los resultados que debe alcanzar; de esta manera se reducen las dificultades al asignar responsabilidad, se logra fluidez en el sistema de comunicación y toma de decisiones que promueven el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Mediante la estructura organizacional se realiza una cimentación y ordenamiento de las unidades administrativas de una institución y la relación que guardan entre sí, dicho de otra manera se refiere a la forma en que se divide, agrupan y coordinan las actividades de la empresa para beneficiar todos los actores de una institución.

## **2.6 Organigrama**

Hernández Sergio, (2011). Introducción a la administración. “Es la expresión gráfica de la estructura de puestos y jerarquías por tanto expresa las áreas de trabajo, muestra la interrelación de las funciones, los niveles jerárquicos de un organización”. (p. 54)

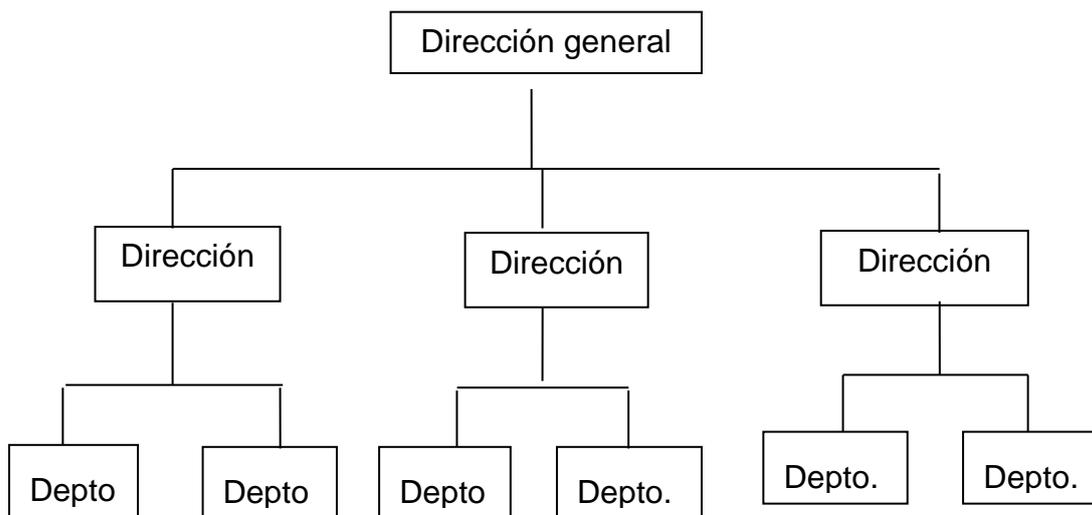
www.cse.edu.uy, (2010). “El organigrama es una representación gráfica de la estructura organizativa de una organización. Es un instrumento de análisis y diseño que permite visualizar en forma rápida los órganos que componen la estructura, las relaciones formales que existen entre ellos y los niveles jerárquicos”.

Los organigramas proporcionan una imagen formal gráfica de las organizaciones en su conjunto o de uno de sus departamentos, facilitando así el conocimiento de las relaciones y coordinación de los puestos de trabajo y sus distintas relaciones de autoridad y responsabilidad, por lo tanto son un medio simplificado de información que posibilita el reconocimiento del campo de acción y las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

### 2.6.1 Organigrama general

FRANKLIN Benjamín, (2009), Organización de empresas. “Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características”. (p. 126)

GRAFICO N° 22



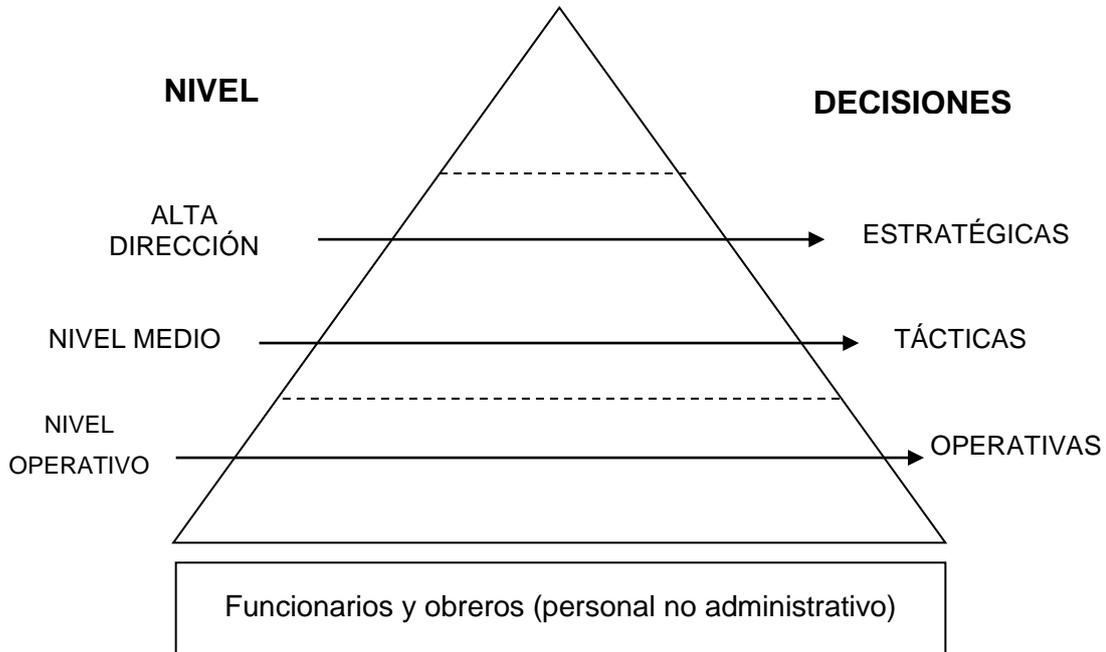
### 2.6.2 Organigrama vertical

ISAZA Alejandro. (2012), Control interno y sistemas de gestión de calidad. “Presenta las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Se utilizan para empresas pequeñas y

empresas de servicios, las decisiones se las toma en el nivel superior. (p. 172) Obsérvese el Gráfico N° 22

### 2.6.3 NIVELES ADMINISTRATIVOS

GRAFICO N° 23



Tomado de: **Introducción a la teoría general de la administración de Chiavenato Idalberto, (2006).**

BERGHE Edgar, (2010), *Gestión y gerencia empresariales*. “La organización de las empresas cumple un papel muy importante ya que maneja tres niveles que son institucionales, intermedios, operacionales. El primer nivel se refiere a la superestructura de la empresa, el formato organizacional y los procesos de comportamiento, el segundo se refiere a la agrupación de unidades de subsistemas, como lo son departamentos o divisiones. Y el tercero se refiere a la estructura de las posiciones y las actividades en los cargos”. (p.59-60)

La jerarquía cuando se usa como instrumento para ejecutar la autoridad posee una mayor formalidad, esto no solamente depende de las funciones que debido a ello existe sino también del grado de responsabilidad y autoridad asignadas a la posición, por ejemplo un

presidente posee intrínsecamente determinadas y complejas funciones, responsabilidades y un alto grado de autoridad.

## **2.7 LOS MANUALES**

RODRÍGUEZ Joaquín, (2010), Auditoría administrativa. “Menciona que son documentos que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se considera necesarios para la mejor ejecución del trabajo, es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo y que pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos en una empresa u organización”. (p. 365)

De acuerdo con la anterior definición, los manuales son considerados como modelos de comunicación, el contenido se presenta en forma sistemática, ayudan en el desempeño de tareas de quien la ejecuta y realiza de forma ordenada y secuencial para así cumplir con los objetivos en la organización. De esta manera pierde lo abstracto, para convertirse en una serie de normas definidas.

### **2.7.1 Objetivos**

RODRÍGUEZ J. (2012), Como elaborar y usar los manuales administrativos. Nos da a conocer los siguientes:

- ✓ Instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etcétera.
- ✓ Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- ✓ Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- ✓ Servir como medio de interrogación y orientación al personal de nuevo ingreso y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- ✓ Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas. (p. 57)

De los enunciados anteriores podemos determinar que los objetivos de los manuales son diversos pero todos apuntan a la consecución de las

metas de la organización de una manera eficiente y con un alto grado de coordinación por parte del personal, lo que permite el ahorro de recursos.

## **2.8 LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.**

FRANKLIN Benjamín (2009), Organización de empresas. “Los manuales de procedimientos constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización”. (p.245)

La descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos lo que proporciona la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad. Es muy importante que los procedimientos se registren por escrito y se pongan a disposición del personal en un documento “manual”, deben consignarse de una forma metódica, responsabilidades y participación, contiene una descripción narrativa de los pasos a seguir en la ejecución de un trabajo, también en incluye diagramas basados en símbolos para aclarar los pasos.

### **2.8.1 Objetivos Del Manual De Procedimientos.**

Rodríguez J. (2012), Como elaborar y usar los manuales administrativos. Nos da a conocer los siguientes:

- ✓ Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- ✓ Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
- ✓ Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- ✓ Describir gráficamente los flujos de las operaciones.

- ✓ Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad orgánica.
- ✓ Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales. (p. 100,101)

Los objetivos de los manuales nos permiten tener una visión general de los procesos de una manera ordenada, representada gráficamente, también se especifica las responsabilidades, integra y orienta al personal antiguo con el nuevo aprovechando así recursos humanos, el tiempo y materiales.

## **2.8.2 Contenido de un manual de procedimientos**

FRANKLIN Benjamín. (2009). Organización de empresas. Nos da a conocer lo siguiente:

### **Identificación**

- ✓ Prólogo, Introducción o ambos
- ✓ Contenido
- ✓ Objetivo del manual
- ✓ Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos
- ✓ Interpretación de la estructura básica de la organización, en la cual se explican cosas como:
- ✓ Tipo de organización, amplitud de la centralización o descentralización y la relación entre personal de línea y el asesor.
- ✓ Responsables
- ✓ Políticas o normas de operación
- ✓ Conceptos
- ✓ Procedimientos (descripción de operaciones) Graficas.

### **Descripción**

- ✓ Índice. Es un esquema al que se le puede añadir números o letras del alfabeto como referencia.
- ✓ Introducción. Este apartado debe incluir una breve introducción al manual. Su propósito es explicar al usuario que es el documento, el objetivo que se pretenden cumplir, cuál será el alcance, como se debe usar y cuando se hará las revisiones y actualizaciones.
- ✓ Organigrama. En este apartado se presenta gráficamente la estructura orgánica

- ✓ Gráficas. En este apartado se presentan los procedimientos de manera gráfica, siguiendo la secuencia en que se realizan las operaciones de un determinado procedimiento y o el recorrido de las formas materiales. (p. 256; 257).

### **2.8.3 Diagramas De Flujo**

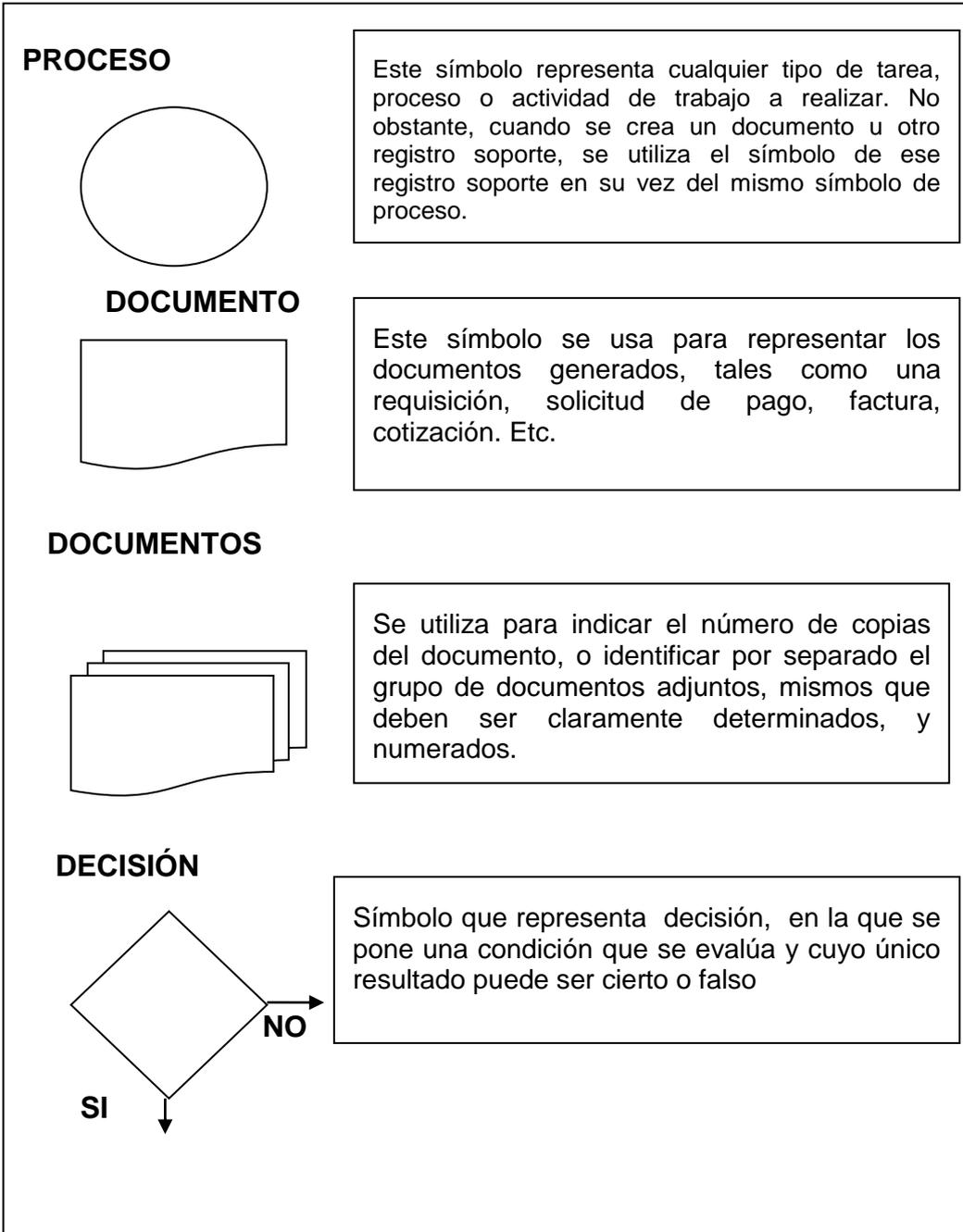
MONTEROS Ángel, (2008), Computación dinámica. “Los diagramas de flujo representan la esquematización grafica de un algoritmo, muestra gráficamente los pasos y procesos a seguir para alcanzar un objetivo. (p. 97)

MUNCH Lourdes, (2010), Administración. Los diagramas de flujo son representaciones graficas de un conjunto de actividades para realizar una función, por medio de una simbología permite clarificar la interacción e interrelación que existe entre las unidades administrativas de una estructura organizacional”. (p.72)

Guía práctica para elaborar manuales de políticas y procedimientos de ALEXANDER HAMILTON INSTITUTE INCORPORATED. (2010). “Es la técnica utilizada para representar gráficamente los procedimientos, los diagramas de flujo muestran desde las unidades administrativas que intervienen en el procedimiento, hasta los puestos que intervienen, proporciona una descripción sistemática de un proceso en conjunto facilita la comprensión de los mismos”. (p. 6)

Hay que tomar en cuenta que un diagrama debe ser realizado de un amañera muy específica y sencilla para evitar cualquier interrogante, se lo deberá realizar de tal forma que el proceso se detalle de una forma muy clara y resumida para su fácil comprensión.

### 2.8.3.1 Simbología para graficar los diagramas

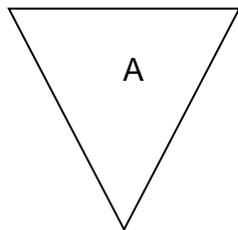


## INFORME, LIBRO, REGISTRO



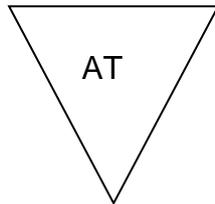
Se utiliza para representar, informe, diario, libro, registro, listado de ordenador o documento similar.

## ARCHIVO PERMANENTE



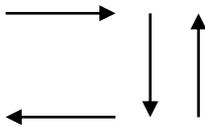
Representa a aquellos documentos que permanecerán en el archivo por un lapso superior a 2 años.

## ARCHIVO TEMPORAL



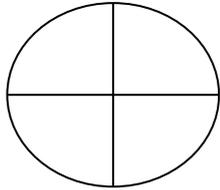
Representa a aquellas copias de documentos que permanecerán en el archivo hasta por el lapso de 2 años.

## FLECHAS



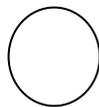
En un diagrama las flechas se usan para indicar el flujo de lógica de

### PROCESO / CONTROL



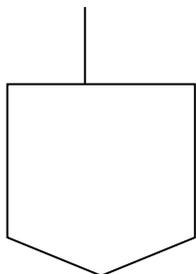
Símbolo utilizado para indicar que la operación es de control, verificación, comparación o aprobación.

### CONECTOR DENTRO DE PÁGINA



Se utilizan para seguir la secuencia del flujo, dentro de una misma página, sin necesidad de usar una línea. El símbolo incluirá una letra o número de referencia.

### CONECTOR FUERA DE PÁGINA



Este símbolo se utiliza para conectar la secuencia del flujo de una página a otra. Deberá hacerse constar la trayectoria del mismo.

INICIO

FIN

Símbolos utilizados para representar el comienzo o terminación de un proceso.

Tomado de: Guía práctica para elaborar manuales de políticas y procedimientos de ALEXANDER HAMILTON INSTITUTE INCORPORATED. (2010).

## **2.8.4 Etapas para realizar un manual**

FRANKLIN B. (2009), Organización de empresas. Nos da a conocer las siguientes:

### **Preparación del manual**

#### **Validación**

La información verificada de cada área o unidad administrativa debe pertenecer a las personas entrevistadas para que firmen de conformidad en un espacio específico para este propósito y para que corroboren que la información este completa y sea comprensible.

#### **Estructuración**

Una vez que dispongan de la totalidad de la información revisada y firmada por cada área, el equipo técnico debe reunirse las veces que sea necesario para compaginar e integrar el proyecto final del manual.

#### **Formulación de recomendaciones**

El siguiente paso es de convertir las conclusiones y observaciones en propuestas específicas, es decir, en recomendaciones.

#### **Elaboración del informe**

Los resultados deben incluirse en un informe en el cual se tienen que exponer las razones que llevaron a obtener e incorporar la información estratégica del proyecto.

#### **Presentación del manual para su aprobación**

Una vez que el manual ha quedado debidamente estructurado, el coordinador general debe someterse a la aprobación de las instancias procedentes.

#### **Reproducción del manual**

Una vez que el equipo responsable de la elaboración del manual haya recabado e integrado las observaciones sugeridas en los diferentes niveles de decisión, tiene que coordinarse con la unidad o área que maneja los recursos económicos con el fin de que el documento se reproduzca para su distribución e implantación.

#### **Implementación del manual**

La implementación del manual representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elaborar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y

homogenizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.

### **Métodos de implementación**

**Método instantáneo.** Generalmente es el más utilizado, ya que la decisión de preparar manuales administrativos proviene en la mayoría de los casos de los más altos niveles de la estructura de la organización, lo cual les confiere una naturaleza o validez caso obligatoria. También se adopta si existe una normativa que fortalezca, si no implica un número amplio de unidades administrativas, es relativamente sencillo; no implica un gran volumen de funciones, sistemas u operaciones, así en la organización existe una sólida infraestructura administrativa.

**Método del proyecto piloto.** Implica la implementación del manual en un solo una parte d la organización, con el fin de medir resultados.

**Método de implementación en paralelo.** Se emplea con manuales de cobertura amplia, que incluyan el manejo de mucha información, son de carácter estratégico, reciben un volumen considerable de recursos o garantizan la seguridad de todo un sistema de trabajo.

**Método de implementación parcial o por aproximaciones sucesivas.** Este método es de gran utilidad para implementar manuales que impliquen modificaciones sustanciales en la operación normal, pues consiste en seleccionar partes o áreas de la organización para introducir los cambios sin causar grandes alteraciones y dar el siguiente paso solo cuando se haya consolidado el anterior, lo que permite un cambio gradual o controlado.

**Combinación de métodos.** Consiste en el empleo de más de un método para implementar el manual se formen equipos de trabajo en todos los niveles jerárquicos de la organización con el fin de que, coordinados por el equipo responsable del proyecto, asuman la tarea de capacitar para agilizar y homogenizar su aplicación.

### **Difusión del manual**

Es conveniente definir un programa para la presentación del manual y que, con base en las acciones que se establezcan, se celebren platicas, seminarios, foros de decisión y cualquier otro tipo de eventos de esta naturaleza.

En forma paralela se deben emprender campañas de difusión mediante revistas, boletines, folletos, paneles y cualquier otro recurso promocional que refuerce la aceptación del manual así como también los cambios que se le puedan sugerir.

### **Revisión y actualización**

La utilidad de los manuales administrativos radica en la veracidad de su información, por lo que es necesario mantenerlos actualizados por medio de revisiones periódicas.

### **Mecanismos de seguimiento y evaluación**

Son aquellos que ponen en práctica con la finalidad de establecer los flujos adecuados para que la información administrativa, tanto de implementación de mejoras como de respuesta a desviaciones, llegue ágil y claramente a las áreas y niveles que las necesiten. (p. 280; 285)

Es muy importante tomar en cuenta las etapas de elaboración de un manual ya que estas nos permitirán encaminarnos y profundizar el tema mediante la investigación y recopilación de información, una vez realizado esto se procederá a el análisis de los datos recopilados, la elaboración del proyecto, con todos los procesos con una presentación adecuada y entendible así como también determinar responsables y poner a disposición el manual así como también proceder a la distribución e implantación.

## **2.9 CONTROL INTERNO**

VARGAS César (2009), Control interno efectivo. “Un proceso realizado por la junta directiva la administración, los directivos y otro personal de una entidad, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías: Confiabilidad de informes financieros; Eficacia y eficiencia de las operaciones y Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”. (p. 60)

DAFT Richard y MERCIC Doroty, (2010), Introducción a la administración. “El proceso sistemático de actividades organizacionales reguladoras, consistente con las expectativas establecidas en los planes, objetivos y estándares del desempeño”. (p. 561)

Las definiciones anteriores resaltan que el control interno es un proceso, un medio para alcanzar un fin, el control interno, no puede garantizar de modo o absoluto que los objetivos siempre se alcanzarán. Pero si se tratara de prevenir o corregir algún desorden en la organización administrativa.

### **2.9.1 Componentes de control interno**

MANTILLA Samuel (2009), Auditoria de control interno. Nos da a conocer los siguientes:

#### **Ambiente de control**

El ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia del control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección proporcionada por la junta de directores.

#### **Valoración de riesgos.**

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para determinar cómo se deben administrar los riesgos dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continúan cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio. (p. 69,70)

El ambiente de control que rige al personal norma la conducta, integración, comunicación, desenvolvimiento en el entorno que se desenvuelven, propiciando así diferentes resultados en la organización.

Los riesgos que se puedan identificar en la organización deben ser valorados previamente, para poder determinar cómo se los maneja y tomar las medidas correctivas necesarias, considerando que los factores internos y externos siempre están en constante cambio.

## 2.9.2 Actividades Del Control

RODRIGUEZ Joaquín, (2010). Auditoria administrativa. Indica las siguientes:

### **Evaluación del desempeño**

Consiste en revisar el desempeño real comparado del los presupuestos, los pronósticos y el desempeño de periodos anteriores; en relacionar los conjuntos de datos entre sí; en hacer evaluaciones globales del desempeño. Estas últimas ofrecen a los ejecutivos una indicación global de si el personal en varios niveles está cumpliendo bien los objetivos de la organización. Los ejecutivos investigan las causas de un desempeño inesperado y luego realizan oportunamente los cambios de estrategia y de planes o introducen las medidas correctivas apropiadas.

### **Controles físicos**

A este tipo de control pertenecen los que dan seguridad física respecto a los registros y otros activos. Una de las actividades con que se protegen los registros consiste en mantener el control siempre sobre los documentos pre enumerados que no se emitan, lo mismo que sobre otros diarios y mayores, adames de restringir el acceso a los programas de computación y a los archivos de datos.

Se comparan periódicamente los registros contables y los activos físicos a la mano. La investigación de la causa de posibles discrepancias revelara una debilidad de los procedimientos con que se protegen los activos o en el mantenimiento de la contabilidad y los registros conexos. Sin esas comparaciones pueden pasar inadvertidos el desperdicio, la pérdida o robo de activos.

### **División de obligaciones**

Un concepto fundamental de control interno consiste en que ningún departamento ni individuo debe encargarse de todos os aspectos de una transacción de principio a fin. Ya hablamos de la división de responsabilidades entre departamentos. De modo análogo, ninguna persona deberá realizar más de una de las funciones de autorizar transacciones, registrarlas o custodiar los activos. Además, en la medida del posible, los que efectúan la transacción han de estar separados de esas funciones. La finalidad es que ningún individuo tenga obligaciones incompatibles que le permitan cometer u ocultar errores o fraudes en el cumplimiento normal de sus tareas.

### **Monitoreo de control**

Es un proceso que consiste en evaluar su calidad con el tiempo. Hay que vigilarlo para determinar si funciona como se preveía o si se requiere modificaciones. Para monitores pueden efectuarse actividades permanentes o evaluaciones individuales. Entre las actividades permanentes de monitoreo se encuentra la supervisión y administración como la vigilancia continua de las quejas de los

clientes o revisar la verosimilitud de los informes de los ejecutivos. Las evaluaciones individuales se efectúan en forma no sistemáticas.

### **La función de la auditoría interna**

Esta función es un aspecto importante del sistema de monitoreo. Los auditores investigan y evalúan el control interno, así como la eficiencia con que varias unidades de la organización están desempeñando sus funciones; después comunican los resultados y los hallazgos a la alta dirección. Como representantes de ella, les interesa determinar si las sucursales o departamentos conocen bien la misión; si cuentan con suficiente personal; si mantienen los registros en forma adecuada; si cuentan con buenas medidas idóneas, inventario y otros activos, si cooperan armoniosamente con otros departamentos. Además, muchos departamentos de auditoría interna realizan actividades de consulta interna. (p. 57 - 58)

En una organización es importante que se tome en consideración el desempeño que tiene el personal y compararlo con periodos anteriores para determinar si se está cumpliendo con los objetivos organizacionales y aplicar las medidas correctivas. Los controles físicos brindan confianza y seguridad, principalmente en lo que respecta a los activos, se deberá mantener un respaldo con documentos, sistemas, supervisión directa, que abalancen la ubicación, el estado, descripción de los mismos y así evitar una pérdida o robo.

Las funciones deben ser distribuidas en diferentes personas, ya que la confianza depositada en una sola persona podría conllevar a el mal manejo, administración u ocultamiento de alguna anomalía o situación que perjudique a la organización.

La observación y vigilancia debe ser continua ya que por medio de esto se podrá determinar si se están cumpliendo con los objetivos con la planificación organizacional.

También es importante que se evalúe al control interno, para determinar el buen funcionamiento de las diferentes unidades de la organización, los auditores están en la obligación de comunicar y emitir un informe de los hallazgos, hacer las respectivas observaciones y recomendaciones pertinentes.

## **CAPITULO III**

### **3. PROPUESTA ESTRATÉGICA**

Luego de realizar una investigación y analizar la información recolectada en la aplicación de una entrevista a la coordinadora distrital y encuestas al personal, padres de familia de los Centros Infantiles del Buen Vivir, se determinó que los CIBV no cuentan con un Manual de Procedimientos Administrativos.

En virtud de lo antes expuesto se pone a consideración el siguiente Manual como propuesta para mejorar la organización de los CIBV.

#### **3.1 MARCO LEGAL**

El Ecuador comprometido con los derechos de la niñez y adolescencia y a partir de la ratificación de la Convención sobre los Derechos del Niño, promulga diferentes leyes para cumplir con este compromiso. Entre las más importantes se encuentran la nueva Constitución del año 2008, en el CAPITULO TERCERO, TITULO II: DERECHOS; Sección Quinta Art. 44, 45, 46 y el Código de la Niñez y Adolescencia del año 2003; Instrumentos que incorporan el marco jurídico del país y los compromisos asumidos con la ratificación de la Convención.

Convencidos de que la familia, como grupo fundamental de la sociedad y medio natural para el crecimiento y el Buen vivir de todos sus miembros, y en particular de los niños y niñas, debe recibir la protección y asistencia necesarias para poder asumir plenamente sus responsabilidades dentro de la comunidad, contará con todo el apoyo de parte del Estado a través de las políticas públicas e institucionalidad tal como lo marca la

Constitución en beneficio de las poblaciones consideradas como grupos de atención prioritarias.

En relación con los niños menores de cinco años y sus familias, el Código de la Niñez y Adolescencia establece como principios fundamentales los siguientes:

- ✓ **Igualdad y no discriminación:** significa que todos los niños, niñas son iguales ante la ley y no pueden ser discriminados por su nacionalidad, sexo, etnia, color, situación económica, etc. (Art. 6).
- ✓ **Corresponsabilidad del Estado, la sociedad y la familia:** es decir que el Estado, la sociedad y la familia deben garantizar, proteger y exigir la totalidad de los derechos de los niños, niñas (Art. 8).
- ✓ **Protección a la familia:** como el espacio natural y fundamental para el desarrollo integral del niño, niña siendo el padre y la madre quienes deben compartir la responsabilidad de su cuidado, protección y exigibilidad de sus derechos (Art. 9).
- ✓ **El interés superior del niño y la niña:** principio que está orientado a satisfacer el ejercicio efectivo del conjunto de los derechos de los niños, niñas (Art.11) con prioridad especial a la atención de los niños y niñas menores de 6 años (Art. 12).

Por otra parte, el Plan Nacional del Buen Vivir 2009-2013, plantea nuevos retos orientados, entre otros, hacia la construcción de un Estado Plurinacional e Intercultural y a alcanzar el Buen Vivir de las y los Ecuatorianos.

El buen vivir se refiere a “la satisfacción de las necesidades, la consecución de una calidad de vida y muerte digna, el amar y ser amado y el florecimiento saludable de todos y todas, en paz y armonía con la naturaleza y la prolongación indefinida de las culturas humanas.

Con el objeto de poner en práctica el buen vivir y concretar las leyes anteriormente señaladas, plantea con relación al desarrollo infantil la siguiente estrategia, objetivo y política:

**Estrategia.** “inclusión, protección social solidaria y garantía de derechos en el marco del Estado Constitucional de derechos y justicia, con relación al desarrollo infantil, plantea “Ampliar los mecanismos de protección social, a través de la ampliación de la cobertura de los programas de desarrollo infantil, con modalidades integrales en las áreas más pobres”.

**Objetivo.** Auspiciar la igualdad, cohesión e integración social y territorial en la diversidad, propone la explicación de políticas integrales, capaces de abordar la complejidad de la exclusión y de promover nuevas lógicas de cohesión y redistribución en, el marco del reconocimiento de la diversidad.

**Política.** Asegurar el desarrollo infantil integral para el ejercicio pleno de derechos.

### **3.2 LOS CENTROS INFANTILES DEL BUEN VIVIR\_ CIBV.**

Son unidades de atención integral, encargadas de cumplir el objetivo general del programa de desarrollo infantil del MIES INFA. Por medio de la gestión comunitaria y ante una necesidad de las familias de una comunidad, se define un espacio físico adecuado para la atención de los niños y niñas menores de 3 años de edad, cuyos padres y madres trabajan fuera de casa, no tienen un adulto que se responsabilice de su cuidado o el mismo no está en capacidad de protegerlo/a adecuadamente.

Los CIBV son comunitarios por que contemplan la participación activa de padres y madres de familia, pensados como los primeros educadores/as responsables de sus hijos e hijas, así como Acuerdo Interministerial entre

Ministerios de educación, Inclusión Económica y Social, Salud y SENPLADES, dirigentes, líderes y demás miembros de la comunidad, a fin de lograr una mejor calidad de vida para los niños, niñas y sus familias.

### **3.2.1 Definición de desarrollo infantil integral**

El desarrollo infantil integral es el resultado de la interacción de factores genéticos hereditarios y de calidad de interacción con el entorno, comprometiéndose a este como los factores culturales, ambientales y económicos.

### **3.2.2 Modalidad centros infantiles del buen vivir CIBV.**

La modalidad centro infantil del buen vivir (CIBV) atiende, en la actualidad, preferentemente, a niños y niñas de entre 6 a 36 meses de edad, cuyos padres y madres trabajan fuera de casa y no tienen un adulto que se responsabilice de su cuidado o no están en capacidad de atenderlo adecuadamente.

Los CIBV, funcionan en espacios comunitarios dirigidos por coordinadoras del desarrollo infantil integral y un equipo comunitario voluntario, y requiere la participación activa de padres y madres de familia.

Atienden 5 días a la semana en horarios flexibles que responden a las necesidades de la comunidad y de las familias, los horarios los acordarán las familias, las coordinadoras y el técnico del INFA para su correspondiente registro, los CIBV Atenderán:

Tiempo completo ocho horas y se provee de cuatro ingestas

Tiempo parcial seis horas y se provee de 3 ingestas.

### **3.2.3 Cobertura de los CIBV**

El número de niñas y niños a ser atendidos en un CIBV dependerá de los siguientes factores: la demanda de las familias, el espacio físico

interior y exterior disponible (metros cuadrados útiles de acuerdo a la ficha de condiciones SIREM) y el estado general de los servicios básicos.

El número de niñas y niños será establecido en el convenio con un número no menor a 15 niños por unidad de atención.

### **3.2.4 Requisitos para el ingreso de las niñas y niños al CIBV**

Los requisitos deben solicitarse a las familias en los primeros 15 días, y son los siguientes:

- ✓ Copia de la cédula de identidad, partida de nacimiento o pasaporte del niño o niña.
- ✓ Copia actualizada del carné de salud infantil.
- ✓ Copia de la cédula de ciudadanía o pasaporte de la representante de la niña o niño.
- ✓ Acta de compromiso de la familia de acuerdo a la guía operativa.
- ✓ Certificado de trabajo de la Madre.

Los documentos serán anexados al expediente y archivados en un lugar seguro y de fácil acceso para su revisión cotidiano.

## **3.3 OBJETIVOS**

### **3.3.1 Objetivo General de los CIBV**

Promover el desarrollo integral de los niños y niñas menores de 3 años que viven en el país, cuyas familias están ubicadas en condiciones de pobreza y extrema pobreza.

### **3.3.2 Objetivos Específicos**

- ✓ Lograr el máximo desarrollo posible de las potencialidades de las niñas y niños a través de Política Pública Universal y servicios específicos para grupos vulnerables.

- ✓ Sensibilizar a las familias sobre su rol protagónico en el desarrollo infantil integral de sus hijos e hijas menores de 5 años, educándolas en temas de desarrollo infantil integral, para que realicen sistemáticamente actividades de estimulación con sus hijos e hijas.
- ✓ Promover procesos de participación ciudadana, coordinación y gestión local para la garantizar los derechos de las niñas y niños.

### **3.4 PROPUESTA DE LA VISIÓN Y MISIÓN PARA LOS CENTROS INFANTILES DEL BUEN VIVIR**

#### **3.4.1 VISIÓN**

El Centro Infantil del Buen Vivir en los próximos 3 años será una unidad reconocida con un alto grado de prestigio, mismo que recuperara la confianza de la comunidad beneficiada, se direccionara principalmente en base a los objetivos de Buen Vivir, contara con el personal calificado y con alta experiencia, comprometido con el desarrollo integral de los niños y niñas, en cuanto a cuidado diario, educación, salud, nutrición, recreación y educación familiar; preparándolos para los retos del futuro.

#### **3.4.2 MISIÓN**

El Centro Infantil del Buen Vivir en una unidad conocida por la sociedad, se garantiza atención integral de niños y niñas menores de 3 años de edad, en el cuidado diario, salud, nutrición, recreación y educación, mejorando las capacidades y desarrollo de los niveles cognitivos y conductuales mediante técnicas aplicadas por el personal que presta sus servicios.

### **3.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Estructura Orgánica de los Centros Infantiles del Buen Vivir del cantón Ibarra, para el cumplimiento de sus funciones, estará compuesta de los siguientes niveles:

#### **1.- NIVEL DIRECTIVO**

Está conformado por el Director/a de servicios de los CIBV constituye el máximo nivel jerárquico de la Institución, es el encargado de orientar, planificar, ejecutar, organizar y dirigir; Coordinador/a de desarrollo infantil integral que es la responsable de la aplicación de políticas definidas por el primer nivel; formula y ejecuta los planes y programas, aconseja, informa, recomienda y sugiere a los niveles inferiores.

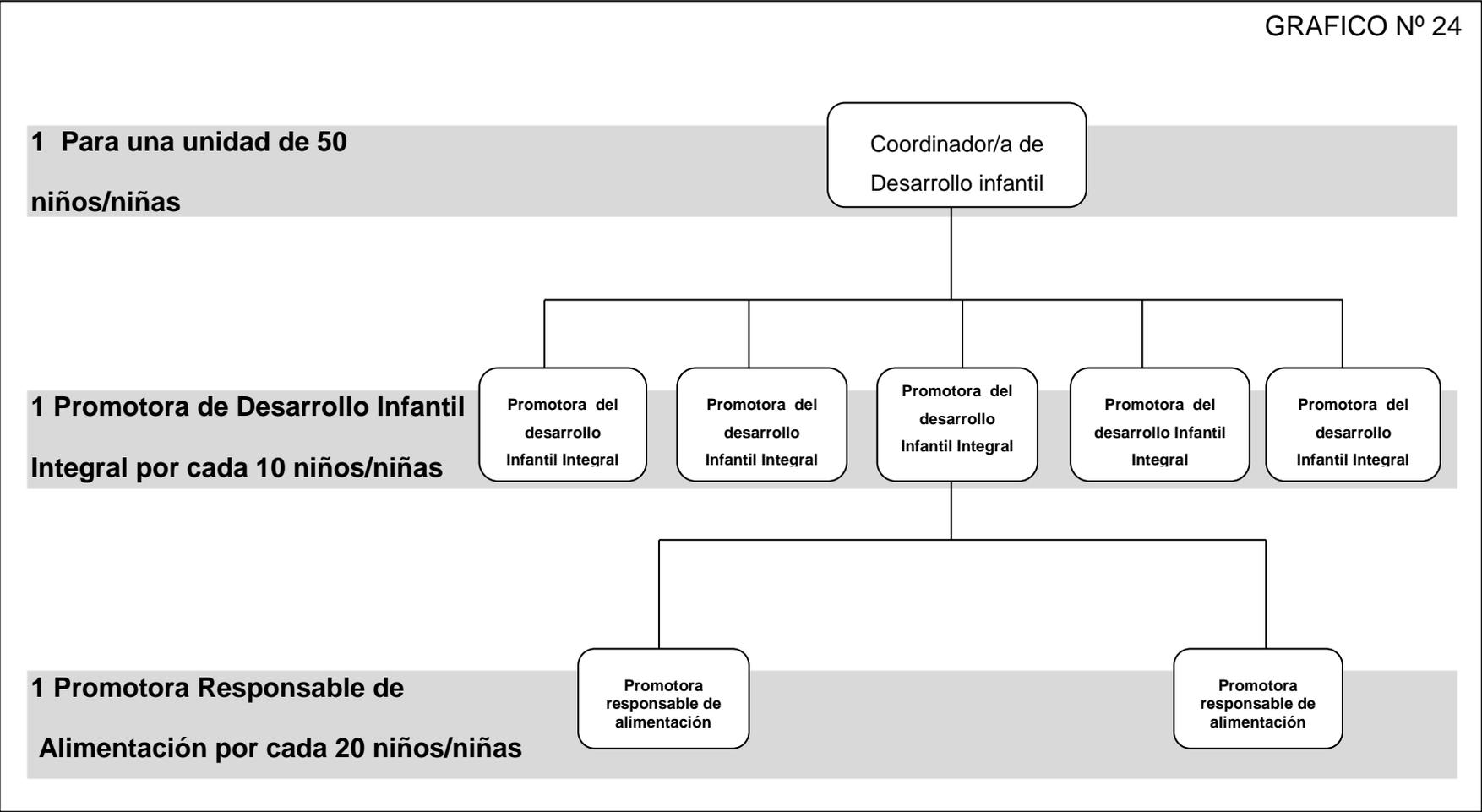
#### **2.- NIVEL AUXILIAR**

Comprende las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o específicas. Está conformado por los Técnicos del INFA y la Entidad ejecutora; Comité de padres de familia.

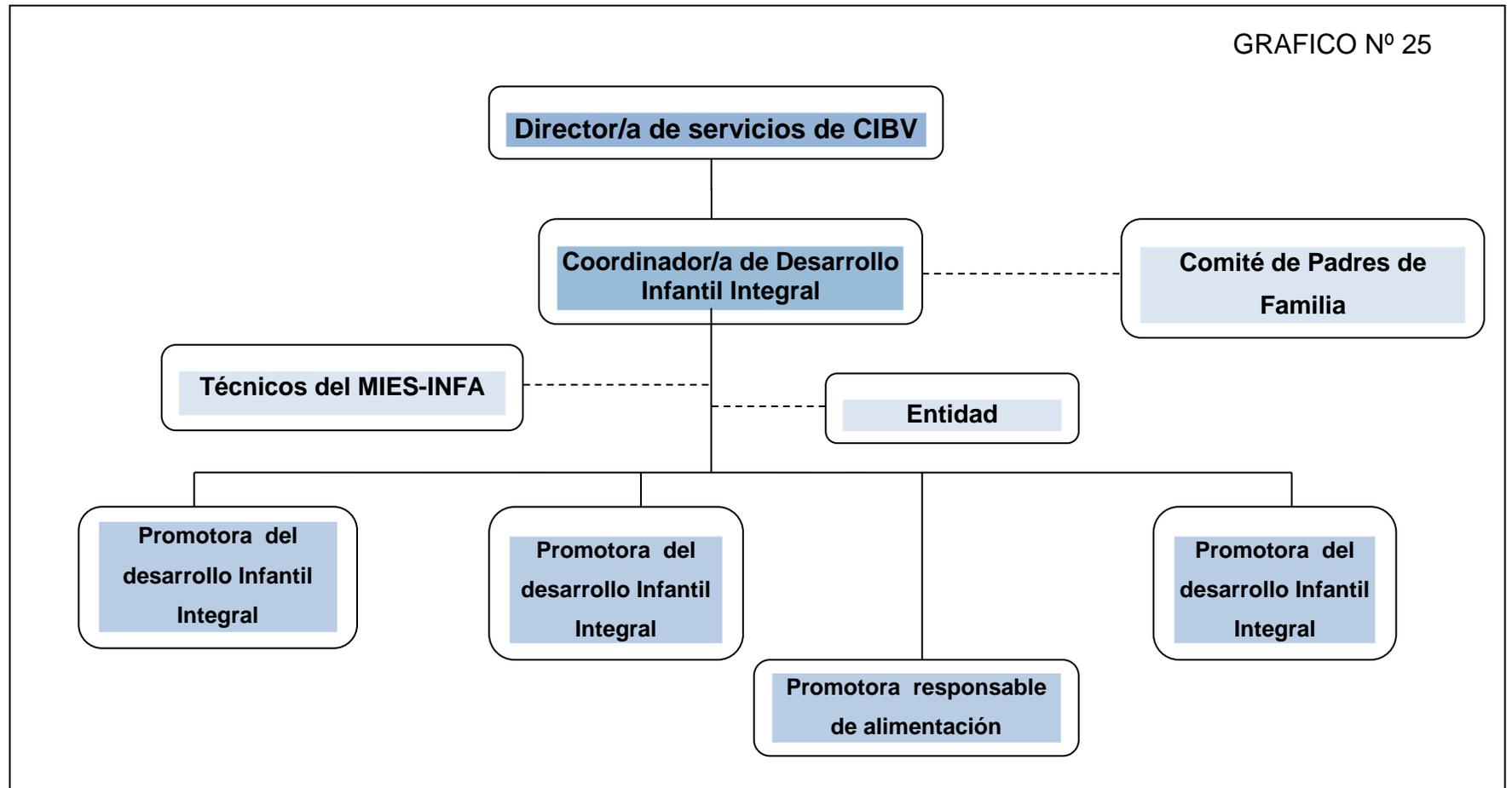
#### **3.- NIVEL OPERATIVO**

Es el responsable de la ejecución de los planes, programas y actividades en el campo de especialidad de las áreas que la conforman. Está conformado por las Promotoras de desarrollo integral y Promotoras responsables de la alimentación.

**3.5.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ACTUAL DEL LOS CENTROS INFANTILES DEL BUEN VIVIR**



### 3.5.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO



### 3.6 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LOS CIBV

<b>CENTRO INFANTIL DEL BUEN VIVIR “.....”</b> <b>Dir.....</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Director/a de servicios de los CIBV	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>NIVEL SUPERIOR INMEDIATO:</b> Director/a de políticas de desarrollo infantil integral	
<b>NIVEL INFERIOR INMEDIATO:</b> coordinador/a de desarrollo infantil integral	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
<p>Las directores/ras de desarrollo infantil integral deberá tener toda la capacidad profesional, creatividad y actitud. Para fortalecer las capacidades del equipo comunitario, Proponer, ejecutar y evaluar las políticas de desarrollo infantil integral y el funcionamiento de calidad y excelencia de los centros infantiles del buen vivir.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar la gestión de los servicios de desarrollo infantil integral en la modalidad de Centros Infantiles del Buen Vivir para optimizar la distribución y cobertura tendientes a alcanzar la universalización de los servicios.</li> <li>• Evaluar y monitorear el impacto de la aplicación de la política de desarrollo infantil integral, en la modalidad de atención institucional, en el territorio;</li> <li>• Acompañar, apoyar y asesorar a las unidades territoriales en la ejecución de la política pública de desarrollo infantil integral;</li> <li>• Asistencia técnica y apoyo en la elaboración de planes de evaluación de los impactos de la aplicación de la política de desarrollo infantil integral y el óptimo funcionamiento de los Centros Infantiles del Buen Vivir</li> <li>• Proponer proyectos normativos para el ejercicio de la rectoría, tendentes a mejorar los modelos de atención de desarrollo infantil integral</li> <li>• Difundir y socializar la normativa para fomentar la corresponsabilidad entre el estado y la sociedad civil en temas de desarrollo integral infantil</li> <li>• Definir las metas e indicadores de impacto, resultados</li> </ul>	

<b>CENTRO INFANTIL DEL BUEN VIVIR “.....”</b>	
<b>Dir.....</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Coordinador/a de desarrollo infantil	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>NIVEL SUPERIOR INMEDIATO:</b> Director/a de servicios de CIBV	
<b>NIVEL INFERIOR INMEDIATO:</b> Promotora de desarrollo infantil	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
<p>Las Coordinadoras de desarrollo infantil integral deben ser especialistas en infantes para responder profesionalmente y de manera inmediata a los conflictos que surgen en el cotidiano quehacer con los niños.</p> <p>Deberá tener toda la capacidad profesional, creatividad y actitud para ofrecer a sus niños y niñas, cada día una aventura nueva al crecimiento, experimentando formas, colores, sabores, olores, texturas, movimientos creativos, canciones y cuentos que en todo momento sean el eje articulador de las diferentes temáticas elegidas por el centro. Deben ser capaces de proponer un programa flexible de actividades, ser además muy hábil para canalizar sus intereses, resolverlos y retomar el trabajo planificado, si es necesario, en todo momento.</p> <p>Deberá también fortalecer las capacidades del equipo comunitario, de tal manera que puedan ellas potenciar todas las capacidades mentales, lingüísticas y sensorias motrices del niño y de la niña como un aprestamiento a su futura vida escolar.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<b>Principales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover comunidades pedagógicas realizando acciones conjuntas y coordinadas con los y las diferentes actores y actrices del desarrollo infantil.</li> <li>• Dirigir y coordinar las actividades pedagógicas que se desarrollan al interior de los CIBV para promover el desarrollo infantil integral y con el MIES-INFA.</li> <li>• Coordinación de las actividades pedagógicas al interior del Centro Infantil del Buen Vivir y con el MIES- INFA.</li> </ul>	

**Específicas:**

- Determinar las necesidades del CIBV y fomentar un ambiente idóneo para el desarrollo del trabajo.
- Realizar el Proyecto pedagógico del CIBV, elaborar el plan de trabajo y establecer el cronograma de actividades del año.
- Determinar el programa de desarrollo de habilidades, destrezas y valores a ejecutar.
- Coordinar las actividades pedagógicas con el MIES INFA y las promotoras.
- Planificar y ejecutar actividades con el equipo comunitario y retroalimentar.
- Mantener una constante comunicación con el MIES INFA para informar sobre la gestión que realiza.
- Coordinar las actividades de mantenimiento del CIBV.
- Determinar las actividades del centro infantil con las unidades distritales, los padres de familia y las promotoras.
- Capacitar al equipo comunitario en la aplicación de los instrumentos pedagógicos (evaluación diagnóstica, entrevistas, etc.)
- Informar al equipo comunitario y a los padres de familia el cronograma y actividades a cumplir durante el año.
- Promover el involucramiento de padres de familia en el desarrollo de sus hijas/os.
- Coordinar la elaboración de material didáctico para los espacios de aprendizaje con material de reciclare, rehúso y los renovarlos periódicamente.
- Llevar el registro de avance en el Desarrollo Infantil Integral de niños y niñas, de acuerdo a lineamientos del MIES-INFA.
- Registrar las visitas del personal MIES-INFA y de otros actores.

Tomado de: Estatuto del MIES

<b>CENTRO INFANTIL DEL BUEN VIVIR “.....”</b>	
<b>Dir.....</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnicos del MIES-INFA	
<b>NIVEL:</b>	Auxiliar
<b>NIVEL SUPERIOR INMEDIATO:</b> Coordinador /a de desarrollo infantil	
<b>NIVEL INFERIOR INMEDIATO:</b> Promotora de desarrollo infantil	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
<p>Los Técnicos deben ser especialistas para responder profesionalmente, deberán tener toda la capacidad profesional, creatividad y actitud, Promueven el desarrollo infantil integral en el sector asignado, mediante la ejecución de las acciones que se desprenden del funcionamiento de los servicios de desarrollo infantil y de la corresponsabilidad y articulación con los actores del sector. Estas acciones las realizará considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las necesidades de desarrollo integral de los niños y niñas de las unidades de atención de CIBV y CNH bajo su responsabilidad.</li> <li>• Las características socio-culturales, económicas y geográficas de las familias y comunidades; de sus necesidades y demandas.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representa al MIES INFA en el territorio asignado.</li> <li>• Planifica trimestralmente procesos para el o los sectores bajo su responsabilidad.</li> <li>• Realiza seguimiento a las unidades de atención y a las acciones que de ellas se desprenden en el sector del cual es responsable, a través de visitas a cada unidad de atención con una frecuencia mínima mensual.</li> <li>• Ejecuta acompañamiento intencionado que promueve el cambio e incide en mejorar prácticas de las coordinadoras, promotoras CIBV y promotoras CNH de los sectores asignados. Cuando considera necesario, coordina el apoyo de los técnicos de salud, educación, Aliméntate Ecuador, CPD, entre otros.</li> <li>• Realiza eventos de capacitación a coordinadoras y promotoras de las modalidades CNH y CIBV de acuerdo a sus necesidades y en los sectores bajo su responsabilidad.</li> <li>• Evalúa la planificación trimestral de actividades, las condiciones</li> </ul>	

establecidas en el convenio antes de la suscripción de los mismos, durante y al finalizar el convenio y el estado de los factores o condiciones del desarrollo infantil antes, durante y al finalizar el año de ejecución del convenio.

- Es el responsable de la información que se ingresa al sistema del MIES-INFA (SIPI, SIREM, Fichas de avances de desarrollo) y la analiza para su planificación trimestral. La verificación y reporte de la información debe realizarse el primer día laborable de cada mes.
- Conoce y analiza la información generada por otras áreas e instituciones con las cuales se articula la atención de niños y niñas y sus familias: control del niño sano, de peso y talla (MSP),
- logros de aprendizaje (MINEDUC), Hemoglobina (Aliméntate Ecuador), proceso de remisión de
- casos (CPD`S), cedulación (Registro Civil y Participación) y las utiliza para su planificación
- mensual.
- Elabora informes de evaluación trimestral y registro de información de los resultados de la evaluación de la planificación. Registra la información que se genere de los procesos de seguimiento y acompañamiento.
- Promueve y ejecuta reuniones de coordinación con representantes o delegados de la entidad ejecutora y coordinadoras del Desarrollo Infantil Integral, en su territorio.
- Articula con actores locales de su territorio para la atención integral de los niños y niñas en coordinación con la Coordinadora del Desarrollo Infantil Integral.
- Apoyo a la Coordinadora del desarrollo Infantil Integral en reuniones con familias y comunidad.
- Participar en las reuniones de planificación para la atención de los niños y niñas en el CIBV.
- Asistir a las capacitaciones que el MIES-INFA realice.

Tomado de: Estatuto del MIES

<b>CENTRO INFANTIL DEL BUEN VIVIR “.....”</b>	
<b>Dir.....</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Entidad Ejecutora	
<b>NIVEL:</b>	Auxiliar
<b>NIVEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
El MIES INFA mantiene convenios con las Entidades Ejecutoras para la prestación de servicios de Desarrollo Infantil; en éste y documentos habilitantes, se establecen las obligaciones y responsabilidades de la Entidad Ejecutora	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la atención a los niños y niñas de manera organizada, mediante las interrelaciones de trabajo establecidas.</li> <li>• Participar en la elaboración del menú de manera conjunta con la coordinadora.</li> <li>• Preparar y servir los alimentos de acuerdo a lo planificado así como, participan en el proceso de alimentación a los niños y a las niñas.</li> <li>• Participar en las capacitaciones que se planifican.</li> <li>• Mantener en buen estado el menaje y equipamiento del Centro.</li> <li>• Participar en la recepción, almacenamiento y conservación de los alimentos.</li> <li>• Realizar la limpieza del Centro infantil.</li> <li>• Participar en las reuniones y actividades que se requieran para el buen funcionamiento del CIBV.</li> <li>• Presentar el certificado ocupacional otorgado por el Ministerio de Salud Pública cada año.</li> </ul>	

Tomado de: Estatuto del MIES

<b>CENTRO INFANTIL DEL BUEN VIVIR “.....”</b> <b>Dir.....</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Comité de Padres de Familia	
<b>NIVEL:</b>	Auxiliar
<b>NIVEL SUPERIOR INMEDIATO:</b> Coordinador /a de desarrollo infantil	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
<p>El Comité de Padres de Familia más allá de que cumplamos con las obligaciones formales y tradicionales, pretende que todos los sectores representativos de la misma sean proactivos entre sí, y que los niños/as no sean solo responsabilidad de la Institución, sino también de los padres en una armónica combinación y coordinación de trabajo participativo, con las unidades de atención.</p> <p>El Comité de Padres de Familia estará integrada por los siguientes miembros elegidos: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero tres Vocales principales y tres suplentes.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
Del Presidente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.</li> <li>• Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Directiva.</li> <li>• Supervigilar el movimiento económico y llevar a conocimiento de los Miembros de la Directiva, las comunicaciones y novedades.</li> <li>• Agilizar las disposiciones aprobadas por la Directiva</li> <li>• Firmar conjuntamente con el Secretario, todas las Actas de sesiones y, conjuntamente con el Tesorero, todos los documentos de índole contable.</li> <li>• Presentar informes económicos y de cumplimiento de actividades en forma mensual.</li> <li>• Gestionar en todo lo relacionado en beneficio de la unidad de atención.</li> </ul>	
Del Vicepresidente	

- Subrogar al Presidente en todas sus funciones durante su ausencia temporal o definitiva
- Coordinar las actividades de las Comisiones que se conformaren dentro del Comité y actuar como Presidente de las Comisiones en ausencia temporal de los titulares de las mismas.

#### Del Secretario

- Levantar las Actas de todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité General, para su lectura y aprobación.
- Mantener en forma adecuada, oportuna y permanente los archivos de los documentos de la Asamblea General,
- Firmar conjuntamente con el Presidente, las Actas, oficios y otros documentos oficiales del Comité.
- Certificar con su firma los documentos que fueran ordenados por el Presidente.

#### Del Tesorero

- Tener bajo su responsabilidad y custodia todos los bienes y recursos económicos del Comité General.
- Firmar conjuntamente con el Presidente todo documento de respaldo del movimiento económico.
- Llevar en forma técnica y bajo su absoluta responsabilidad los libros y documentos de control contable del movimiento económico.
- Presentar a la directiva asamblea general un informe mensual del movimiento económico, y cada año el balance correspondiente.
- Todo egreso será autorizado por el Presidente en forma escrita. Las adquisiciones se efectuarán con su respectivo comprobante de pago.

#### De los vocales

- Presidir y/o conformar las Comisiones
- Presentar a la Directiva informes del avance de las actividades que sean de su responsabilidad
- Subrogar, en orden de elección, a los miembros que le anteceden en jerarquía por excusa o en ausencia temporal o definitiva del mismo.

Tomado de: Estatuto del MIES

<b>CENTRO INFANTIL DEL BUEN VIVIR “.....”</b>	
<b>Dir.....</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Promotoras de desarrollo Infantil Integral	
<b>NIVEL:</b>	Operativo
<b>NIVEL SUPERIOR INMEDIATO:</b> Coordinador /a de desarrollo infantil	
<b>NIVEL INFERIOR INMEDIATO:</b> Promotora responsable de alimentación	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
<p>Las promotoras de Desarrollo Infantil Integral en los centros deben tener las siguientes características: Buenos niveles de comunicación y de relación afectiva, trato respetuoso con los niños, niñas y sus familias. Activa y dinámica que tenga gusto por el trabajo en equipo; Responsable y ordenada con las actividades que realiza. Creativa en el desarrollo de todas las actividades que realiza; Buena asistencia y puntualidad en el trabajo; Buena actitud para aceptar sugerencias y recomendaciones, y para analizar los resultados de su desempeño; buena disposición a capacitarse para ir fortaleciendo su capacidad de observación.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las reuniones de planificación para la atención de los niños y niñas en el CIBV.</li> <li>• Asistir a las capacitaciones que el MIES-INFA realice.</li> <li>• Mantener en buen estado el menaje y equipamiento del Centro</li> <li>• Elaborar material didáctico para los espacios de aprendizaje con material de reciclaje, reúso y los renueva periódicamente.</li> <li>• Colaborar con la limpieza del espacio en el que se realizan las actividades con los niños y niñas.</li> <li>• Presentar el certificado ocupacional otorgado por el Ministerio de Salud Pública, cada año.</li> <li>• Participar en procesos de rendición de cuentas.</li> <li>• Registrar las novedades de su trabajo, de los resultados obtenidos por los niños y niñas y sus familias en su cuaderno de campo.</li> </ul>	

Tomado de: Estatuto del MIES

<b>CENTRO INFANTIL DEL BUEN VIVIR “.....”</b>	
<b>Dir.....</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Promotoras responsable de la alimentación	
<b>NIVEL:</b>	Operativo
<b>NIVEL SUPERIOR INMEDIATO:</b> Coordinador /a de desarrollo infantil	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
<p>Las promotoras responsables de la alimentación en los centros deben tener las siguientes características: Buenos niveles de comunicación y de relación afectiva, trato respetuoso con los niños, niñas y sus familias. Activa y dinámica que tenga gusto por su trabajo; experiencia suficiente en preparación de alimentos; Responsable y ordenada con las actividades que realiza. Creativa en el desarrollo de todas las actividades que realiza; Buena asistencia y puntualidad; Buena actitud para aceptar sugerencias y recomendaciones, buena disposición a capacitarse para fortalecer sus conocimientos.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la atención a los niños y niñas de manera organizada, mediante las interrelaciones de trabajo establecidas.</li> <li>• Participar en la elaboración del menú de manera conjunta con la coordinadora.</li> <li>• Preparar y servir los alimentos de acuerdo a lo planificado así como, participan en el proceso de alimentación a los niños y a las niñas.</li> <li>• Participar en las capacitaciones que se planifican.</li> <li>• Mantener en buen estado el menaje y equipamiento del Centro.</li> <li>• Participar en la recepción, almacenamiento y conservación de los alimentos.</li> <li>• Realizar la limpieza del Centro infantil.</li> <li>• Participar en las reuniones y actividades que se requieran para el buen funcionamiento del CIBV.</li> <li>• Presentar el certificado ocupacional otorgado por el Ministerio de Salud Pública cada año.</li> </ul>	

Tomado de: Estatuto del MIES

## 3.7 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### 3.7.1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos de los Centros Infantiles del Buen Vivir, es una herramienta que norma los procedimientos facilita la ejecución, seguimiento, control y evaluación del desempeño organizacional del área administrativa. En el encontraremos una descripción breve de los que son los CIBV, su marco legal, objetivos, su misión, visión, estructura organizacional las funciones del personal y por último la adecuada descripción y estructuración de los procedimientos con su respectiva simbología mismos que definen las actividades que deben desarrollar el personal, su intervención en las diferentes etapas del proceso, su responsabilidad y participación; Además otorga un orden lógico a todas las actividades con el fin de agilizar las actividades, evitando la duplicidad de funciones, optimizando de esta manera los recursos y logrando cumplir los objetivos de los CIBV, de una manera eficiente y eficaz. En este sentido esta herramienta se convierte en indispensable para el normal desempeño del personal dentro de los CIBV.

### 3.7.2 SIMBOLOGÍA PARA ELABORAR LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Para la elaboración de los diagramas de flujo se utiliza la simbología estándar, con el objeto de describir gráficamente las etapas de un proceso y entender cómo funciona.

Cuadro N° 24

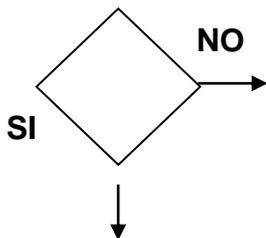
<p><b>PROCESO</b></p>  <p><b>DOCUMENTO</b></p> 	<p>Este símbolo representa cualquier tipo de tarea, proceso o actividad de trabajo a realizar. No obstante, cuando se crea un documento u otro registro soporte, se utiliza el símbolo de ese registro soporte en su vez del mismo símbolo de proceso. Este símbolo se usa para representar los documentos generados, tales como una requisición, solicitud de pago, factura, cotización. Etc.</p>
---	--

## DOCUMENTOS



Se utiliza para indicar el número de copias del documento, o identificar por separado el grupo de documentos adjuntos, mismos que deben ser claramente determinados, y numerados.

## DECISIÓN



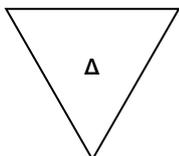
Símbolo que representa decisión, en la que se pone una condición que se evalúa y cuyo único resultado puede ser cierto o falso

## INFORME, LIBRO, REGISTRO



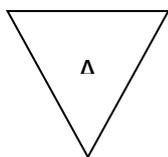
Se utiliza para representar, informe diario, libro, registro, listado de ordenador o documento similar

## ARCHIVO PERMANENTE



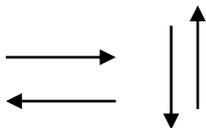
Representa a aquellos documentos que permanecerán en el archivo hasta por el lapso superior a 2 años.

## ARCHIVO TEMPORAL



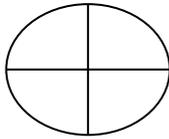
Representa a aquellas copias de documentos que permanecerán en el archivo hasta por el lapso de 2 años.

## FLECHAS



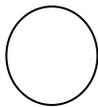
En un diagrama las flechas se usan para indicar el flujo de lógica de actividades.

### PROCESO / CONTROL



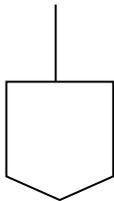
Símbolo utilizado para indicar que la operación es de control, verificación, comparación o aprobación.

### CONECTOR DENTRO DE PÁGINA



Se utilizan para seguir la secuencia del flujo, dentro de una misma página, sin necesidad de usar una línea. El símbolo incluirá una letra o número de referencia.

### CONECTOR FUERA DE PÁGINA



Este símbolo se utiliza para conectar la secuencia del flujo de una página a otra. Deberá hacerse constar la trayectoria del mismo.

INICIO

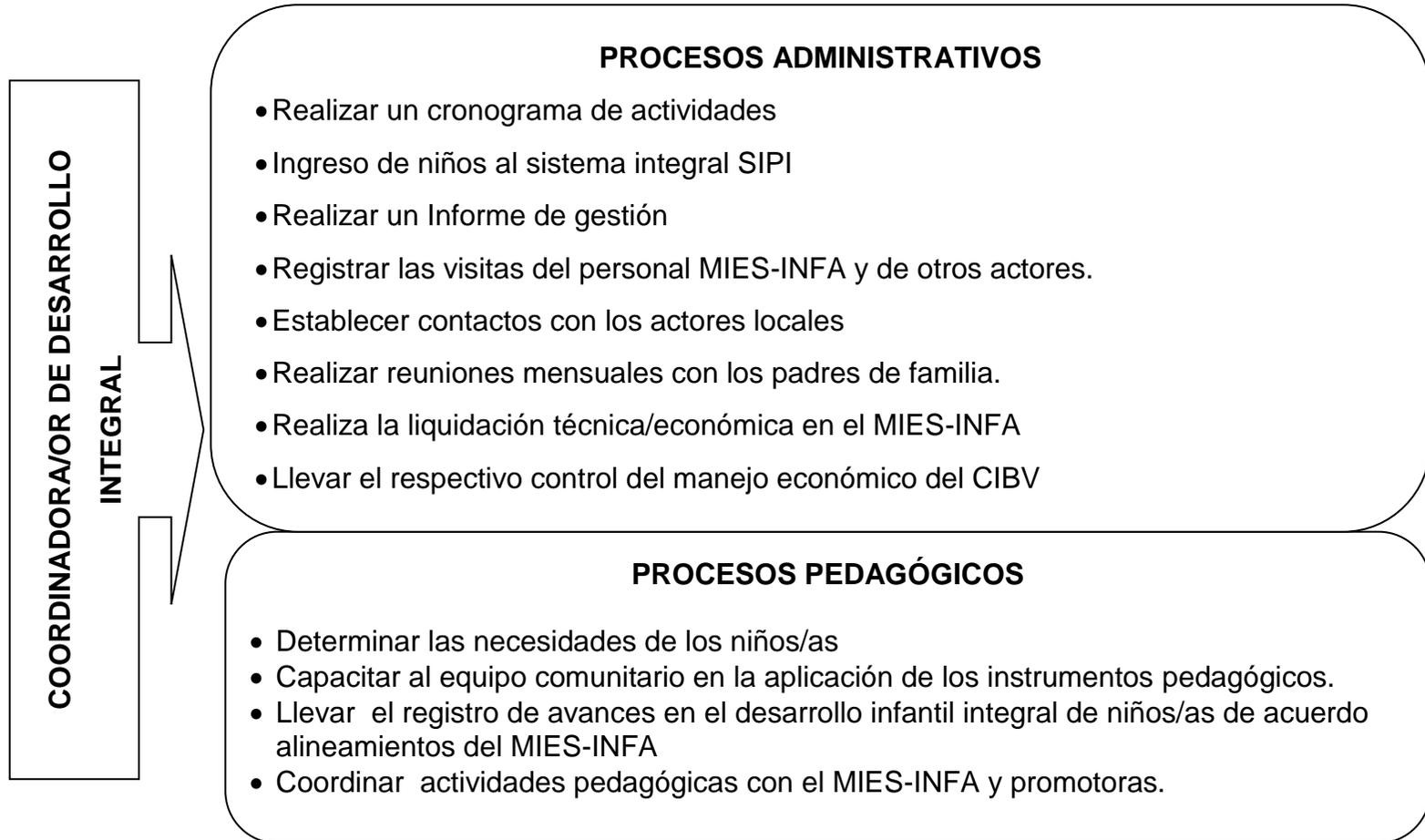
FIN

Símbolos utilizados para representar el comienzo o terminación de un proceso.

Fuente: Manual de políticas y procedimientos de Alexander Hamilton Institute Incorporated, (2009)

### 3.8 MAPA DE PROCESOS

#### PROCESOS QUE CUMPLE EL PERSONAL DEL CIBV PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO



PROMOTORAS DE  
DESARROLLO INTEGRAL

### PROCESOS PEDAGÓGICOS

- Conocer las necesidades características de los niños/as del CIBV.
- Promover el desarrollo integral de los niños/as
- Observar sistemáticamente a los niños/as en todas las actividades que realizan, como vía fundamental para conocer los logros que se han alcanzado en el desarrollo integral.
- Establecer normas de comportamiento y promoverlas en los niños/as.
- Elaborar el material didáctico para el espacio de aprendizaje.
- Participar en las reuniones de planificación para la atención de niños/as.
- Llevar los registros respectivos de su trabajo y de los resultados obtenidos por niños/as en su cuaderno de trabajo

PROMOTORA  
RESPONSABLE DE LA  
ALIMENTACIÓN

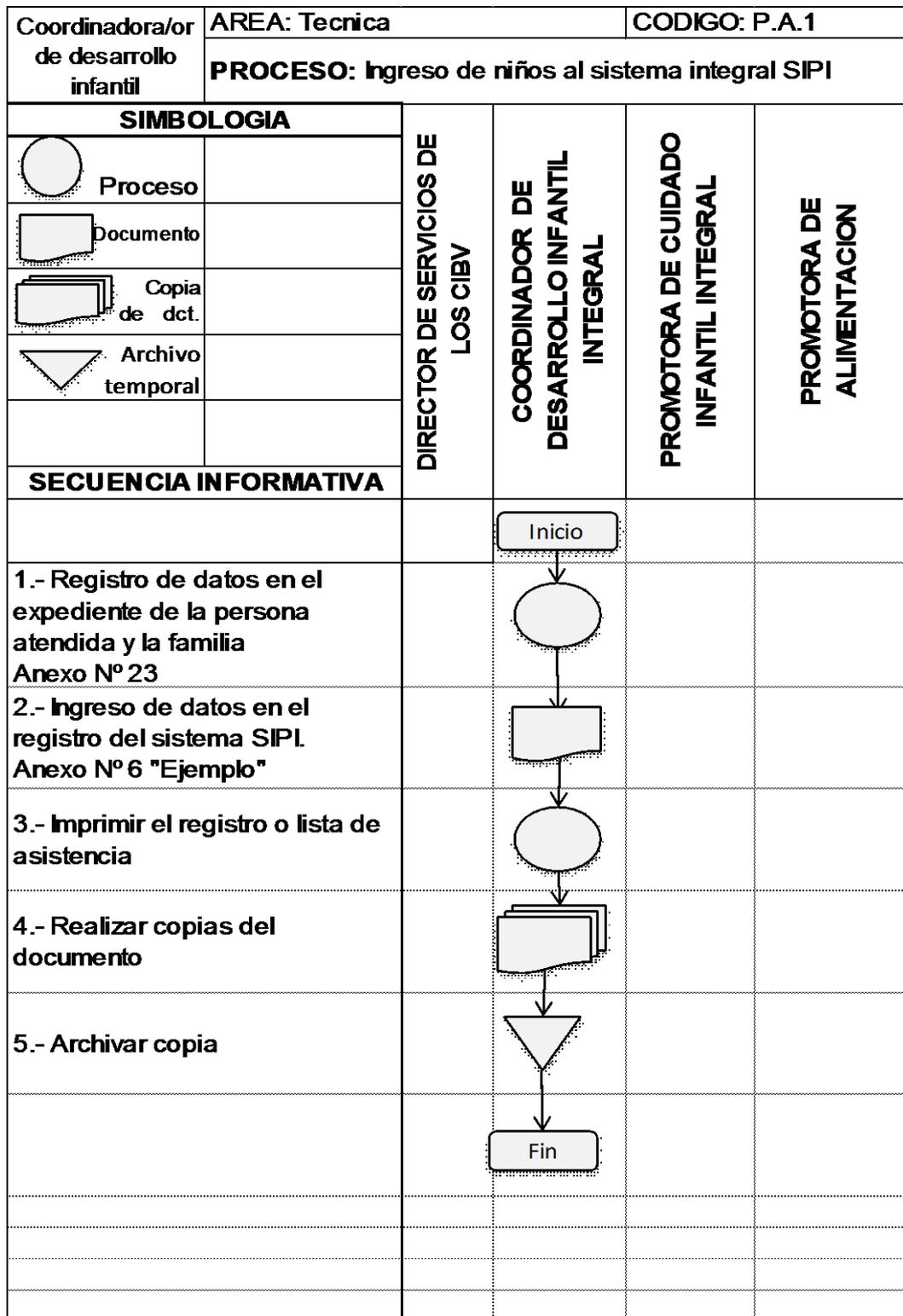
- Participar en la elaboración del menú de manera conjunta con la coordinadora.
- Participar en la recepción de alimentos.
- Preparación de alimentos
- Servir el alimento en los momentos establecidos.

### 3.9 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Cuadro N° 25

<p><b>Centro Infantil del buen Vivir “.....”</b></p> <p><b>Dir. ....</b></p> <p><b>Telf.:.....</b></p>	
<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	
<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p>	
<p><b>Macro proceso:</b> Administrativo</p> <p><b>Sub proceso:</b> Coordinadora de desarrollo infantil</p>	<p><b>Proceso:</b> Ingreso de niños al sistema integral SIPI</p> <p><b>Código:</b>P.A.1</p>
<p><b>Objetivo:</b> Llevar el respectivo registro de asistencia; ingreso y retiro de los niños/as que acuden a las unidades de atención.</p>	
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar el respectivo registro del expediente del niño/a atendido y la familia</li> <li>• Llevar el control de la fecha de ingreso; asistencia diaria</li> <li>• Ingreso de datos en el registro del sistema SIPI</li> <li>• Realizar la impresión del documento y la copias respectiva</li> <li>• Archivar copia</li> </ul>	

**Realizado por:** La autora del trabajo

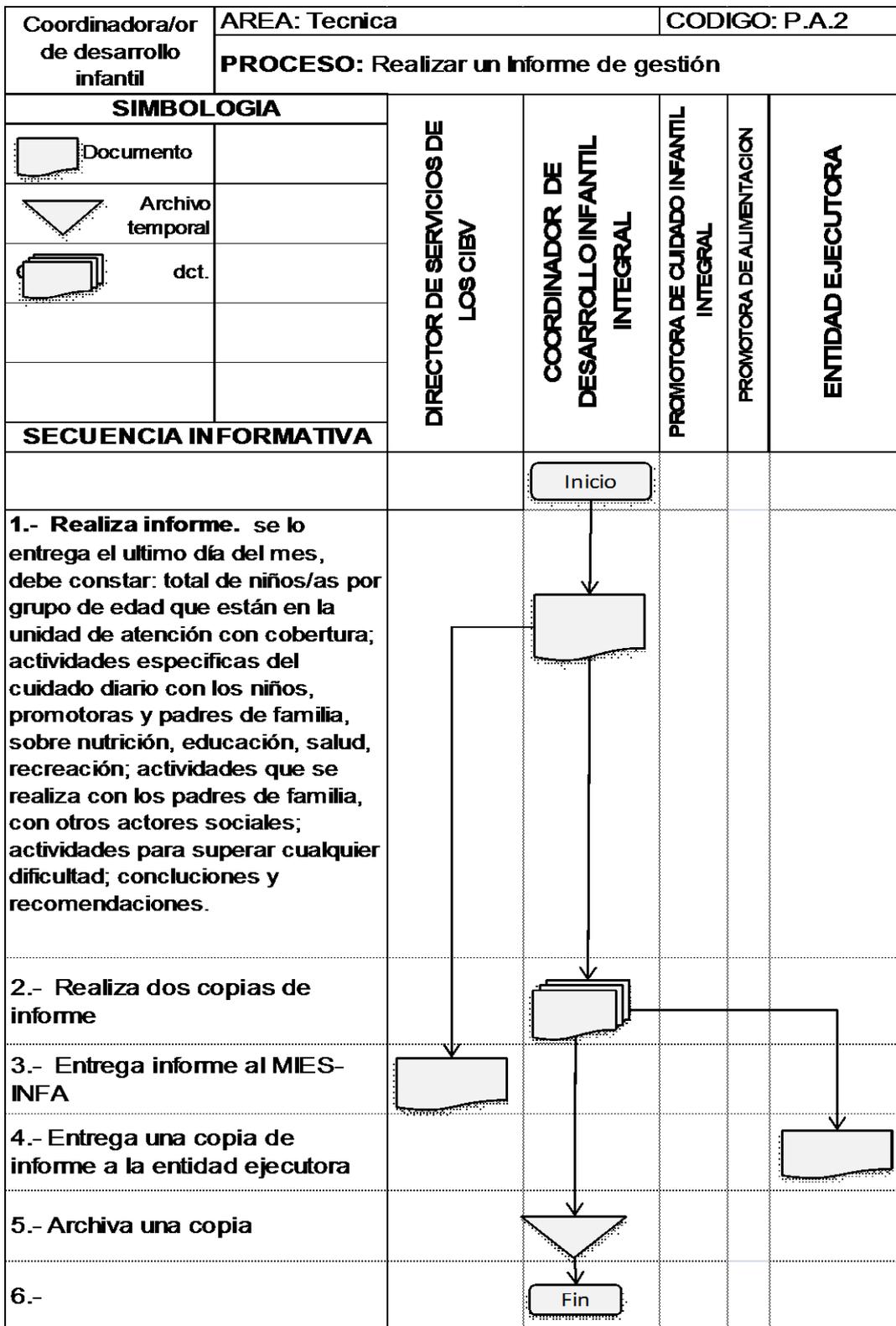


Realizado por: La autora del trabajo

<b>Centro Infantil del buen Vivir “.....”</b>  <b>Dir. ....</b>  <b>Telf.:.....</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Macro proceso:</b> Administrativo  <b>Sub proceso:</b> Coordinadora de desarrollo infantil	<b>Proceso:</b> Realizar un Informe de gestión  <b>Código:</b> P.A.2
<b>Objetivo:</b> Dar a conocer las actividades que se realiza en las unidades de atención	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el respectivo informe detallando todas las actividades que se realiza</li> <li>• Realizar la impresión del documento y la copias respectivas</li> <li>• Entregar el informe en la dirección de servicios de los CIBV y Entidad ejecutora</li> <li>• Archivar copia</li> </ul>	

**Realizado por:** La autora del trabajo

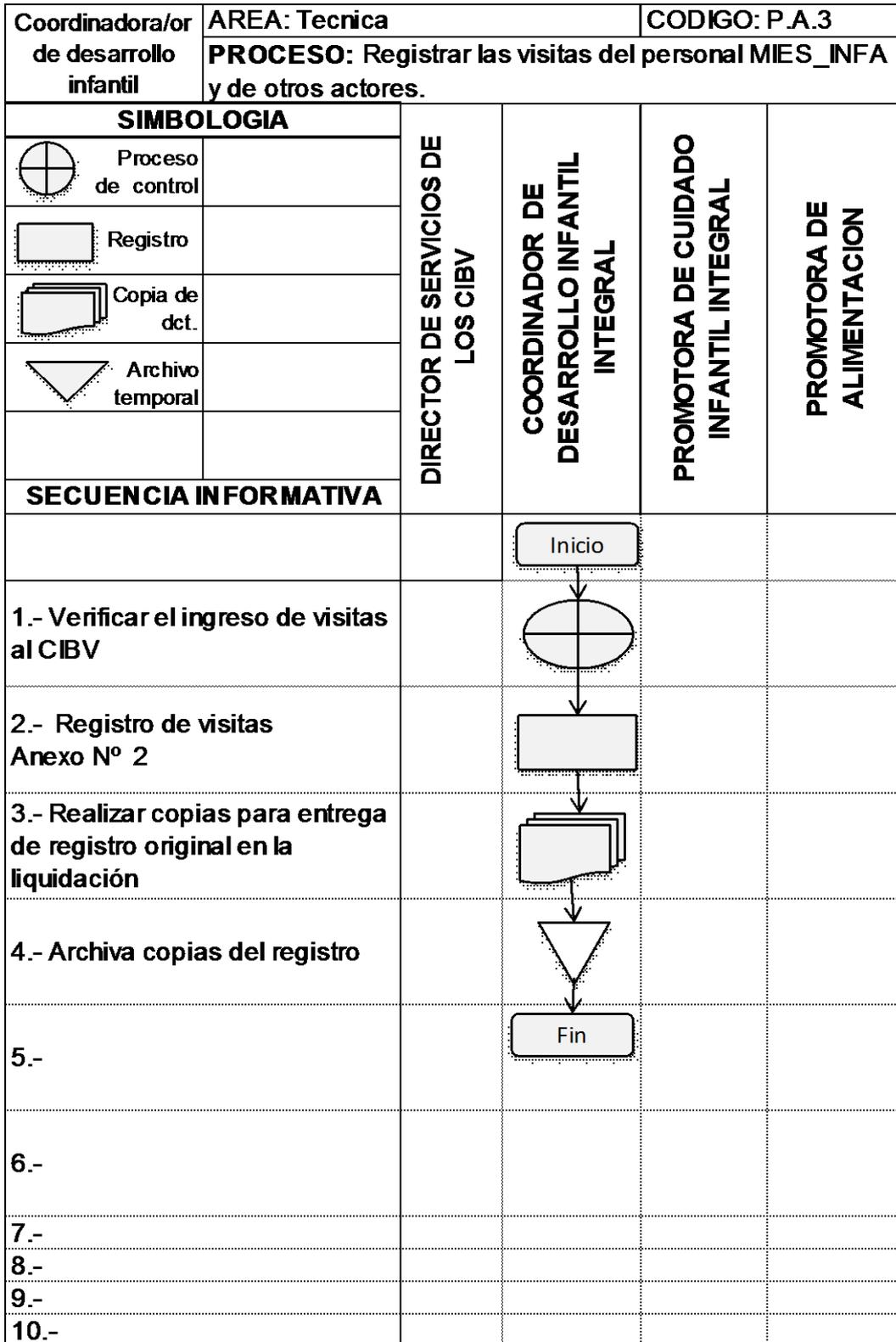
Gráfico N° 27



Realizado por: La autora del trabajo

<b>Centro Infantil del buen Vivir “ .....</b> ” <b>Dir. ....</b> <b>Telf.:.....</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Macro proceso:</b> Administrativo <b>Sub proceso:</b> Coordinadora de desarrollo infantil	<b>Proceso:</b> Registrar las visitas del personal MIES-INFA y de otros actores  <b>Código:</b> P.A.3
<b>Objetivo:</b> Llevar el respectivo control y registro de las visitas y su motivo para presentar en la liquidación técnica/económica en el MIES-INFA	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el respectivo control y registro de las visitas</li> <li>• Realizar dos copias de los registros (para entregar en la liquidación)</li> <li>• Archivar copia</li> </ul>	

**Realizado por:** La autora del trabajo

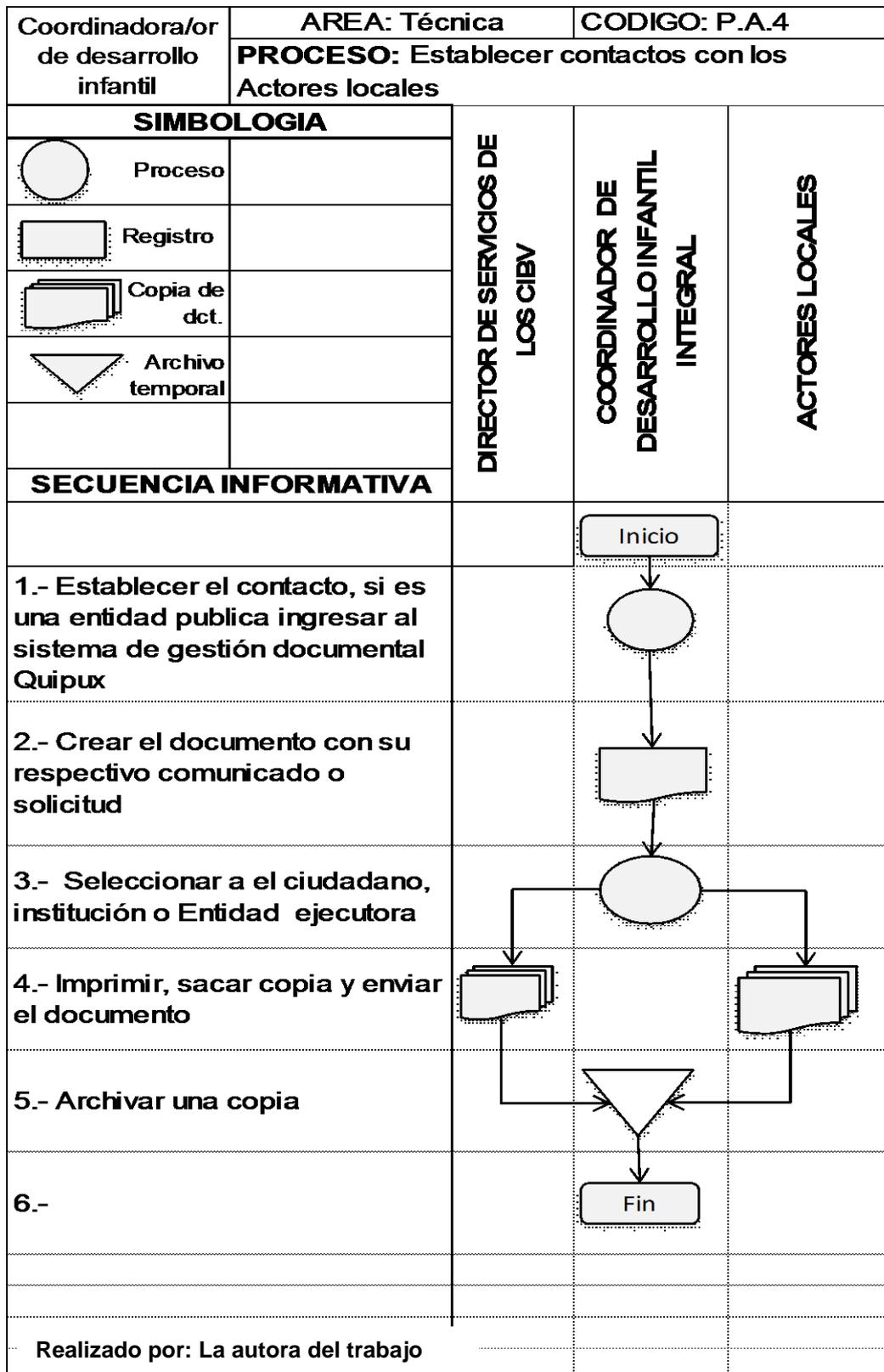


Realizado por: La autora del trabajo

<b>Centro Infantil del buen Vivir “ .....</b> ”  <b>Dir. ....</b>  <b>Telf.:.....</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Macro proceso:</b> Administrativo  <b>Sub proceso:</b> Coordinadora de desarrollo infantil	<b>Proceso:</b> Establecer contactos con los Actores locales  <b>Código:</b> P.A.4
<b>Objetivo:</b> Establecer la respectiva comunicación con los diferentes actores locales con el fin de establecer o solicitar algún servicio que se requiere para la unidad de atención. Ej.: Dirección de Salud para Solicitar Vacunas en campaña de prevención.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer el contacto con el actor local, si es el caso de una entidad pública, Ingresar al sistema documental Quipux</li> <li>• Seleccionar la institución, ciudadano, entidad ejecutora</li> <li>• Realizar la respectiva solicitud o comunicado</li> <li>• Realizar la respectiva impresión del documento y Archivar copia</li> </ul>	

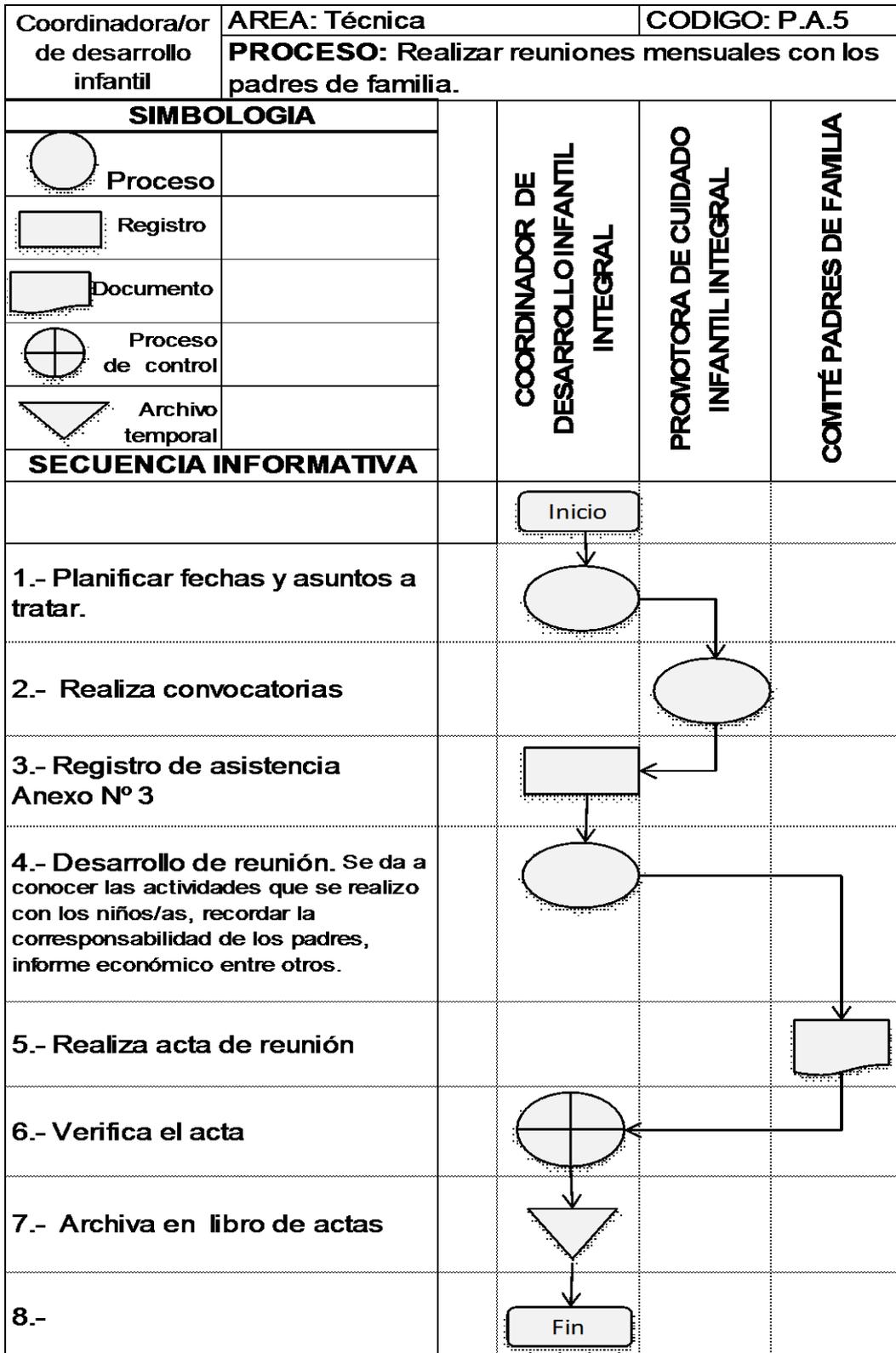
**Realizado por:** La autora del trabajo

Gráfico N° 29



<b>Centro Infantil del buen Vivir “ .....</b> ” <b>Dir. ....</b> <b>Telf.:.....</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Macro proceso:</b> Administrativo <b>Sub proceso:</b> Coordinadora de desarrollo infantil	<b>Proceso:</b> Realizar reuniones mensuales con los padres de familia. <b>Código:</b> P.A.5
<b>Objetivo:</b> Dar a conocer la gestión que se realiza en la unidad de atención	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza las respectiva planificación para la reunión</li> <li>• Realiza y envía las convocatorias</li> <li>• Verifica y llena el respectivo registro de asistencia</li> <li>• Da a conocer el informe de gestión a los participantes</li> <li>• La Secretaria del comité de padres de familia, toma nota para la respectiva acta</li> <li>• Realiza la respectiva verificación y archiva el acta</li> </ul>	

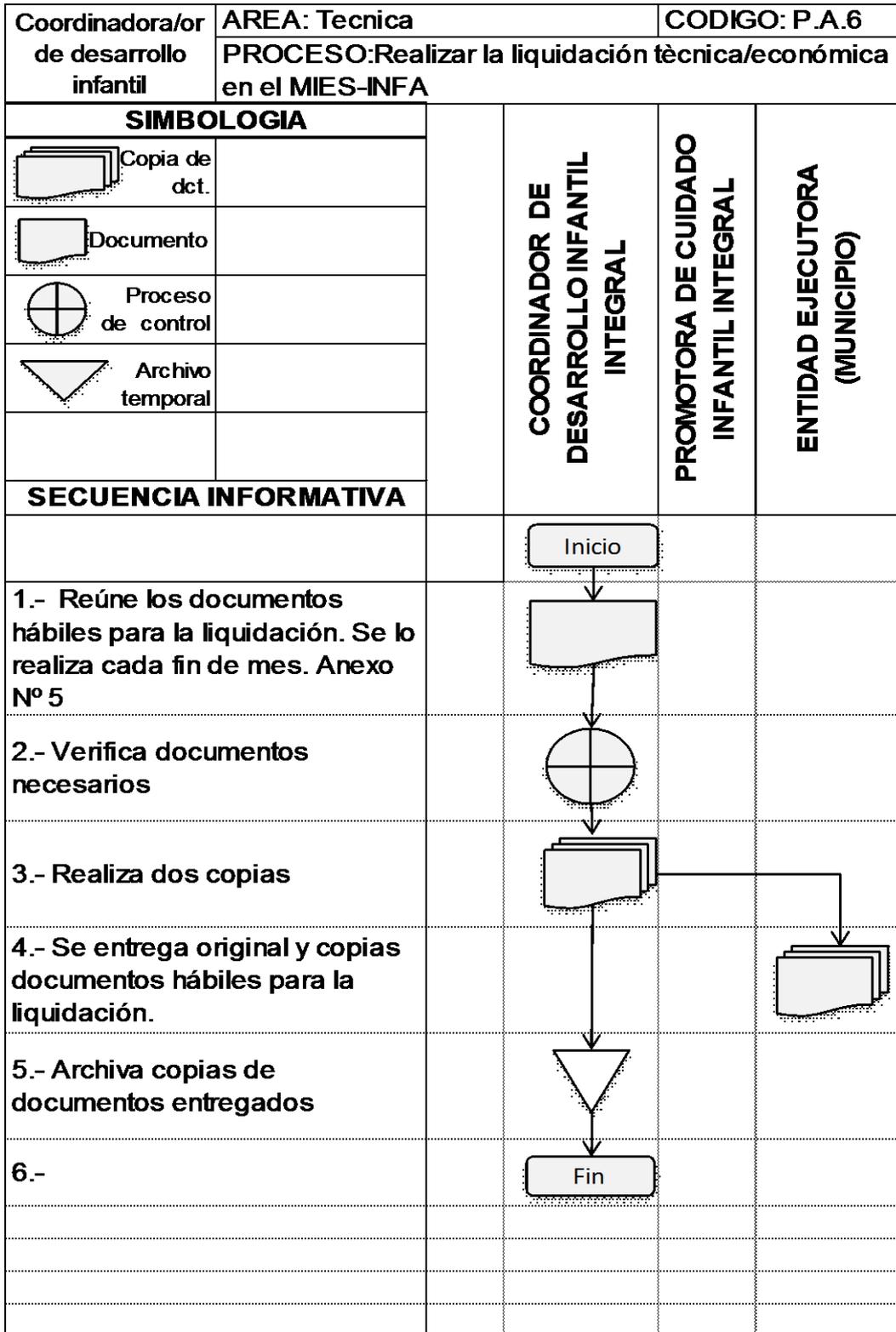
**Realizado por:** La autora del trabajo



Realizado por: La autora del trabajo

<b>Centro Infantil del buen Vivir “.....”</b>  <b>Dir. ....</b>  <b>Telf.:.....</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Macro proceso:</b> Administrativo  <b>Sub proceso:</b> Coordinadora de desarrollo infantil	<b>Proceso:</b> Realizar la liquidación técnica/económica en el MIES-INFA  <b>Código:</b> P.A.6
<b>Objetivo:</b> Realizar la liquidación para que se realice el respectivo sueldo al personal de los CIBV	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunir los respectivos documentos hábiles para la liquidación</li> <li>• Verifica que todos los documentos estén con la información correcta</li> <li>• Realiza copias de los documentos</li> <li>• Entrega a la entidad ejecutora los documentos originales y una copia</li> <li>• Archiva las copia</li> </ul>	

**Realizado por:** La autora del trabajo

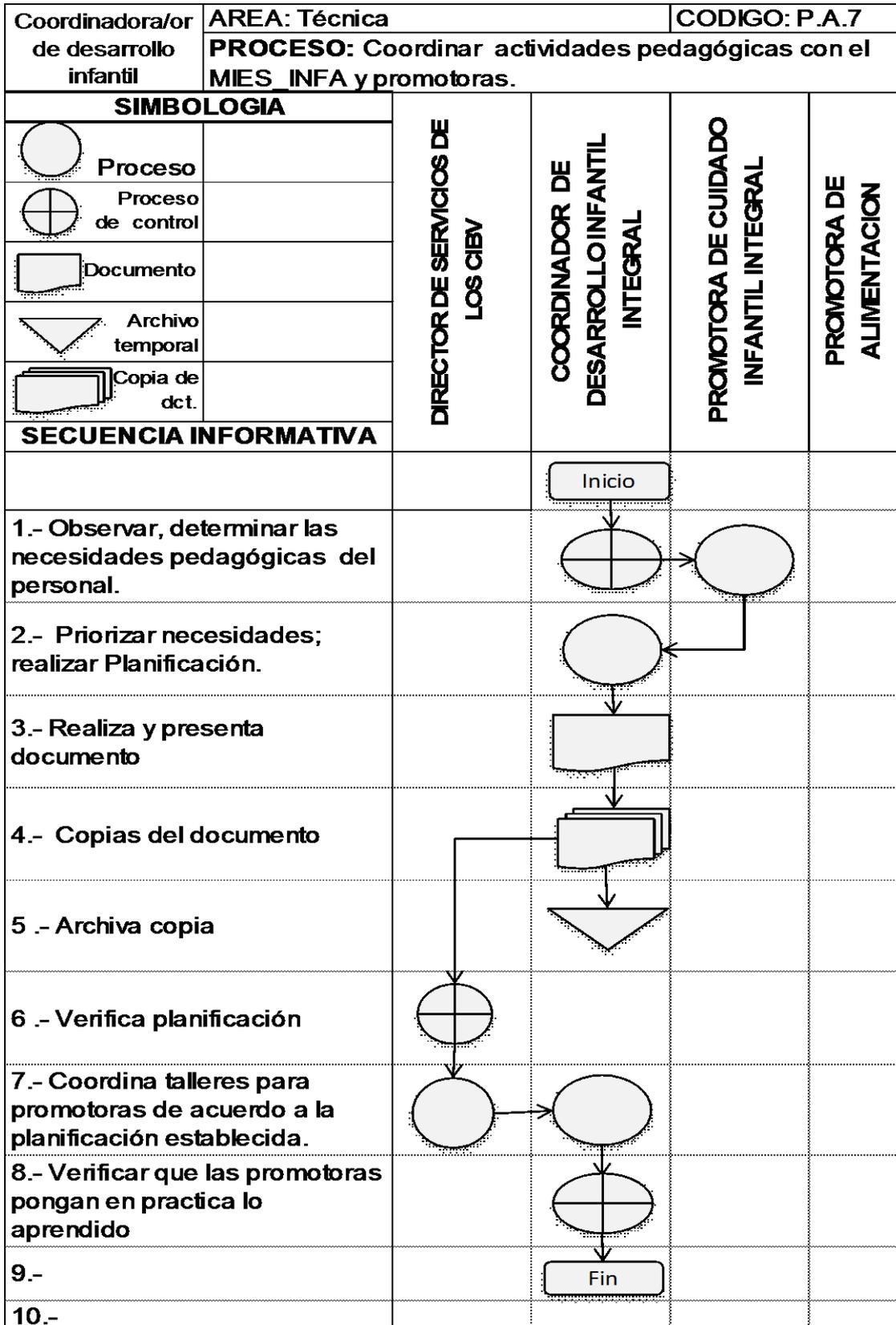


Realizado por: la autora del trabajo

<b>Centro Infantil del buen Vivir “ .....</b> ” <b>Dir. ....</b> <b>Telf.:.....</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Macro proceso:</b> Administrativo <b>Sub proceso:</b> Coordinadora de desarrollo infantil	<b>Proceso:</b> Coordinar actividades pedagógicas con el MIES-INFA y promotoras.  <b>Código:</b> P.A.7
<b>Objetivo:</b> Determinar las necesidades de las unidades de atención con la finalidad de priorizarlas para tomarlas en cuenta en las planificaciones	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunir los respectivos documentos hábiles para la liquidación</li> <li>• Verifica que todos los documentos estén con la información correcta</li> <li>• Realiza copias de los documentos</li> <li>• Entrega a la entidad ejecutora los documentos originales y una copia</li> <li>• Archiva las copia</li> </ul>	

**Realizado por:** La autora del trabajo

Gráfico N° 32

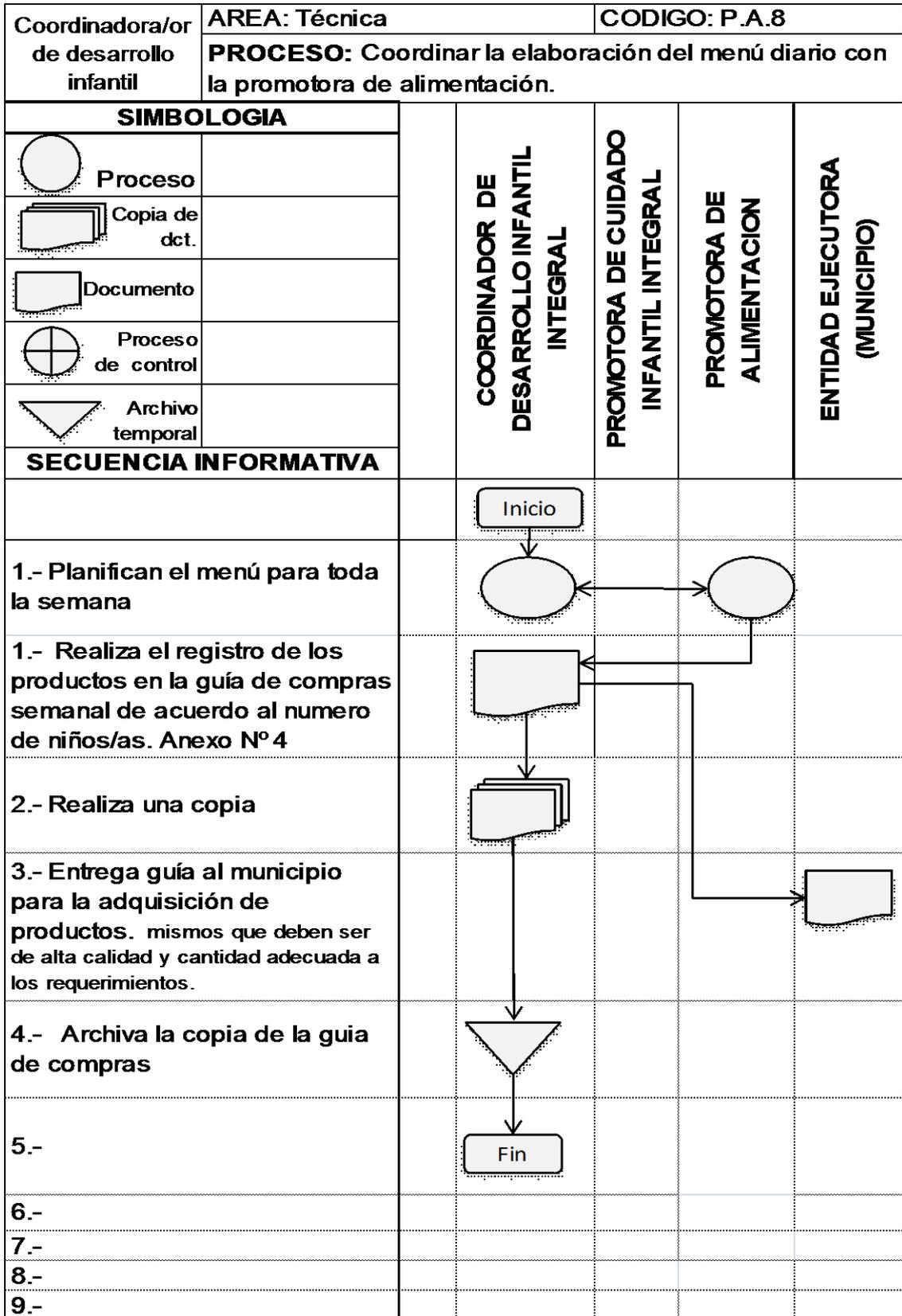


Realizado por: La autora del trabajo

<b>Centro Infantil del buen Vivir “ .....</b> ” <b>Dir. ....</b> <b>Telf.:.....</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Macro proceso:</b> Administrativo <b>Sub proceso:</b> Coordinadora de desarrollo infantil	<b>Proceso:</b> Coordinar la elaboración del menú diario con la promotora de alimentación.  <b>Código:</b> P.A.8
<b>Objetivo:</b> Planificar y determinar los productos que se utilizaran para la realización del menú diario para toda la semana	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión para planificar el menú diario para la semana y que productos se utilizaran</li> <li>• Realiza el registro en la guía de compras</li> <li>• Realiza una copia del registro de la guía llena</li> <li>• Entrega la guía de compras a la entidad ejecutora</li> <li>• Archiva las copia</li> </ul>	

**Realizado por:** La autora del trabajo

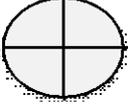
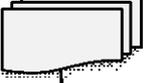
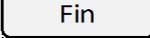
Gráfico N° 33



Realizado por: La autora del trabajo

<b>Centro Infantil del buen Vivir “.....”</b> <b>Dir. ....</b> <b>Telf.:.....</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Macro proceso:</b> Pedagógico <b>Sub proceso:</b> Coordinadora de desarrollo infantil	<b>Proceso:</b> Determinar las necesidades de los niños/as. <b>Código:</b> P.P.9
<b>Objetivo:</b> Elaborar el plan de excelencia del desarrollo infantil integral determinando las necesidades personales de cada niño/a.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar, determinar y tomar en cuenta las áreas de desarrollo</li> <li>• Elaborar el plan de trabajo</li> <li>• Realizar una copia del documento</li> <li>• Archiva las copia</li> </ul>	

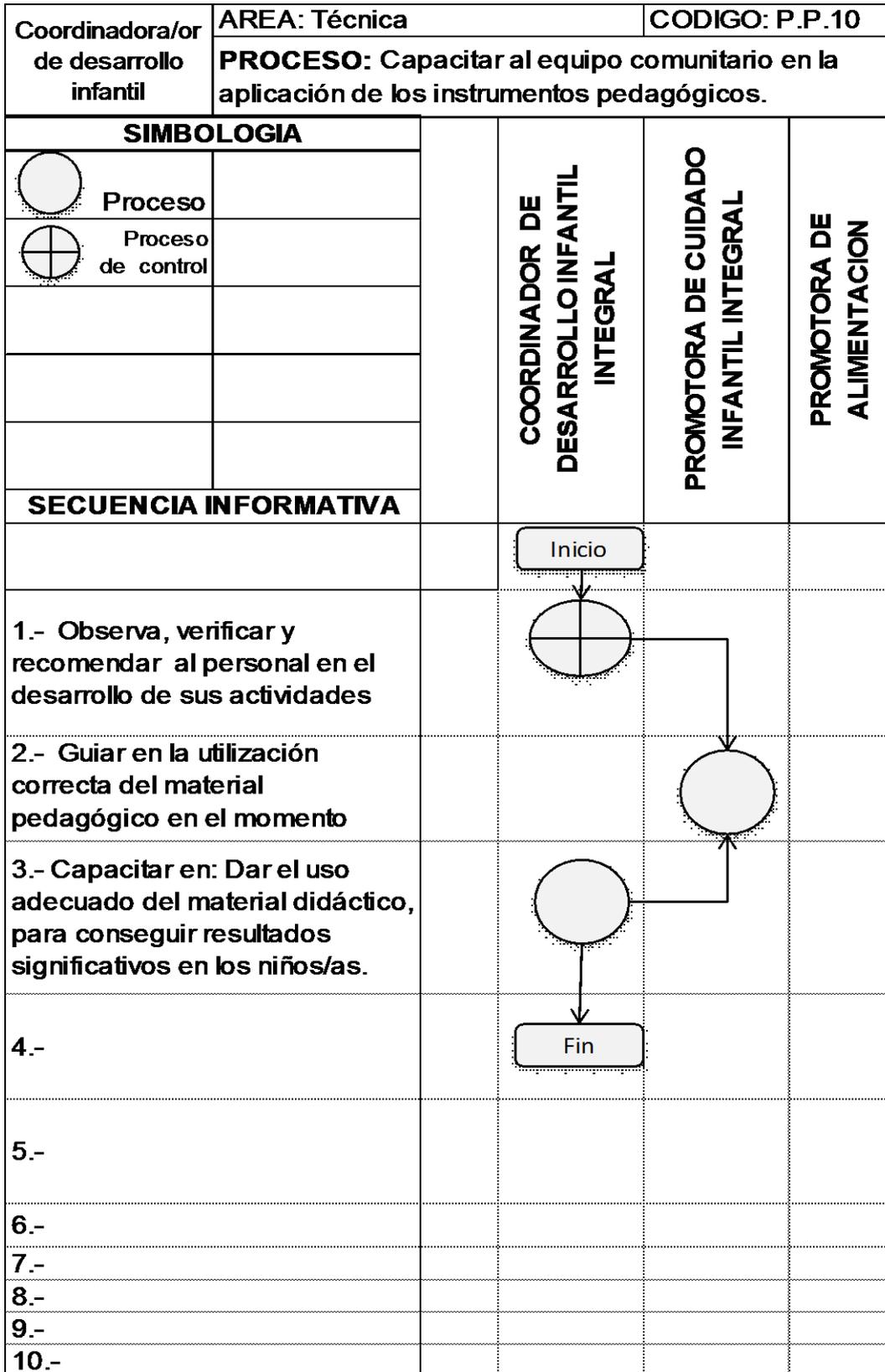
**Realizado por:** La autora del trabajo

Coordinadora/r de desarrollo infantil	AREA: Técnica	CODIGO: P.P.9		
<b>PROCESO:</b> Determinar las necesidades de los niños/as				
<b>SIMBOLOGIA</b>				
 Proceso de control				
 Proceso				
 Documento				
 Archivo temporal				
 Copia de dct.				
<b>SECUENCIA INFORMATIVA</b>				
	 Inicio			
<b>1.- Considerar y determinar las necesidades personales.</b> Observar, determinar y tomar en cuenta las áreas del desarrollo como falta de cariño en el hogar, descuido o falta de cuidados de los padres, desmotivación, etc.				
<b>2.- Elaborar un plan de trabajo.</b> Plan de excelencia del desarrollo integral infantil; se lo realiza uno al año, consiste en el desarrollo de potencialidades de los niños en todas las áreas por medio de la coordinación de los componentes como educación familiar, nutrición, salud, gestión interinstitucional.				
<b>3.- Realizar una copia del documento</b>				
<b>4.- Archiva copia</b>				
<b>5.-</b>	 Fin			
<b>6.-</b>				

Realizado por: La autora del trabajo

<b>Centro Infantil del buen Vivir “ .....</b> ” <b>Dir. ....</b> <b>Telf.:.....</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Macro proceso:</b> Pedagógico <b>Sub proceso:</b> Coordinadora de desarrollo infantil	<b>Proceso:</b> Capacitar al equipo comunitario en la aplicación de los instrumentos pedagógicos. <b>Código:</b> P.P.10
<b>Objetivo:</b> Desempeñarse como guía para el personal de los CIBV, capacitándoles en el desempeño y manejo de materiales pedagógicos	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar al personal como se desenvuelve en el desarrollo de sus actividades</li> <li>• Guiar oportunamente en la correcta utilización de del material pedagógico</li> <li>• Capacitar al personal para conseguir resultados significativos en los niños/as</li> </ul>	

**Realizado por:** La autora del trabajo

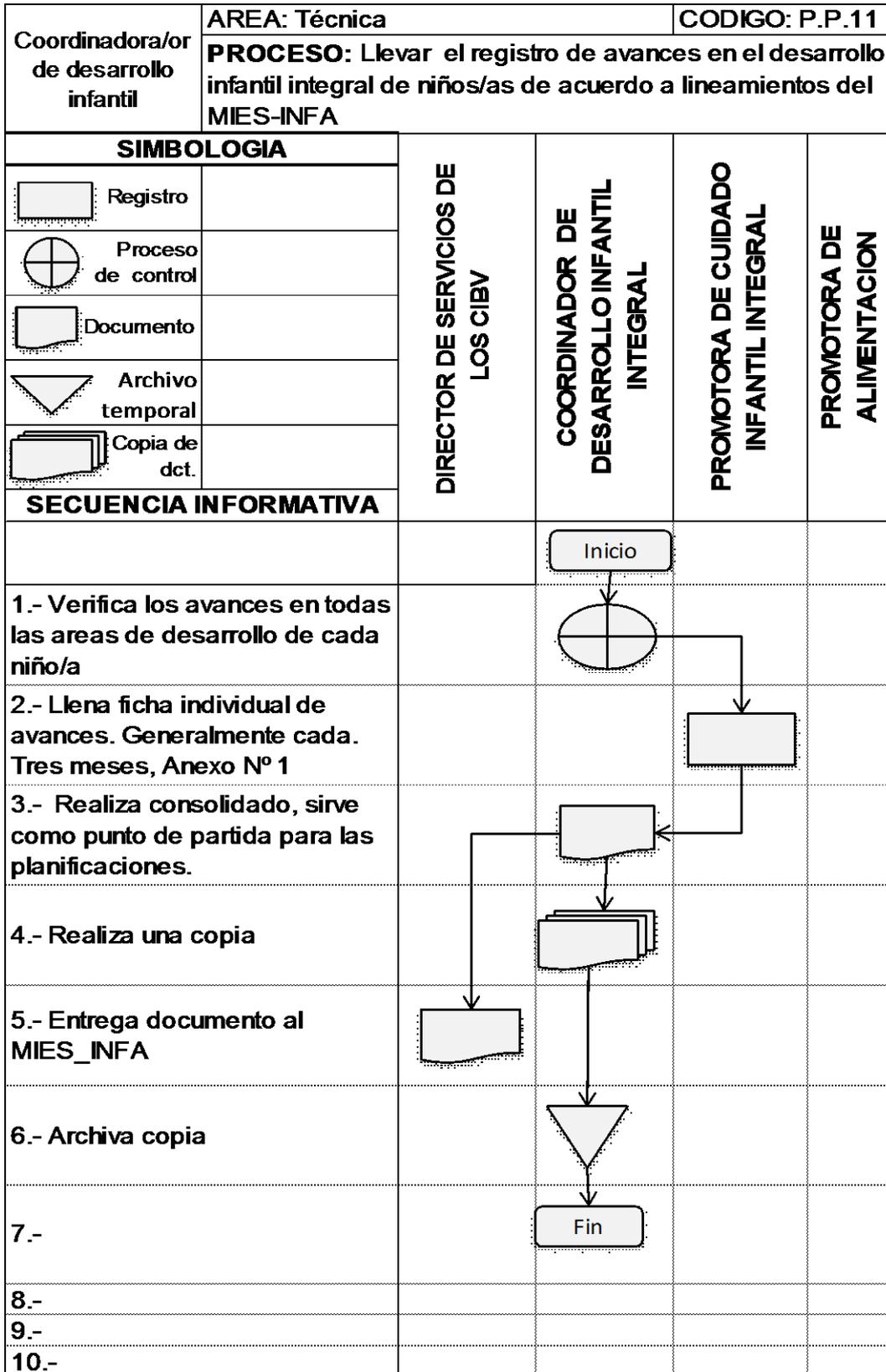


Realizado por la: La autora del trabajo

<b>Centro Infantil del buen Vivir “.....”</b> <b>Dir. ....</b> <b>Telf.:.....</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Macro proceso:</b> Pedagógico <b>Sub proceso:</b> Coordinadora de desarrollo infantil	<b>Proceso:</b> Llevar el registro de avances en el desarrollo infantil integral de niños/as de acuerdo a lineamientos del MIES-INFA  <b>Código:</b> P.P.11
<b>Objetivo:</b> Determinar los avances en el desarrollo de los niños/as	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los avances en todas las áreas de desarrollo de cada niño/a</li> <li>• Llenar el registro de la ficha individual de avances</li> <li>• Realizar el consolidado y tomarlo como punto de partida para las planificaciones</li> <li>• Realizar una copia del registros</li> <li>• Entregar documentos al MIES-INFA</li> <li>• Archivar copia de registros</li> </ul>	

**Realizado por:** La autora del trabajo

Gráfico N° 36

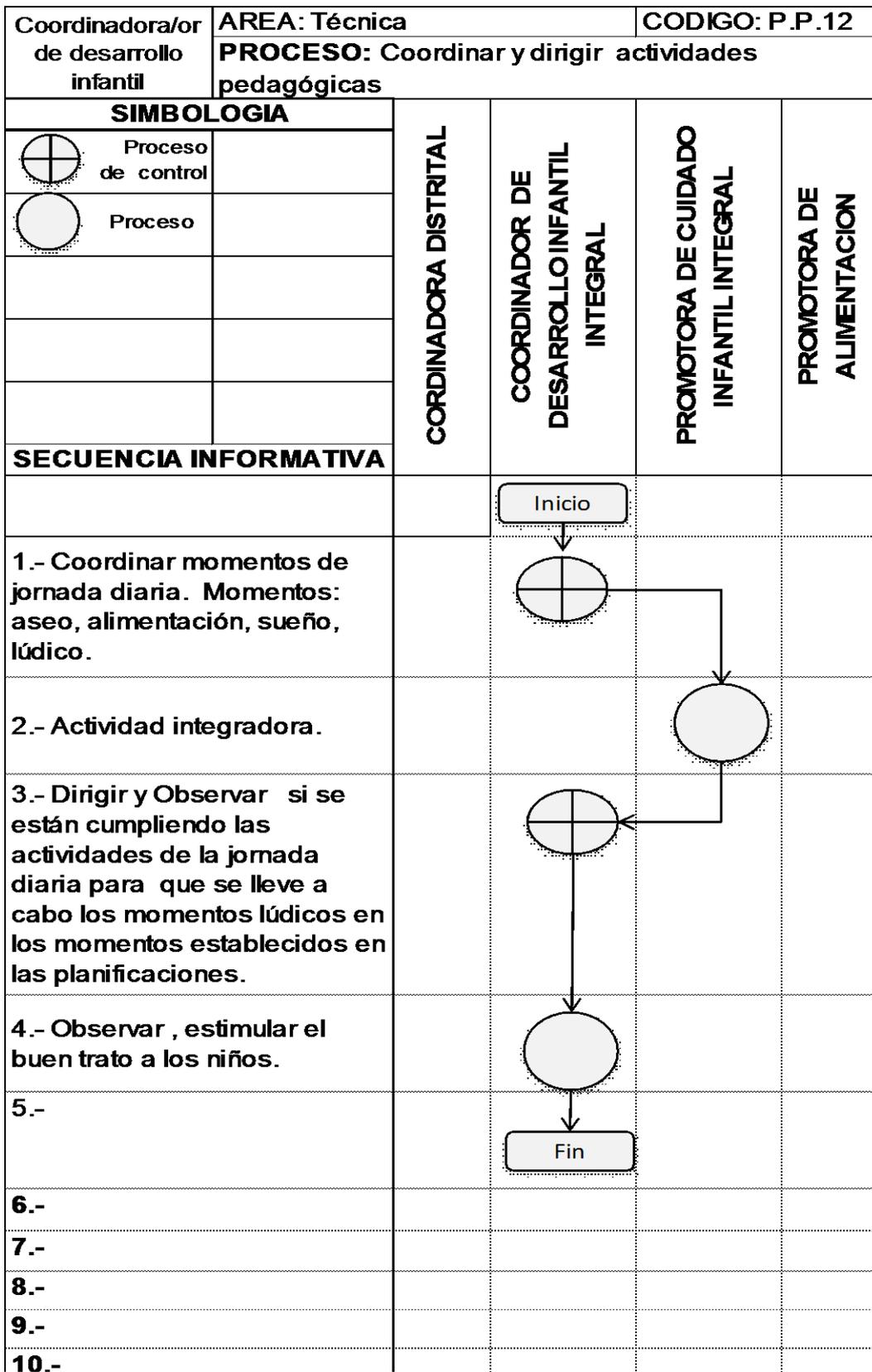


Realizado por: La autora del trabajo

<b>Centro Infantil del buen Vivir “ .....</b> ” <b>Dir. ....</b> <b>Telf.:.....</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Macro proceso:</b> Pedagógico <b>Sub proceso:</b> Coordinadora de desarrollo infantil	<b>Proceso:</b> Coordinar y dirigir actividades pedagógicas <b>Código:</b> P.P.12
<b>Objetivo:</b> Llevar el respectivo control de las diferentes actividades de la jornada diaria	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los momentos de la jornada diaria</li> <li>• Involucrar al personal y a los niños en la actividad integradora</li> <li>• Dirigir y observar el adecuado cumplimiento de las actividades que realiza el personal</li> <li>• Estimular al personal el buen trato a los niños/as</li> </ul>	

**Realizado por:** La autora del trabajo

Gráfico N° 37



Realizado por: La autora del trabajo

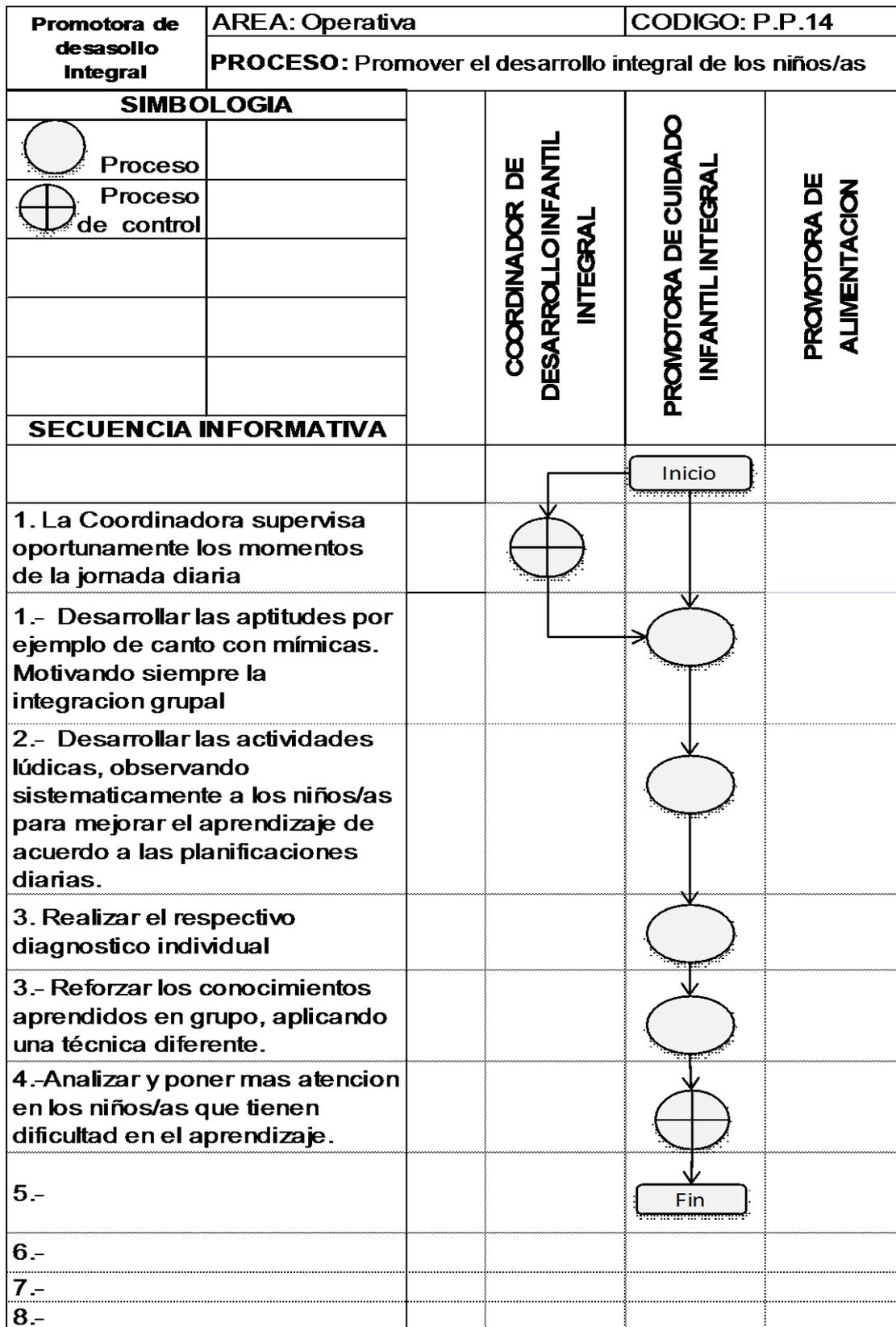
<b>Centro Infantil del buen Vivir “.....”</b> <b>Dir. ....</b> <b>Telf.:.....</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Macro proceso:</b> Pedagógico <b>Sub proceso:</b> Promotora de desarrollo Integral	<b>Proceso:</b> Conocer las necesidades y características de los niños/as del CIBV. <b>Código:</b> P.P.13
<b>Objetivo:</b> Promover el buen desarrollo de las características y comportamiento de los niños/as	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar las actitudes de los niños/as</li> <li>• Estimular a los niños/as de acuerdo a la necesidades observadas en ellos</li> <li>• Respetar la individualidad y característica de los niños/as en el desarrollo</li> <li>• Llevar un registro de las mejoras que se logra en los niños/as</li> </ul>	
<b>Realizado por:</b> la autora del trabajo	

<b>Promotora de desarrollo Integral</b>	<b>AREA: Operativa</b>	<b>CODIGO: P.P.13</b>		
	<b>PROCESO: Conocer las necesidades y características de los niños/as del CIBV.</b>			
<b>SIMBOLOGIA</b>				
 Proceso		<b>COORDINADOR DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL</b>	<b>PROMOTORA DE CUIDADO INFANTIL INTEGRAL</b>	<b>PROMOTORA DE ALIMENTACION</b>
 Registro				
 Proceso de control				
<b>SECUENCIA INFORMATIVA</b>				
			Inicio	
1.- Observar las actitudes de los niños/as				
2.- De acuerdo a lo observado en los niños/as, estimularlos en las necesidades que ellos requieren por ejemplo: falta de cariño y atención en los hogares, aseo , agresividad, egoísmo, maltrato, etc.				
3.- Respetar la individualidad y tomar en cuenta las características evolutivas de desarrollo infantil.				
4.-Llevar un registro de las mejoras que se a logrado con el niño/a Anexo N° 7				
5.-			Fin	
6.-				
7.-				
8.-				
9.-				
10.-				

Realizado por: La autora del trabajo

<b>Centro Infantil del buen Vivir “.....”</b>  <b>Dir. ....</b>  <b>Telf.:.....</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Macro proceso:</b> Pedagógico  <b>Sub proceso:</b> Promotora de desarrollo Integral	<b>Proceso:</b> Promover el desarrollo integral de los niños/as  <b>Código:</b> P.P.14
<b>Objetivo:</b> Desarrollar las aptitudes y conocimientos en los niños/as	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el respectivo contacto con la coordinadora de desarrollo infantil</li> <li>• Desarrollar las actividades que se realiza con los niños/as, tratando de que sean lo más dinámicas posibles</li> <li>• Desarrollar las aptitudes como por ejemplo cantos con mímica manteniendo la integración grupal</li> <li>• Realizar las actividades lúdicas para mejorar el aprendizaje de acuerdo a las planificaciones diarias</li> <li>• Realizar el respectivo diagnostico individual</li> <li>• Reforzar los conocimientos aprendidos en grupo, aplicando técnicas diferentes</li> <li>• Analizar y poner más atención en los niños/as que tienen dificultad en el aprendizaje</li> </ul>	

**Realizado por:** La autora del trabajo

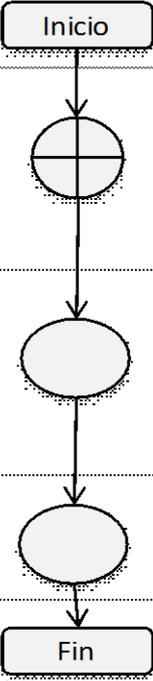


Realizado por: La autora del trabajo

<b>Centro Infantil del buen Vivir “ .....</b> ” <b>Dir. ....</b> <b>Telf.:.....</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Macro proceso:</b> Pedagógico <b>Sub proceso:</b> Promotora de desarrollo Integral	<b>Proceso:</b> Elaborar el material didáctico para el espacio de aprendizaje. <b>Código:</b> P.P.15
<b>Objetivo:</b> Promover la correcta asimilación de conocimientos en los niños/as	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las planificaciones diarias para constatar que materiales se van a utilizar en el desarrollo de las actividades lúdicas</li> <li>• Realizar y preparar es respectivo material didáctico para promover en los niños/as la correcta asimilación de conocimientos</li> <li>• Ejecutar la actividad lúdica con el respectivo material pedagógico preparado</li> </ul>	

**Realizado por:** La autora del trabajo

Gráfico N° 40

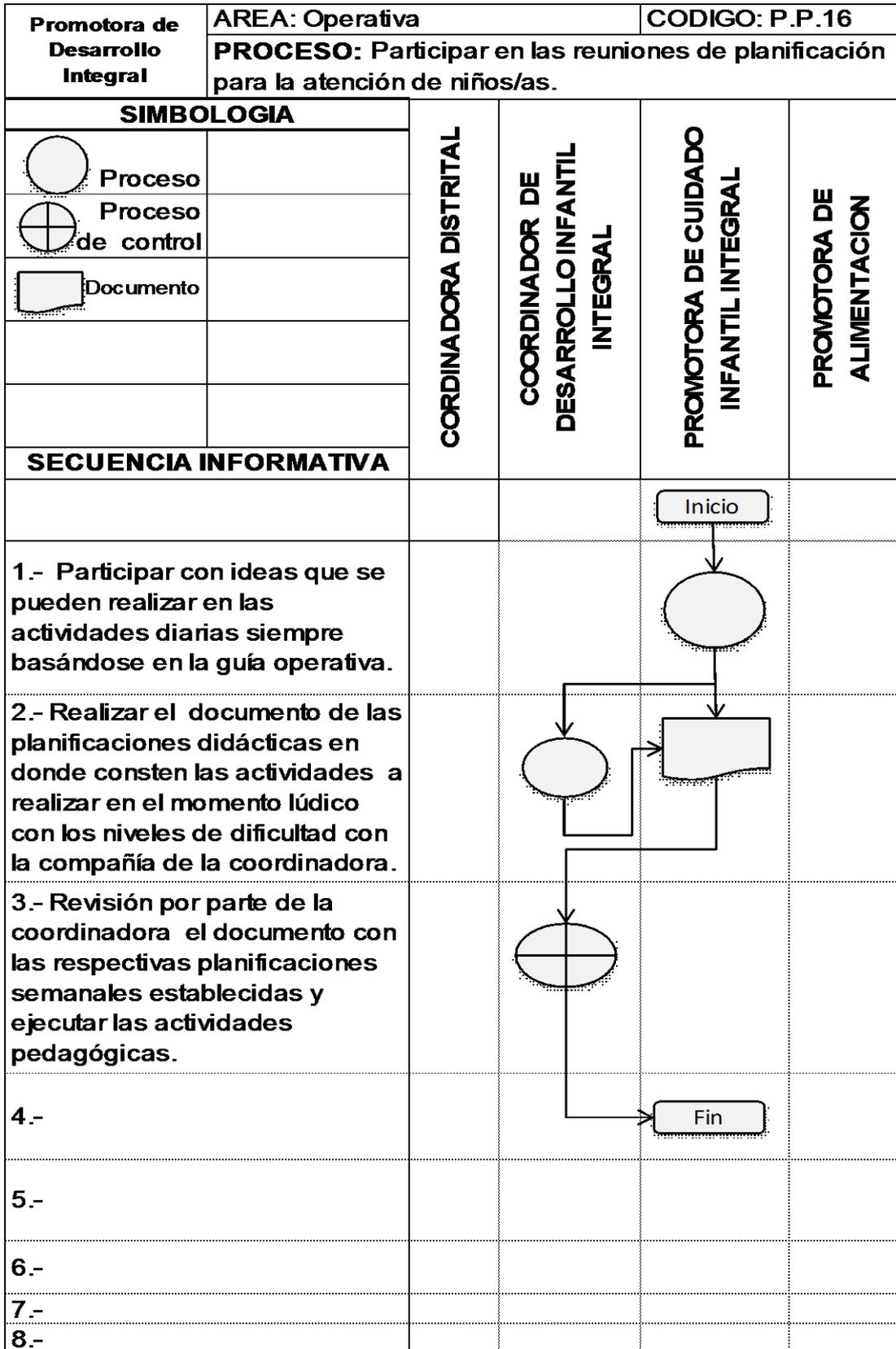
Promotora de Desarrollo Integral	AREA: Operativa	CODIGO: P.P.15		
	PROCESO: Elaborar el material didáctico para el espacio de aprendizaje.			
<b>SIMBOLOGIA</b>				
 Proceso		<b>COORDINADOR DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL</b>	<b>PROMOTORA DE CUIDADO INFANTIL INTEGRAL</b>	<b>PROMOTORA DE ALIMENTACION</b>
 Proceso de control				
<b>SECUENCIA INFORMATIVA</b>				
				
1.- Verificar las planificaciones diarias para constatar que materiales se van a utilizar en el desarrollo de las actividades ludicas.				
2.- Realizar y preparar el respectivo material didáctico para promover en los niños la correcta asimilación de conocimientos.				
3.- Ejecutar la actividad planificada con el respectivo material pedagógico preparado				
4.-				
5.-				
6.-				
7.-				
8.-				
9.-				
10.-				

Realizado por: La autora del trabajo

<b>Centro Infantil del buen Vivir “ .....</b> ” <b>Dir. ....</b> <b>Telf.:.....</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Macro proceso:</b> Pedagógico <b>Sub proceso:</b> Promotora de desarrollo Integral	<b>Proceso:</b> Participar en las reuniones de planificación para la atención de niños/as <b>Código:</b> P.P.16
<b>Objetivo:</b> Determinar las actividades que se realizaran en la jornada diaria de la unidad de atención.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar con ideas que se puedan realizar en las actividades diarias siempre basándose en la guía operativa</li> <li>• Realizar el respectivo documento de las planificaciones</li> <li>• Participación de la coordinadora en el control de las planificaciones y su ejecución</li> </ul>	

**Realizado por:** La autora del trabajo

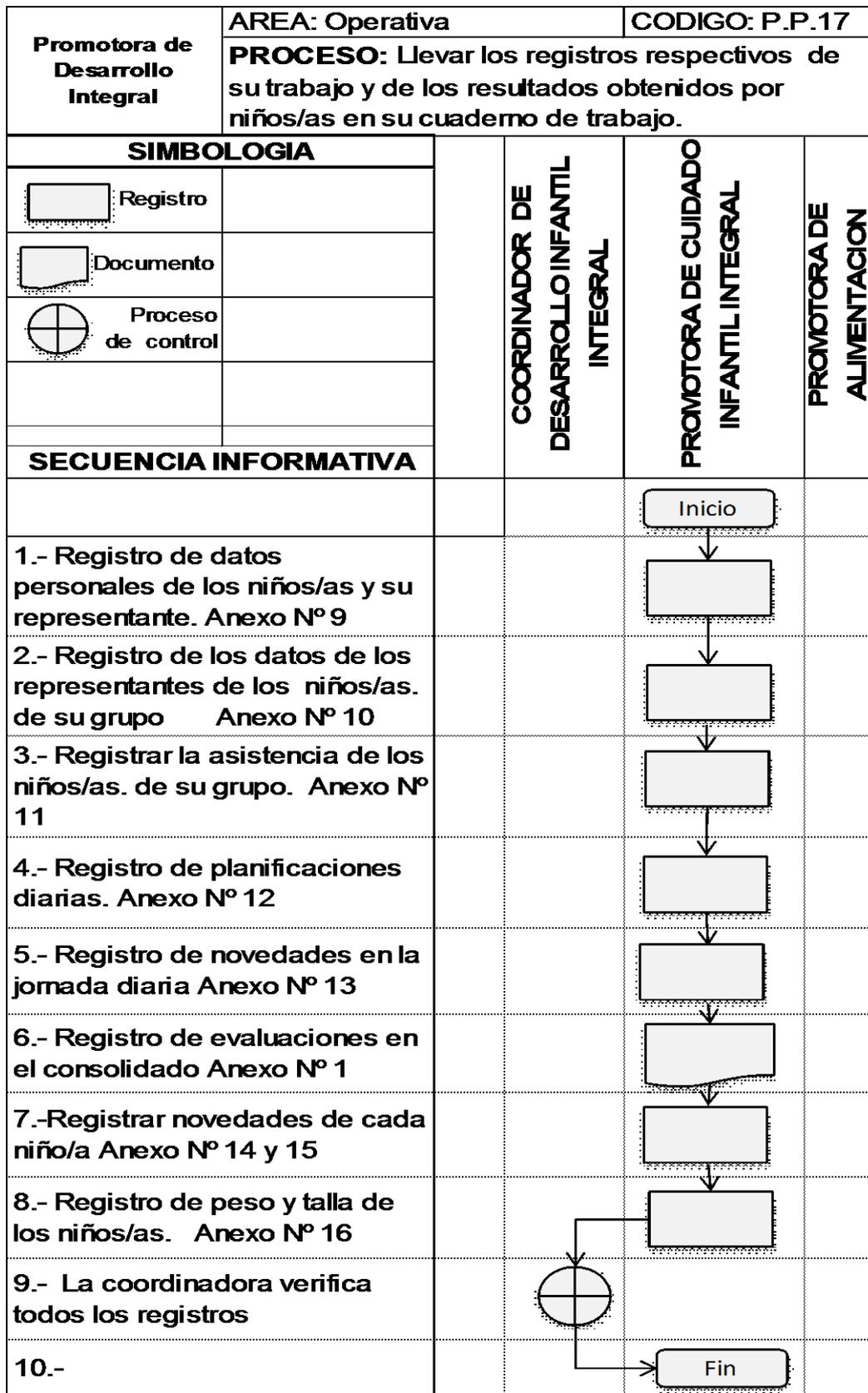
Gráfico N° 41



Realizado por: La autora del trabajo

<b>Centro Infantil del buen Vivir “ .....</b> ”  <b>Dir. ....</b>  <b>Telf.:.....</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Macro proceso:</b> Pedagógico  <b>Sub proceso:</b> Promotora de desarrollo Integral	<b>Proceso:</b> Llevar los registros respectivos de su trabajo y de los resultados obtenidos por niños/as en su cuaderno de trabajo.  <b>Código:</b> P.P.17
<b>Objetivo:</b> Llevar un control adecuado de los registros con los datos respectivos	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar el registro de datos personales de su grupo de niños/as</li> <li>• Llenar el registro de datos de los representantes de los niños/as</li> <li>• Registrar la asistencia de los niños/as de su grupo</li> <li>• Registro respectivo de las planificaciones diarias</li> <li>• Registro de novedades en la jornada diaria</li> <li>• Registro de evaluaciones en el consolidado</li> <li>• Registrar novedades de cada niño/a</li> <li>• Registros de peso y talla de los niños/as de su grupo</li> <li>• Mantener contacto con la coordinadora para presentar el adecuado registro de todos los datos requeridos</li> </ul>	

**Realizado por:** La autora del trabajo

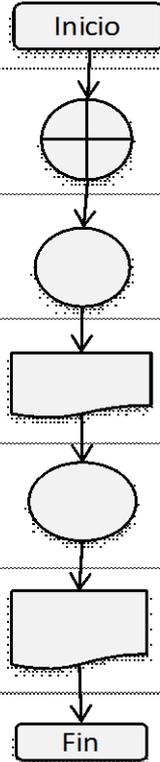


Realizado por: La autora del trabajo

<b>Centro Infantil del buen Vivir “ .....</b> ” <b>Dir. ....</b> <b>Telf.:.....</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Macro proceso:</b> Pedagógico <b>Sub proceso:</b> Promotora de desarrollo Integral	<b>Proceso:</b> Mantener en buen estado el menaje y equipamiento de los CIBV <b>Código:</b> P.P.18
<b>Objetivo:</b> Llevar un control adecuado de los materiales, promover el buen cuidado, aseo y evitar cualquier inconveniente	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el respectivo control del estado de los materiales didácticos y demás equipamiento</li> <li>• Promover en los niños el buen cuidado de los materiales y equipamiento</li> <li>• Realizar un registro o inventario de materiales existentes</li> <li>• Dar de baja los materiales que están deteriorados y son inservibles</li> <li>• Realizar la respectiva solicitud a la coordinadora, de materiales y sustituir por los que se dieron de baja</li> </ul>	

**Realizado por:** La autora del trabajo

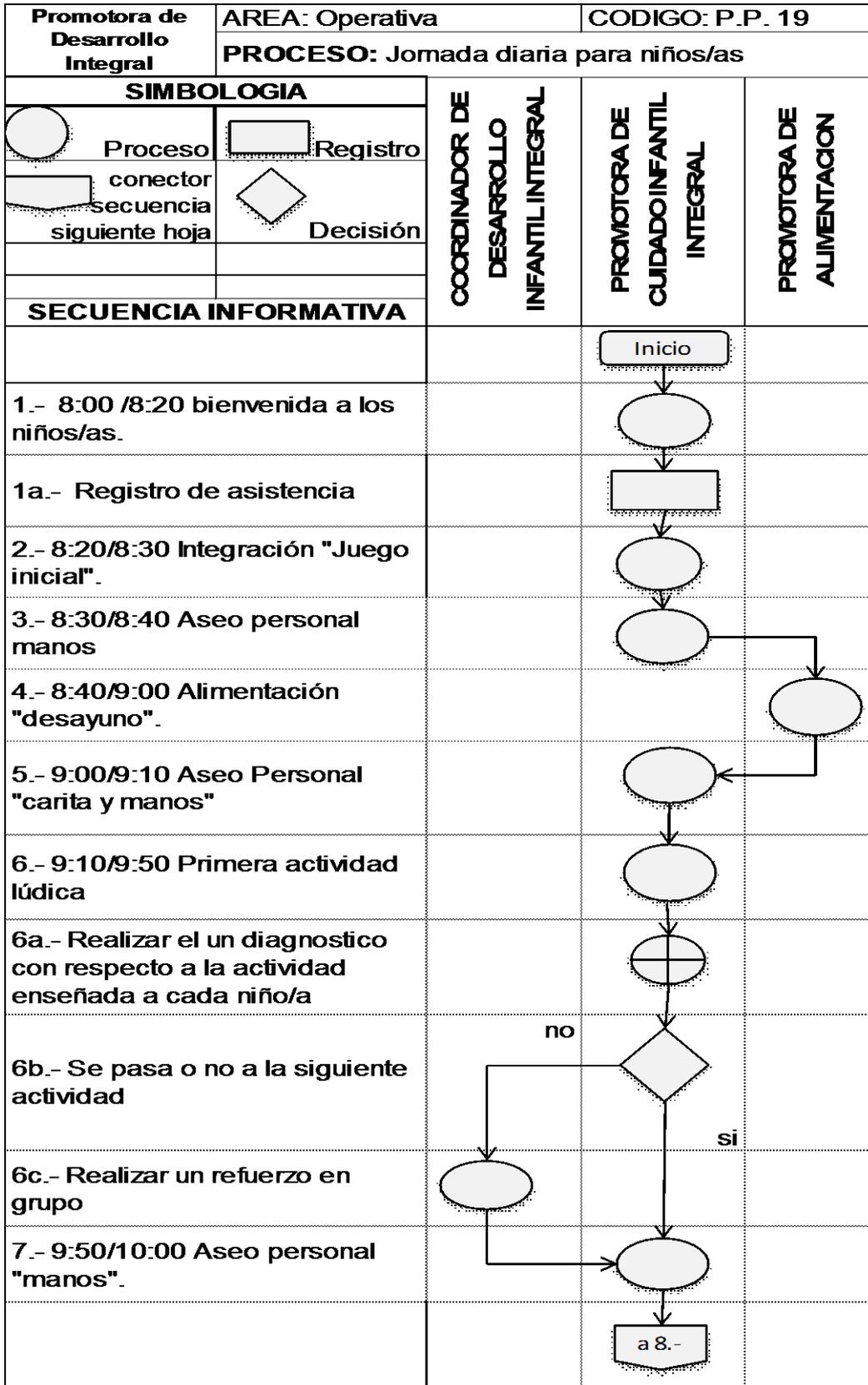
Gráfico N° 41

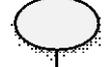
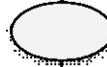
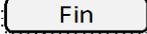
<b>Promotora de Desarrollo Integral</b>	<b>AREA: Operativa</b>	<b>CODIGO: P.P.18</b>		
	<b>PROCESO: Mantener en buen estado el menaje y equipamiento del CIBV.</b>			
<b>SIMBOLOGIA</b>				
	Proceso			
	Proceso de control			
	Documento			
<b>SECUENCIA INFORMATIVA</b>				
				
	1.- Verificar el buen estado de los materiales didácticos y demás equipamiento.			
	2.- Promover en los niños el buen cuidado de los materiales y equipamiento.			
	3.- Realizar un registro o inventario de los materiales existentes. Anexo N° 8			
	4.- Dar de baja materiales que están deteriorados o son inservibles.			
	5.- Realizar una solicitud a la coordinadora de materiales que ya no hay.			
	6.-			
	7.-			
	8.-			
	9.-			
	10.-			

Realizado por: La autora del trabajo

<b>Centro Infantil del buen Vivir “.....”</b> <b>Dir. ....</b> <b>Telf.:.....</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Macro proceso:</b> Pedagógico  <b>Sub proceso:</b> Promotora de desarrollo Integral	<b>Proceso:</b> Jornada diaria para niños/as  <b>Código:</b> P.P.19
<b>Objetivo:</b> Realizar las diferentes actividades diarias planificadas en la unidades de atención	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibimiento y bienvenida a los niños/as</li> <li>• Verificación y registro de asistencia</li> <li>• Integración grupal “ juego inicial”</li> <li>• Aseo de manos a los niños/as</li> <li>• Servir el desayuno</li> <li>• Aseo de caritas y manos de los niños/as</li> <li>• Desarrollo de la primera actividad lúdica</li> <li>• Realizar el respectivo diagnostico individual referente a los conocimientos adquiridos</li> <li>• Refuerzo grupal</li> <li>• Aseo de manos de los niños/as</li> <li>• Servir el refrigerio</li> <li>• Aseo de caritas y manos de los niños/as</li> <li>• Desarrollo de la segunda actividad lúdica</li> <li>• Refuerzo grupal</li> <li>• Aseo de manos de los niños/as</li> <li>• Servir el Almuerzo</li> <li>• Aseo de caritas y manos a los niños/as</li> <li>• Propiciar el descanso “siesta” en los niños/as</li> <li>• Servir el refrigerio</li> <li>• Aseo personal y cambio de ropita</li> <li>• Desarrollo de juego final</li> <li>• Despedida de los niños/as</li> </ul>	

**Realizado por: La autora del trabajo**

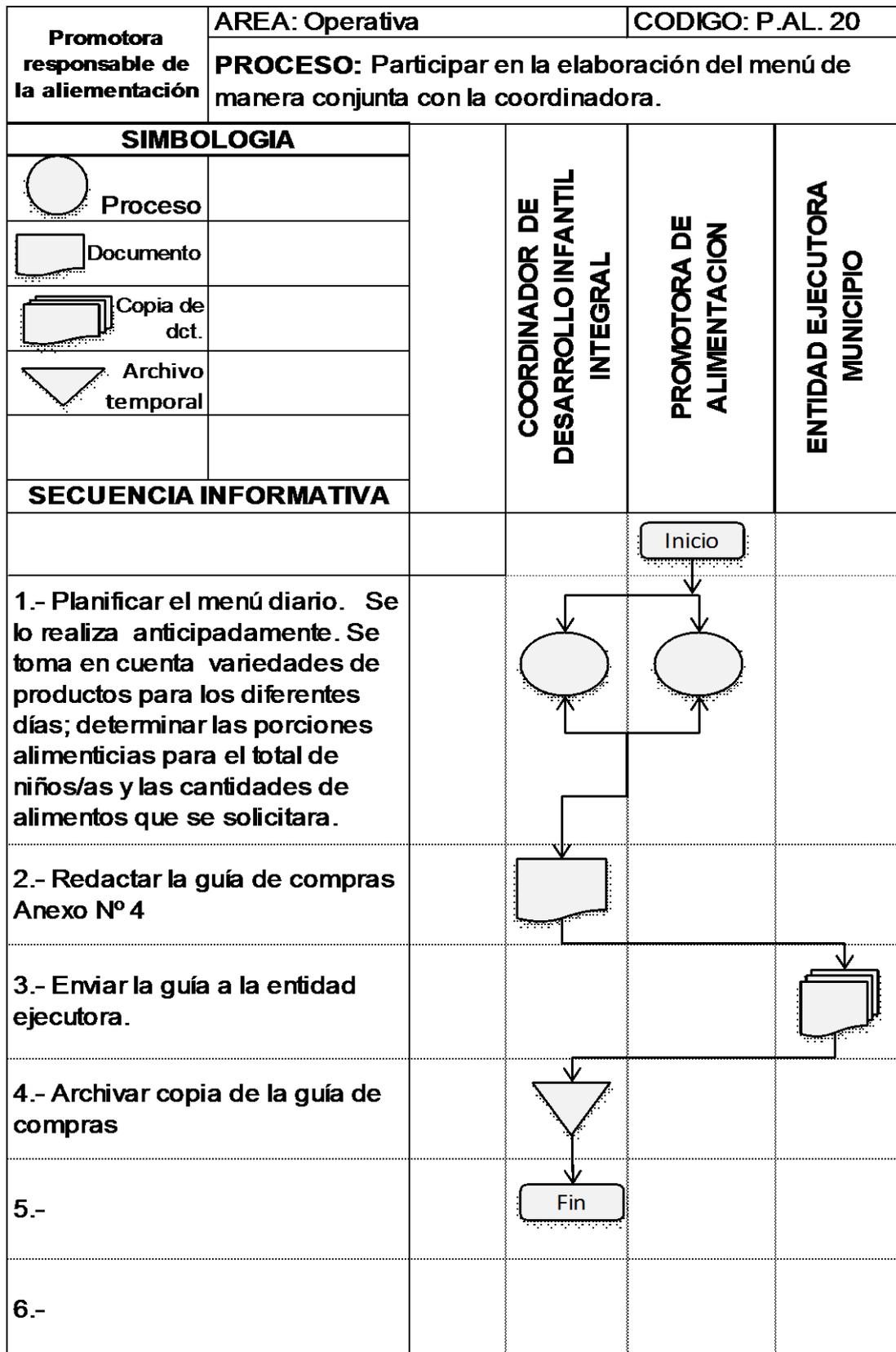


		AREA: Operativa	CODIGO:	
		PROCESO: Jornada diaria para niños/as		
SIMBOLOGIA		COORDINADOR DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL	PROMOTORA DE CUIDADO INFANTIL INTEGRAL	PROMOTORA DE ALIMENTACION
	Proceso			
SECUENCIA INFORMATIVA				
				
8.- 10:00/10:20 Alimentación "refrigerio".				
9.- 10:20/10:35 Aseo personal "carita y manos".				
11.- 10:35/11:35 Segunda actividad lúdica.				
11a.- Refuerzo grupal				
12.- 11:35/ 12:00 Aseo Personal "manos"				
13.- 12:00/12:45 Alimentación "Almuerzo"				
14.- 12:45/13:15 Aseo personal "carita y manos"				
15.- 13:15/14:45 Descanso "siesta".				
16.- 14:45/15:00 Alimentación "refrigerio"				
17.- 15:00/15:20 Aseo personal "Cambio de ropita".				
18.- 15:20/ 15:40 Juego final				
19.- 15:40/ 16:00 Despedida de los niños				
20.-				

Realizado por: La autora del trabajo

<b>Centro Infantil del buen Vivir “.....”</b> <b>Dir. ....</b> <b>Telf.:.....</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Macro proceso:</b> Operativa  <b>Sub proceso:</b> Promotora responsable de alimentación	<b>Proceso:</b> Participar en la elaboración del menú de manera conjunta con la coordinadora  <b>Código:</b> P.AL.20
<b>Objetivo:</b> Realizar las planificación semanal del el menú y los productos que se utilizarán.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar conjuntamente con la coordinadora la realización del menú diario y semanal</li> <li>• Llenar el registro de los productos que se utilizaran en la guía de compras</li> <li>• Envió de la guía de compras a la entidad ejecutora para el despacho de productos</li> <li>• Archivar la copia de la guía de compras</li> </ul>	

**Realizado por:** La autora del trabajo

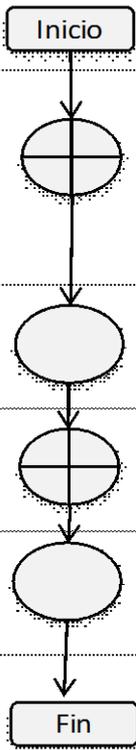


Realizado por: La autora del trabajo

<b>Centro Infantil del buen Vivir “.....”</b> <b>Dir. ....</b> <b>Telf.:.....</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Macro proceso:</b> Operativa  <b>Sub proceso:</b> Promotora responsable de alimentación	<b>Proceso:</b> Participar en la recepción de alimentos  <b>Código:</b> P.AL.21
<b>Objetivo:</b> Recibir los alimentos solicitados de acuerdo a la guía de compras solicitada.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y verifica en la guía de compras los productos que sean los correctos y las cantidades solicitadas</li> <li>• Observar que los productos estén en buen estado</li> <li>• Verificar en el caso de productos empacados de fabrica la fecha de caducidad y estado del empaque</li> <li>• Guardar los productos en el lugar y recipientes adecuados para conservarlo fresco</li> </ul>	

**Realizado por:** La autora del trabajo

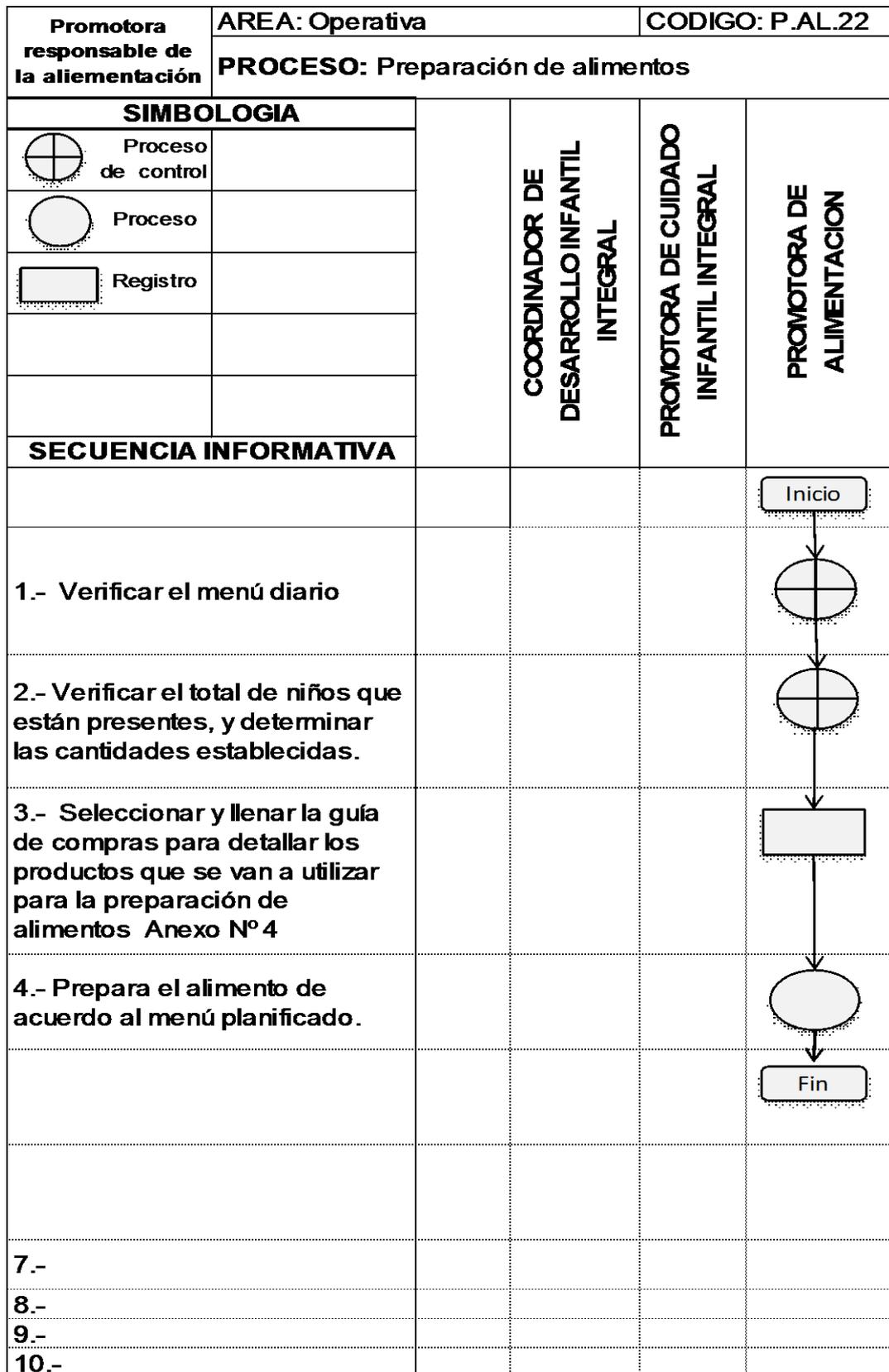
Gráfico N° 46

<b>Promotora responsable de la alimentación</b>	<b>AREA: Operativa</b>		<b>CODIGO: P.N.21</b>	
	<b>PROCESO: Participar en la recepción de alimentos.</b>			
<b>SIMBOLOGIA</b>				
	Proceso de control			
	Proceso			
<b>SECUENCIA INFORMATIVA</b>				
				
1.- Recibe y verifica en la guía de compras los productos que sean los correctos y las cantidades solicitadas. Anexo N° 4				
2.- Observar que los productos vengan en buen estado.				
3.- Verificar en el caso de productos empacados de fabrica la fecha de caducidad y				
4.- Guardar los productos en el lugar y recipientes adecuados para conservar el producto				
6.-				
7.-				
8.-				
9.-				
10.-				

Realizado por: La autora del trabajo

<b>Centro Infantil del buen Vivir “.....”</b> <b>Dir. ....</b> <b>Telf.:.....</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Macro proceso:</b> Operativa  <b>Sub proceso:</b> Promotora responsable de alimentación	<b>Proceso:</b> Preparación de alimentos  <b>Código:</b> P.AL.22
<b>Objetivo:</b> Preparar los alimentos de acuerdo al menú planificado.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica el menú diario</li> <li>• Verifica el número de niños/as por grupos y determina las cantidades establecidas para su preparación</li> <li>• Selecciona y llena la guía detallando los productos que se utilizaran en la preparación de alimentos</li> <li>• Preparación del alimento de acuerdo al menú</li> </ul>	

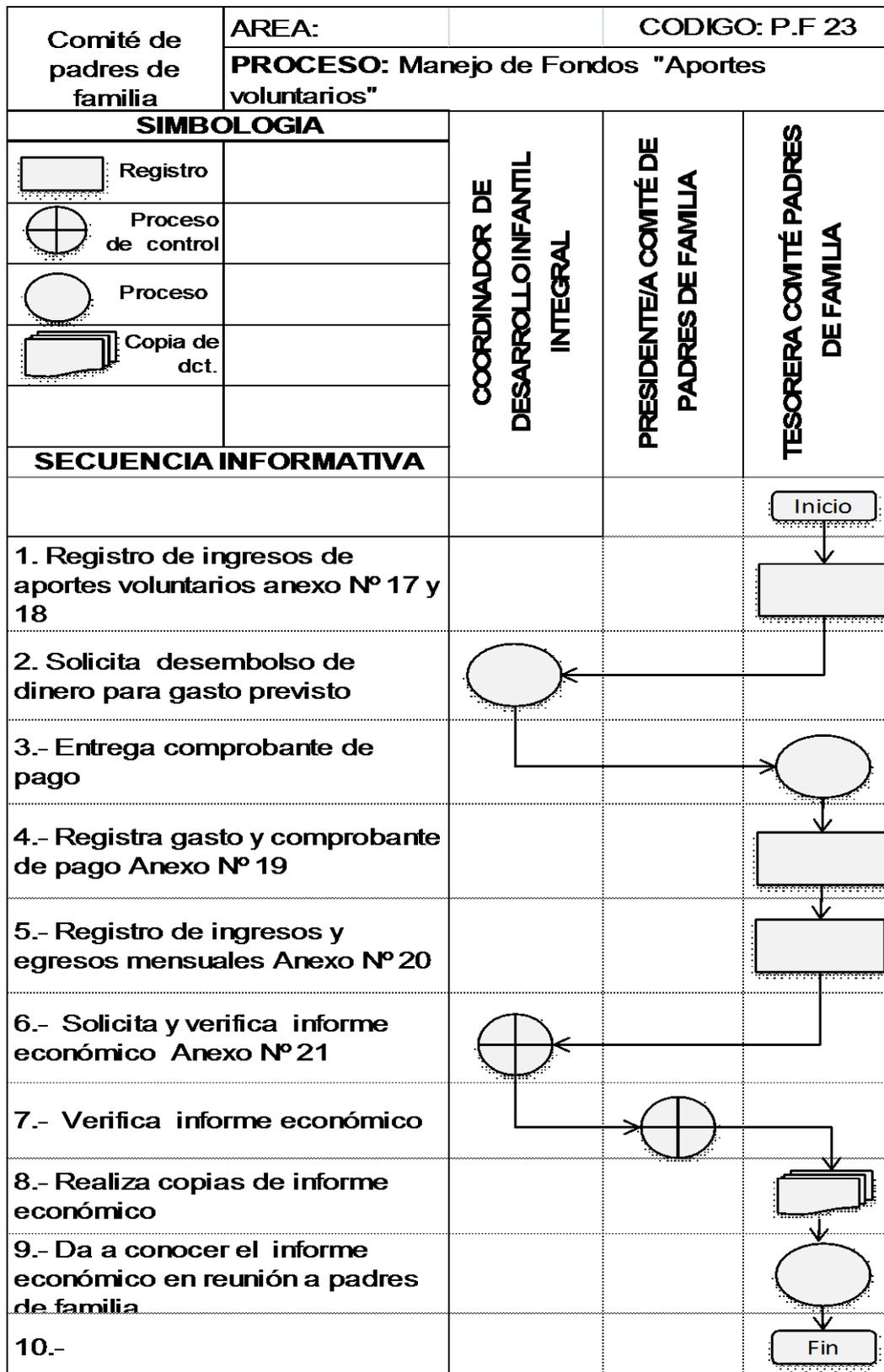
Realizado por: la autora del trabajo



Realizado por: La autora del trabajo

<b>Centro Infantil del buen Vivir “.....”</b> <b>Dir. ....</b> <b>Telf.:.....</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Macro proceso:</b> Financiero  <b>Sub proceso:</b> Comité de padres de familia	<b>Proceso:</b> Manejo de fondos “Aportes Voluntarios”  <b>Código:</b> P.F.23
<b>Objetivo:</b> Llevar el respectivo y manejo adecuado de los aportes voluntarios de los padres de familia.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de ingresos de aportes</li> <li>• Solicitud de desembolso de dinero para el gasto previsto</li> <li>• Entrega comprobante de pago</li> <li>• Registra gasto y comprobante de pago</li> <li>• Registro mensual de ingresos y egresos</li> <li>• Solicita y verifica informe económico</li> <li>• Realiza el copia del informe económico</li> <li>• Da a conocer el informe económico en reunión de padres de familia</li> </ul>	

**Realizado por:** La autora del trabajo



Realizado por: La autora del trabajo

## CAPÍTULO IV

### 4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

El presente capítulo constituye un análisis detallado de los resultados y aspectos, positivos y negativos que puede generar la implementación del presente proyecto.

Una vez que el presente Manual de Procedimientos Administrativos sea implementado en los Centros de Desarrollo Infantil del Buen Vivir, va a generar una serie de impactos, para lo cual se ha escogido los más relevantes además se ha creído conveniente establecer un rango de niveles de impacto que va desde - 3 a 3, con la valoración de la siguiente tabla.

<b>NIVELES DE IMPACTOS</b>	<b>VALORACION</b>
Impacto alto negativo	-3
Impacto medio negativo	-2
Impacto bajo negativo	-1
No hay impacto	0
Impacto bajo positivo	1
Impacto medio positivo	2
Impacto alto positivo	3

Ya establecida la valoración de los niveles de impacto, procedemos a analizar cada uno de los impactos que generará la implementación del Manual Procedimientos Administrativos.

#### 4.1 IMPACTO ADMINISTRATIVO

INDICADOR	NIVEL IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Mejor ambiente de trabajo							X
Optimización de recursos							X
Cumplimiento de funciones y procesos							X
Lineamientos en procesos							X
TOTAL							
$\Sigma$							12
<b>Nivel de Impacto</b>	<b>= 12/4</b>		<b>3</b>	<b>Alto positivo</b>			

**Mejor ambiente de trabajo**, este indicador tiene un nivel de impacto alto positivo, ya que en los CIBV, se observara una mejor organización, las actividades se podrán desarrollar de mejor manera habrá mayor rendimiento individual y colectivo, en un espacio de armonía.

**Optimización de recursos**, este indicador muestra un nivel de impacto alto positivo, por medio de este se podrá obtener mayor efectividad en el desarrollo de las actividades del personal de los CIBV. Se optimizara recursos económicos, materiales, el tiempo.

**Cumplimiento de funciones y procesos**, este indicador muestra un nivel de impacto alto positivo, el manual propuesto será una referencia para que el personal de los CIBV, desempeñen sus actividades sin que se presenten imprevistos o equivocaciones y los resultados serán eficaces y eficientes.

**Lineamientos en procesos**, este indicador muestra un nivel de impacto alto positivo, ya que dentro de los CIBV, se logrará uniformidad en los procesos y un mejor control de los mismos. También se verá con una estructura organizada misma que permitirá el involucramiento del personal s CIBV.

## 4.2 IMPACTO SOCIAL

INDICADOR	NIVEL IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
<b>Prestigio institucional</b>						X	
<b>Reconocimiento Institucional</b>						X	
<b>Fortalecimiento de valores</b>							X
<b>TOTAL</b>							
<b>Σ</b>							<b>7</b>
<b>Nivel de Impacto</b>	<b>= 7/3</b>		<b>2</b>		<b>Medio positivo</b>		

**Prestigio institucional**, este indicador muestra un nivel de impacto medio positivo, en vista que los CIBV, cuentan con el reconocimiento social, por los beneficios que brindan, el mejor desarrollo y conocimiento de las funciones del personal conllevara a que las familias beneficiadas vuelvan a recuperar la confianza en estas unidades de atención

**Reconocimiento institucional**, este indicador muestra un nivel de impacto medio positivo, las autoridades superiores tomara en cuenta los cambios que genere este proceso con el personal y no quedara en forma abstracta o a simple vista las diferentes funciones que realiza el personal de los centros infantiles.

**Fortalecimiento de valores**, este indicador muestra un nivel de impacto alto positivo, por cuanto el manual impulsara algunos valores como: ética profesional, compromiso con su trabajo, talento, competitividad, productividad y responsabilidad, entre otros; poniéndolos en práctica el personal será más eficaz y eficiente. Serán reconocidas y brindaran mayor confianza a la sociedad.

### 4.3 IMPACTO EDUCATIVO

INDICADOR	NIVEL IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
<b>Mejor servicio</b>							X
<b>Involucramiento del personal con el CIBV</b>							X
<b>Fuente de consulta</b>							X
<b>Mejor comunicación</b>							X
<b>TOTAL</b>							
<b>Σ</b>							<b>12</b>
<b>Nivel de Impacto</b>	<b>= 12/3</b>		<b>3</b>		<b>Alto positivo</b>		

**Mejor servicio**, este indicador tiene un nivel de impacto alto positivo, ya que los CIBV, al contar con una guía específica donde se indique las funciones y procesos, se desenvolverán de mejor manera en especial el personal nuevo, esto generara un servicio más eficiente tanto interna como externamente.

**Involucramiento del personal con el CIBV**, este indicador muestra un nivel de impacto alto positivo ya que el personal se sentirá más identificado con las actividades, su trabajo se lo realizara con más esmero, carisma, responsabilidad, generando nuevas ideas y compartir experiencias.

**Fuente de consulta**, este indicador muestra un nivel de impacto alto positivo, ya que este instrumento se constituye como un documento de información para el personal nuevo y el que ya trabaja en los CIBV, esto permitirá el acceso al mismo y afianzar sus conocimientos sobre los procesos que siguen para cumplir con su trabajo.

**Mejor comunicación**, este indicador muestra un nivel de impacto alto positivo, ya que lo estipulado en el manual direcciona las diferentes actividades que debe realizar el personal con un trabajo organizado, lo cual mejora los sistemas de comunicación de los diferentes niveles en la organización.

#### 4.4 IMPACTO GENERAL DEL PROYECTO

INDICADOR	NIVEL IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
<b>Administrativo</b>							<b>X</b>
<b>Social</b>						<b>X</b>	
<b>Educativo</b>							<b>X</b>
<b>TOTAL</b>							
<b>Σ</b>							<b>8</b>
<b>Nivel de Impacto</b>	<b>= 8/3</b>		<b>3</b>	<b>Alto positivo</b>			

En general el análisis de los impactos y sus indicadores determinan que tanto lo administrativo, social, educativo muestran niveles de impacto alto positivo ya que se relacionan de manera directa con la organización de los CIBV.

Con la implementación del presente manual se logrará optimizar recursos, se mejorara las relaciones del personal internamente, brindando confianza en todas las actividades, ya que se las realizara de la manera correcta.

Los procesos de enseñanza y aprendizaje van a mejorar sustancialmente por cuanto con la implementación del presente manual se determina con exactitud las actividades que realiza el personal de los CIBV, y sobre todo se lograra que los resultados sean eficientes y eficaces. El personal nuevo se involucrara y se sentirá identificado con las unidades de atención.

Al presentarse mejoría en las actividades que desempeña del personal, se mejorara y recuperara la confianza de la sociedad beneficiada, se lograra que sean más reconocidas a nivel institucional.

En general la coordinación de los CIBV, mejora habrá una mejor comunicación entre niveles, confianza de que se realizaran las actividades establecidas en las planificaciones de la manera correcta.

## CONCLUSIONES

1. Se considera que la realización de un manual de procedimientos administrativos, sería de gran utilidad como guía o referencia de las funciones, actividades y procesos para el personal nuevo que ingresa a los centros infantiles del buen vivir, para solventar alguna inquietud que se presente en el transcurso de sus actividades, ya que no existe el control continuo por parte del nivel superior ya que desempeña sus funciones de forma rotativa en cada unidad de atención.
2. Existe una estructura organizacional, pero el personal no se identifica en qué nivel jerárquico se encuentran, por lo tanto se presenta la falta de involucramiento con las unidades de atención, esto hace que no tengan claro en cierto grado el conocimiento de cuáles son sus deberes y responsabilidades como miembros de los CIBV. Los beneficiarios o representantes de los niños/as de igual forma desconocen la estructura organizacional, esto hace que se desmerite el trabajo que realiza el personal con sus hijos,
3. Los CIBV llevan un adecuado desarrollo de sus actividades mismas que se las realiza en base de una debida planificación, cuentan con políticas que regulan su desenvolvimiento diario y se presenta el debido control para su cumplimiento por parte del nivel superior.
4. Existe un cierto grado de desconfianza en los representantes de los niños/as en cuanto a infraestructura, su cuidado e integridad física con lo que respecta a accidentes y consecuencias producidas.

## RECOMENDACIONES

1. El personal debe utilizar el manual de procedimientos administrativos de forma oportuna y correcta esto permitirá que se sientan identificados con sus trabajo, desarrollen sus actividades con eficiencia y eficacia y puedan obtener los resultados esperados.
2. Se debe socializar la estructura organizacional sus niveles con sus respectivas funciones y responsabilidades, con el personal para que se sienta identificado con cada unidad de atención, Además él se debe socializar con los beneficiarios o representantes de los niños/as para que identifiquen claramente cuáles son los beneficios que tienen sus hijos bajo el cuidado y educación del personal. Así mismo tomen en cuenta o puedan sugerir sobre alguna omisión que se esté presentando con el personal.
3. El proceso administrativo en los centros infantiles, se lo lleva de una manera adecuada por lo que ha permitido que se cumplan con los objetivos de las unidades de atención, se recomienda que lo sigan manteniendo, especialicen e involucren al personal nuevo para que desarrollen sus actividades y las lleven de una forma organizada.
4. Se considera que la capacitación es una herramienta muy importante en el personal de una organización, por lo que amerita que el personal tenga el respectivo conocimiento en cuanto a normas de prevención de accidentes o integridad física, con el conocimiento y la aplicación de estas se disminuirá el grado de desconfianza que tienen los representantes de los niños/as que acuden a los CIBV, se debe procurar que exista la participación del personal Técnico del MIES\_INFA. Promotoras y Padres de familia.

## BIBLIOGRAFÍA

AMARU Antonio (2009) Fundamentos de administración teoría general y procesos administrativo, (Primera edición). México; Pearson educación.

ALBÁN Byron (2009) Manual para elaboración de trabajos de licenciaturas e ingenierías, (2º edición). Tena.

BATEMAN Thomas; SNELL, Scott (2009). Administración .Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo, (Octava edición). México; McGraw-Hill.

BERGHE Edgar (2010) Gestión y gerencia empresariales, (segunda edición). Bogotá; Ecoe ediciones.

DAFT Richard; MARCIC Dorothy, (2010). Introducción a la administración, (Sexta edición), México; Cengage Learnig.

FRANKLIN Benjamín (2009). Organización de empresas, (tercera edición). México; McGranw-Hill companies.

GRIFFIN Ricky (2011). Administración, (Decima Ed.).México; Cengage Learnig editores S.A.

HERNANDEZ Sergio y Rodríguez (2011). Introducción a la administración, (Quinta Ed.).México; McGranw-Hill companies.

ISAZA Alejandro (2012). Control interno y sistemas de gestión de calidad, (Primera edición). Bogotá; Ediciones de la U.

MANTILLA Samuel (2009). Auditoria de control interno, (segunda edición). Bogotá; Eco. Ediciones.

MONTEROS Ángel (2008). Computación dinámica, (Primera edición). Quito; Ediciones Milenio.

MUNCH Lourdes (2010). Administración, (Primera Ed.). México; Pearson educación.

ROBBINS Stephen; DECENZO, David (2009). Fundamentos de administración, (Sexta edición). México; Pearson educación.

RODRÍGUEZ Joaquín (2012). Como elaborar y usar los manuales administrativos, (Cta. Ed.). México; internacional Thompson Editores, S.A. de C.V.

RODRIGUEZ Joaquín (2010). Auditoria administrativa, (Novena edición). México; Trillas.

ROBBINS Stephen; COULTER Mary (2010). Administración, (Décima edición). México; Pearson educación.

TORRES Zacarías (2007). Teoría general de la Administración, (Primera edición). México; Grupo editorial Patria.

VARGAS Cesar. (2009). Control interno efectivo, (Primera edición), Bogotá; Planeta colombiana S.A.

ALEXANDER HAMILTON INSTITUTE INCORPORATED, (2009) Guía práctica para elaborar manuales de políticas y procedimientos.

INFA, (2009) Planificación estratégica

Ministerio de Inclusión Económica y Social (2009), Modelo de gestión

Ministerio de Inclusión Económica y Social, (2013) Estatuto

### **Lincografía**

<http://www.cse.edu.uy/organigrama.htm>

[http://www.mies.gob.ec/desarrollo\\_infantil.htm](http://www.mies.gob.ec/desarrollo_infantil.htm)

[http://www.drondonpediatra.com/prevencion\\_accidentes\\_guarderia.htm](http://www.drondonpediatra.com/prevencion_accidentes_guarderia.htm)

**ANEXOS**

<b>FICHA INDIVIDUAL DE SEGUIMIENTO DE AVANCES DEL DESARROLLO</b>			
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>CODIGO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN:</b>			
<b>NOMBRE DEL NIÑO/A</b>			
<b>CODIGO DEL NIÑO/A:</b>			
<b>ETNIA:</b>			
<b>GENERO</b>	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> F	
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>			
<b>FECHA DE APLICACIÓN</b>		___/___/___	
<b>EDAD DEL NIÑO/A</b>			
<b>HORA DE APLICACIÓN</b>		<b>INICIO</b>	<b>FIN</b>
		_____	_____
<b>6 a 9 meses</b>			
<b>area</b>	<b>items.</b>	<b>si</b>	<b>no</b>
Lenguaje	Emite sonidos como silabas (da, da, ma, ma)		
Lenguaje	Escucha y reacciona a palabras familiares (su nombre, mamá, papá)		
Cognitivo	Busca objetos que le llama la atención cuando se le esconde delante de él/ ella		
Cognitivo	Saca y mete objetos de un recipiente grande		
Motriz	Gatea		
Motriz	Se sienta solo/a		
Motriz	Se pone de pie con apoyo		
Motriz	Agarra y sostiene objetos (con el pulgar e índice)		
Personal Social	Distingue personas conocidas de extrañas		
Personal Social	Se interesa por su imagen en el espejo		
<b>observaciones</b>			
<b>Firma aplicador/a:</b> _____			
<b>Nombres y apellidos:</b>			

<b>FICHA INDIVIDUAL DE SEGUIMIENTO DE AVANCES DEL DESARROLLO</b>			
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>CODIGO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN:</b>			
<b>NOMBRE DEL NIÑO/A</b>			
<b>CODIGO DEL NIÑO/A:</b>			
<b>ETNIA:</b>			
<b>GENERO</b>	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> F	
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>			
<b>FECHA DE APLICACIÓN</b>		____/____/____	
<b>EDAD DEL NIÑO/A</b>			
<b>HORA DE APLICACIÓN</b>		<b>INICIO</b>	<b>FIN</b>
		_____	_____
<b>9 a 12 meses</b>			
<b>Area</b>	<b>Items.</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Lenguaje	Pronuncia algunas palabras		
Lenguaje	Responde a órdenes sencillas (dame - toma)		
Cognitivo	Tapa y destapa cajas grandes para coger objetos que se encuentran dentro		
Cognitivo	Realiza acciones sencillas (mece la muñeca, lanza y hace rodar un juguete, etc.)		
Motriz	Camina algunos pasos de la mano del adulto		
Motriz	Se pone de pie solo/a		
Motriz	Intenta comer y beber solo aunque derrame		
Personal Social	Reacciona cuando se le dice "no eso no se toca, no se hace".		
Personal Social	Imita gestos simples		
<b>observaciones</b>			
<b>Firma aplicador/a:</b> _____			
<b>Nombres y apellidos:</b>			

FICHA INDIVIDUAL DE SEGUIMIENTO DE AVANCES DEL DESARROLLO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
CODIGO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN:			
NOMBRE DEL NIÑO/A			
CODIGO DEL NIÑO/A:			
ETNIA:			
GENERO		M	F
FECHA DE NACIMIENTO:			
FECHA DE APLICACIÓN		___/___/___	
EDAD DEL NIÑO/A			
HORA DE APLICACIÓN		INICIO	FIN
		___	___
12 a 18 meses			
Area	Items.	Si	No
Lenguaje	Obedece ordenes sencillas (lleva - trae)		
Lenguaje	Se expresa utilizando varias palabras		
Cognitivo	Coloca un objeto sobre otro		
Motriz	Camina sin ayuda		
Cognitivo	Arrastra objetos (cajas, carritos)		
Motriz	Sostiene la cuchara con firmeza		
Personal Social	Imita al adulto en acciones simples (peinarse, comer, planchar, etc.)		
observaciones			
Firma aplicador/a: _____			
Nombres y apellidos:			

FICHA INDIVIDUAL DE SEGUIMIENTO DE AVANCES DEL DESARROLLO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
CODIGO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN:			
NOMBRE DEL NIÑO/A			
CODIGO DEL NIÑO/A:			
ETNIA:			
GENERO		M	F
FECHA DE NACIMIENTO:			
FECHA DE APLICACIÓN		___/___/___	
EDAD DEL NIÑO/A			
HORA DE APLICACIÓN		INICIO	FIN
		_____	_____
18 a 24 meses			
Area	Ítems.	Si	No
Lenguaje	Responde a las preguntas que se le plantea, ¿qué es eso?		
Lenguaje	Cumplen hasta dos ordenes sencillas consecutivas		
Cognitivo	Construye una torre con cubos		
Cognitivo	Tapa y destapa frascos pequeño		
Motriz	Camina con seguridad		
Motriz	Sube y baja escaleras por si solo		
Motriz	Realiza trazos		
Personal Social	Realiza algunas acciones de imitación con juguetes (cargar muñeca, baña al perrito, etc.)		
Personal Social	Avisa cuando quiere orinar		
observaciones			
Firma aplicador/a: _____			
Nombres y apellidos:			

FICHA INDIVIDUAL DE SEGUIMIENTO DE AVANCES DEL DESARROLLO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
CODIGO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN:			
NOMBRE DEL NIÑO/A			
CODIGO DEL NIÑO/A:			
ETNIA:			
GENERO		<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> F
FECHA DE NACIMIENTO:			
FECHA DE APLICACIÓN		___/___/___	
EDAD DEL NIÑO/A			
HORA DE APLICACIÓN		INICIO	FIN
		_____	_____
24 a 36 meses			
Area	Ítems.	Si	No
Lenguaje	Comprende lo que se le dice en una pequeña narración.		
Lenguaje	Conoce y dice el nombre de algunos objetos		
Cognitivo	Hace construcciones como puentes, caminos con cajas, palos, cubos.		
Cognitivo	Selecciona un objeto igual a otro por su color		
Cognitivo	Selecciona un objeto igual a otro por su forma		
Motriz	Corre libremente		
Motriz	Come y bebe por si solo/a		
Personal Social	Acepta la relación con otras personas aunque sean desconocidas		
Personal Social	No se orina durante la noche		
observaciones			
Firma aplicador/a: _____			
Nombres y apellidos:			



<b>REGISTRO DE ASISTENCIA REUNION DE PADRES DE FAMILIA</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD DE ATENCION:</b>			
<b>FECHA:</b>			
<b>Nº</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES NIÑO/A</b>	<b>REPRESENTANTE</b>	
		<b>C.I</b>	<b>FIRMA</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

CENTROS INFANTILES DEL BUEN VIVIR										
GUIA REFERENCIAL DE COMPRAS, ENTREGA RECEPCION Y VERIFICACION DE ALIMENTOS										
NOMBRE DEL CIBV:.....										
MES Y AÑO:.....					Provincia:.....					
SEMANA DEL:..... AL: .....					Canton:.....					
N°. NIÑOS/AS:.....					Distrito:.....					
N°. PROMOTORAS:.....					Comunidad:.....					
					Fecha de recepción:.....					
GRUPOS DE	ALIMENTOS	CANTIDAD PLANIFICADA	UNIDAD MEDIDA	VERIFICACION DE CANTIDAD Y DIAS DE RECEPCION						
				LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES		
FORMADORES PARA CRECER BIEN	PROTEINAS	LACTEOS	Leche	Litros						
			Queso	Libras						
			Yogur	Litros						
			Otro							
		CARNES Y HUEVOS	Carneros	Libras						
			Pollo	Libras						
			Pescado	Libras						
			Mariscos	Libras						
			Higado	Libras						
			Viseras	Libras						
		LEGUMINOSAS	Cerdo	Libras						
			Huevos	Unidad						
			Otro							
			Frejol	Libras						
			Habas	Libras						
	CARBOHIDRATOS	ENERGETICOS (Dan energía para jugar y trabajar)	TUBERCULOS RAICES Y CEREALES Y DERIVADOS	Arvejas	Libras					
				Lenteja	Libras					
				Soya	Libras					
				Chochos	Libras					
				Mani	Libras					
				Otro						
				Quinoa	Libras					
				Arroz	Libras					
				Pan de sal o dulce	unidades					
				Maiz	Libras					
				Avena	Libras					
				Arroz de cebada	Libras					
				Trigo	Libras					
				Morocho	Libras					
				Canguil	Libras					
Fideo	Libras									
Tallarín	Libras									
Harina de cereales	Libras									
Otro										
VERDURAS	GRASAS	AZUCAR	Papa	Libras						
			Yuca	unidades						
			Zanahoria blanca	unidades						
			Camote	unidades						
			Mellocos	Libras						
			Platano verde	unidades						
			Platano maduro	unidades						
			Otro							
			azúcar morena	Libras						
			Panela	Unidades						
			Otro							
			Aceite	Unidades						
			Otro							
			Zahoria amarilla	Libras						
			Zapallo, Zambo	Unidades						
Tomate ríton	Unidades									
Remolacha	Unidades									
Col verde	Unidades									
Col morada	Unidades									
Lechuga	Unidades									
Rabano	Atados									
Pepinillo	Unidades									
Agua cate	Unidades									
Brocoli	Unidades									

GRUPOS D	ALIMENTOS	CANTIDAD PLANIFICADA	UNIDAD MEDIDA	VERIFICACION DE CANTIDAD Y DIAS DE RECEPCION				
				LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
VITAMINAS Y MINERALES	HORTALIZAS Y VERDURAS							
		Nabo	Atados					
		Espinaca	Atados					
		Acelga	Atados					
		Vainita	Libras					
		Arvejas	Libras					
		Habas	Libras					
		Frejol	Libras					
		Choclo	Libras					
		Pimiento	unidades					
		Ajo	Libras					
		Cebolla paitaña	Libras					
		Cebolla Blanca	Atados					
		Peregil	Atados					
		Cilantro	Atados					
		Coliflor	Unidad					
		Guineo	Unidad					
		Limon	Unidad					
		Naranja	Unidad					
		Mandarina	Unidad					
		Sandía	Unidad					
		Piña	Unidad					
		Melon	Unidad					
		Papaya	Unidad					
		Naranjilla	Unidad					
		Nispero	Unidad					
		Mamey	Unidad					
		Guayaba	Unidad					
		Tomate de arbol	Unidad					
		Tamarindo	Libras					
		Guanabana	Unidad					
		Mora	Libras					
		Manzana	Unidad					
		Pera	Unidad					
		Reina Claudia	Unidades					
Badea	Unidades							
Mango	Unidades							
Zapote	Unidades							
Taxo	unidades							
Babaco	Unidades							
Maracuya	Unidades							
otros	unidades							
Otros	Sal y odada	Libras						
	Cocoa	Libras						
	Canela, hierbas aromaticas	Onzas						
	Granola	Libras						
	Nut rí n f a	Klg						
	Leche en polvo	Libras						
	Sardina enlatada	unidades						
	otros							

<b>DETALLE DE DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACION</b>		
1	Solicitud de desembolso/liquidación suscrita por el representante legal de la entidad ejecutora dirigida al Director Provincial (original)	ORGANIZACIÓN
2	Copia de la Cédula de Identidad de Los Representantes Legales en caso de cambio de autoridad	ORGANIZACIÓN
3	Resumen de Gastos Consolidados trimestre (original) y el resumen de gastos mensuales (3meses)	ORGANIZACIÓN
4	Copias certificadas de los comprobantes de venta de los gastos con reporte de validación del SRI. (Si es liquidación de compras, incluir copia de cédula de identidad del proveedor, que no debe tener RUC).	ORGANIZACIÓN
5	Reporte de asistencia de niños/as por unidades de atención (incluye número de niños y de días) impreso del sistema INFA y debidamente firmado (original), con el registro de la visita del personal INFA. (archivo del técnico)	ORGANIZACIÓN
6	Lista de asistencia de Promotoras CIBV	ORGANIZACIÓN
7	Detalle de bonificación de las Promotoras CIBV	ORGANIZACIÓN
8	Copia a color de la cédula del Equipo Comunitario que recibe bonificación en la primera liquidación y en caso de cambio del equipo comunitario.	ORGANIZACIÓN
9	Informe técnico de la entidad ejecutora, según formato. (original)	ORGANIZACIÓN
10	Acta trimestral de reunión de familias con firmas de participantes, aprobando los gastos realizados en el periodo por unidad (esto previa la entrega de la liquidación) según formato. (original)	ORGANIZACIÓN
11	De haberlo: Reporte de Liquidación de Corresponsabilidad Social (adjuntar copias certificadas de los justificativos correspondientes)	ORGANIZACIÓN
12	Informe Técnico Trimestral firmado por el técnico responsable y coordinador distrital	INFA
13	Reporte consolidado de Asistencia impreso del sistema SIPI, debidamente firmado por el técnico y coordinador distrital respectivo, donde conste el número de días efectivamente trabajados y el promedio de niños por mes y por modalidad.	INFA
14	Informe Financiero de liquidación impreso del sistema SIPI debidamente firmado por el Financiero Distrital y Coordinador Distrital.	INFA
15	Liquidación de Operación, impreso del sistema SIPI, debidamente firmado por el Financiero Distrital y Coordinador Distrital.	INFA



REGISTRO DE CARACTERISTICAS INDIVIDUALES DE NIÑOS/AS			
<b>DATOS DE IDENTIDAD</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD DE ATENCION:</b> _____			
<b>NOMBRE DE LA PROMOTORA:</b> _____			
<b>FECHA:</b> _____			
<b>EDAD DE GRUPO:</b> _____			
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	OBSERVACIONES	MEJORAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

<b>REGISTRO O INVENTARIO DE MATERIALES PEDAGOGICOS</b>			
<b>DATOS DE IDENTIDAD</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD DE ATENCION:</b>		_____	
<b>NOMBRE DE LA PROMOTORA:</b>		_____	
<b>FECHA:</b>		_____	
<b>NUM.</b>	<b>NOMBRE DEL ARTICULO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			

REGISTRO DE DATOS PERSONALES DE LOS NIÑOS / AS				
<b>DATOS DE IDENTIDAD</b>				
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD DE ATENCION:</b> .....				
<b>NOMBRE DE LA PROMOTORA:</b> .....				
<b>FECHA:</b> .....				
<b>EDAD DE GRUPO:</b> .....				
NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE CEDULA	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

REGISTRO DE DATOS DE LOS REPRESENTANTES				
<b>DATOS DE IDENTIDAD</b>				
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD DE ATENCION:</b> _____				
<b>NOMBRE DE LA PROMOTORA:</b> _____				
<b>FECHA:</b> _____				
<b>EDAD DE GRUPO:</b> _____				
NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES DEL NIÑO	APELLIDOS Y NOMBRES REPRESENTANTE	TELEFONO	DIRECCION
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

REGISTRO DE ASISTENCIA MENSUAL																					
DATOS DE IDENTIDAD																					
NOMBRE DE LA UNIDAD DE ATENCION:		-----																			
NOMBRE DE LA PROMOTORA:		-----																			
EDAD DE GRUPO:		-----																			
MES:		-----																			
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4				
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					

<b>MATRIZ DE PLANIFICACIONES DE ACTIVIDADES LUDICAS CIBV</b>		
<b>DATOS DE IDENTIDAD</b>		
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD DE ATENCION:</b> _____		
<b>NOMBRE DE LA PROMOTORA:</b> _____		
<b>FECHA:</b> _____		
<b>EDAD DE GRUPO:</b> _____		
<b>CARACTERISTICAS DE DESARROLLO:</b> _____		
<b>AREA DE DESARROLLO</b>		
<b>ACTIVIDADES DE DESARROLLO</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>RECURSOS</b>
MOTIVACION		
ORIENTACION		
EJECUCION		
CONTROL		
REFUERZO		
OBSERVACIONES		

<b>REGISTRO DE NOVEDADES EN LA JORNADA DIARIA</b>		
<b>DATOS DE IDENTIDAD</b>		
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD DE ATENCION:</b> _____		
<b>NOMBRE DE LA PROMOTORA:</b> _____		
<b>EDAD DE GRUPO:</b> _____		
<b>FECHA:</b> _____		
<b>NUM.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1</b>	8:00 /8:20 Bienvenida a los niños/as.	
<b>2</b>	Registro de asistencia	
<b>3</b>	8:20/8:30 Integracion "Juego	
<b>4</b>	8:30/8:40 Aseo personal manos	
<b>5</b>	8:40/9:00 Alimentacion "desayuno".	
<b>6</b>	9:00/9:10 Aseo Personal "carita y manos"	
<b>7</b>	9:10/9:50 Primera actividad ludica	
<b>8</b>	Realizar el un diagnostico con respecto a la actividad ludica impartida a cada niño/a	
<b>9</b>	Realizar refuerzo en grupo	
<b>10</b>	9:50/10:00 Aseo personal "manos".	
<b>11</b>	10:00/10:20 Alimentacion "refrigerio".	
<b>12</b>	10:20/10:35 Aseo personal "carita y manos".	
<b>13</b>	11.- 10:35/11:35 Segunda actividad ludica.	
<b>14</b>	Refuerzo grupal	
<b>15</b>	11:35/ 12:00 Aseo Personal "manos"	
<b>16</b>	12:00/12:45 Alimentacion "Almuerzo"	
<b>17</b>	12:45/13:15 Aseo personal "carita y manos"	
<b>18</b>	13:15/14:45 Descanzo "siesta".	
<b>19</b>	14:45/15:00 Alimentacion "refrigerio"	
<b>20</b>	15:00/15:20 Aseo personal "Cambio de ropita".	
<b>21</b>	18.- 15:20/ 15:40 Juego final	
<b>22</b>	15:40/ 16:00 Despedida de los niños/as	

**REGISTRO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DIARIO**

**DATOS DE IDENTIDAD**

**NOMBRE DE LA UNIDAD DE ATENCION:**

**NOMBRE DE LA PROMOTORA:**

**EDAD DE GRUPO:**

**FECHA:**

NUM.	NOMBRE	El niño/a llega a tiempo al unidad			La vestimenta y aseo del niño/a es adecuada			El niño/a sigue las instrucciones de la Promotora			El niño/a pone atención, no interrumpe o molesta entre las actividades ludicas que se realizan			El niño/a se relaciona bien con sus compañeritos			El niño/a completa bien las ordenes que se le da			Hay problemas en momento de la alimentación			Las actividades extra-académicas discurren sin problema			En general, considera el día como positivo		
		NO	+	SI	NO	+	SI	NO	+	SI	NO	+	SI	NO	+	SI	NO	+	SI	NO	+	SI	NO	+	SI	NO	+	SI
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												
11																												

REGISTRO DE NOVEDADES DIARIAS DE NIÑOS/AS			
<b>DATOS DE IDENTIDAD</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD DE ATENCION:</b>			
<b>NOMBRE DE LA PROMOTORA:</b>			
<b>FECHA:</b>			
<b>EDAD DE GRUPO:</b>			
NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	OBSERVACIONES	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			





REGISTRO DE APORTES MENSUALIDAD VOLUNTARIA													
NOMBRE DE LA UNIDAD DE ATENCION:.....													
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
TESORERA COMITÉ PADRES DE FAMILIA													
NOMBRES:													
CI.									FIRMA				

<b>REGISTRO DE COMPROBANTE DE EGRESOS</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD DE ATENCION:.....</b>			
<b>FECHA: .....</b>			
<b>DETALLE:.....</b>			
<b>COMPROBANTE DE PAGO:</b>			
PEGAR COMPROBANTE			
<b>RESPONSABLES:</b>			
<b>TESORERA COMITÉ PADRES DE FAMILIA</b>			
<b>NOMBRES:</b>		<b>FIRMA</b>	
		CI.	
<b>PRESIDENTE/A COMITÉ PADRES DE FAMILIA</b>			
<b>NOMBRES:</b>		<b>FIRMA</b>	
		CI.	
<b>COORDINADORA DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL</b>			
<b>NOMBRES:</b>		<b>FIRMA</b>	
		CI.	



<b>INFORME ECONOMICO MENSUAL</b>	
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD DE ATENCION:.....</b>	
<b>FECHA: .....</b>	
<b>INGRESOS</b>	
<b>TOTAL INGRESOS</b>	
<b>EGRESOS</b>	
<b>TOTAL EGRESOS</b>	
<b>TOTAL INGRESOS - TOTAL EGRESOS</b>	
<b>SALDO</b>	
<b>RESPONSABLES:</b>	
TESORERA/O COMITÉ PADRES DE FAMILIA	
NOMBRES: _____	
FIRMA	
CI.	
PRESIDENTE/A COMITÉ PADRES DE FAMILIA	
NOMBRES: _____	
FIRMA	
CI.	
COORDINADORA DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL	
NOMBRES: _____	
FIRMA	
CI.	

FORMATO DE RECIBO DE APORTES MENSUALES			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD DE ATENCION</b> Nº COMP.: 00001		<b>NOMBRE DE LA UNIDAD DE ATENCION</b> Nº COMP.: 00001	
NOMBRE DEL NIÑO : .....		NOMBRE DEL NIÑO : .....	
GRUPO: .....		GRUPO: .....	FECHA: .....
MES APORTE: .....		MES APORTE: .....	
CANTIDAD: .....		CANTIDAD: .....	
NOMBRE : .....		NOMBRE PROMOTORA RECIBE: .....	
<b>CENTRO INFANTIL DEL BUEN VIVIR</b> <b>"ANGELITOS DE AMOR"</b> Nº COMP.: 00001		<b>CENTRO INFANTIL DEL BUEN VIVIR</b> <b>"ANGELITOS DE AMOR"</b> Nº COMP.: 00001	
FECHA: 05-09-2012		NOMBRE DEL NIÑO : Angel Perez	
NOMBRE DEL NIÑO : Angel Perez		GRUPO: Estrellitas	FECHA: 05-09-2012
GRUPO: Estrellitas		MES APORTE: Septiembre	
MES APORTE: Septiembre		CANTIDAD: Cinco .....Dolares	
CANTIDAD: 5,00 USD		NOMBRE PROMOTORA RECIBE: J	
NOMBRE : J			

EXPEDIENTE DE LA PERSONA ATENDIDA Y SU FAMILIA																			
1.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA ATENDIDA			1 Ciclo de Vida			Niñez		Adolescentes		Adultos mayores		Discapacidades							
1 Apellidos de la persona: 3 Nombre corto (para Protección Especial) 5 Cédula 7 Edad aproximada (para Protección Especial) 9 Lugar nacimiento			a. País			b. Provincia		c. Cantón		d. Parroquia									
10 Pasaporte / # documento 11. nivel de instrucción 12 Último año aprobado 14. Teléfono Móvil:			a. Primaria		b. Básica		c. Secundaria		11 Partida de nacimiento: a. año b. tomo c. página f. ninguna		d. acta								
									13. Estudiante actualmente? Si ( ) No ( )										
									15. E mail de la persona atendida:										
* La dirección domiciliaria de la persona atendida es la misma dirección que la del responsable del núcleo familiar que se llena en el numeral 8.- DATOS DEL RESPONSABLE DEL NÚCLEO FAMILIAR																			
<b>16 ¿Cómo se lo identifica el representante?</b>																			
1 Indígena			2 Afro ecuatoriano/a Afrodesendiente			3 Negro/a		4 Mulato/a		5 Montubio/a6		Mestizo/a 7							
										Blanco/a 8		Otro/a							
<b>17 Si es indígena, a que nacionalidad o pueblo indígena pertenece?</b>																			
1 NACIONALIDAD a. Achuar b. Awa c. Cofan d. Chachi			e. Epera f. Waoroni g. Kichwa h. Secoya i. shuar			2 Pueblo f Kitukara l Waranka		a Pastos g Panzaleo m Puruhá		b Natabulea h Chibuleo n Kañari		c. Otavalo i Salasaca o Saraguro		d Karanki j Kisapincha k Tomabela p Paltas q Malta r Huancavilca					
18 Qué idioma (s) o lengua (s) habla:			1 Indígena		a Shachuar		b Aroba		c AwapitdAingae		e Chapalaa		f Ziapedee g Kichwa h Paicoc iShuar j Tsafiqui k Shiwiar l Waotededo m Zapara						
			2 Castellano / Español		3 Extranjero		4 No habla												
<b>19 Tiene algún tipo de discapacidad?</b>																			
Si ( )			1 Intelectual (retardado mental)			2 Físico – Motora (parálisis y amputaciones)			4 Auditiva (Sordera)			18 Tiene carnet del CONADIS SI ( ) No ( )							
No ( )			3 Visual (Ceguera)			5 Mental (enfermedad psiquiatra, locura)													
<b>2.- DATOS DEL REPRESENTANTE O RESPONSABLE DEL CUIDADO</b>																			
1 Apellidos:			3 Sexo Hombre ( ) Mujer ( )			2 Nombres:			4 Es integrante del núcleo familiar de la persona atendida? SI ( ) NO ( )			h Otro ( )							
5 Que parentesco tiene con la persona atendida?			a Madre ( )		b Padre ( )		c Hermano/a ( )		d Tío/a ( )		e Abuelo/a ( )		f Vecino ( ) g apoderado/a ( )						
6 Cédula:			8 Nacionalidad :			9 Teléfono trabajo:			11 Teléfono Móvil:			13 Ocupación:							
10 Pasaporte / documento:			12 Lugar trabajo:			14 E- mail:													
<b>3- DATOS DEL PADRE DE LA PERSONA ATENDIDA (en el caso que el padre sea el representante pasar a 4.- DATOS DE LA MADRE:</b>																			
1 Apellidos			3 Nacionalidad			5 País de residencia			2 Nombres			4 Cédula/ documento:							
<b>4.- DATOS DE LA MADRE DE LA PERSONA ATENDIDA (en el caso que la madre sea la representante pasar a 5.- si es para Desarrollo Infantil o 8.- DATOS DEL RESPONSABLE DEL NÚCLEO FAMILIAR</b>																			
1 Apellidos			3 Nacionalidad			5 País de residencia			2 Nombres			4 Cédula/ documento:							
<b>5.- DATOS GENERALES DURANTE EL EMBARAZO: (Desarrollo Infantil)</b>						<b>6.- ATENCIÓN DEL PARTO:(Desarrollo Infantil)</b>													
a Fumó		d Rayos X		b Ingerió bebidas alcohólicas		e Antitétánica		c Consumió drogas		f Se auto medico		a Hospital c Clínica privada		d Partera f Otro		b Centro de salud		e Casa	
Enfermedades		Preclancia ( )		Infecciones ( )		Diabetes estacional ( )		Aspecto emocional		Depresión ( )		Hipersensibilidad ( )							
Chequeos médicos		Una sola vez ( )				Mensual ( )				Bimensual ( )		Trimestral ( )				Ninguna ( )			

7.- VIDA POST NATAL: (para Desarrollo Infantil)											
Estado del niño/a al nacer		Kg		Talla del niño/a al nacer		cm					
Peso del niño/a al nacer		Desde:		Hasta:							
Lactancia materna exclusiva		Desde:		Hasta:							
Solo biberón		Desde:		Hasta:							
Lactancia materna y biberón		Desde:		Hasta:							
8.- DATOS DEL RESPONSABLE DEL NÚCLEO FAMILIAR DE LA PERSONA ATENDIDA EN EL SERVICIO MIES / INFA:											
En caso de haber llenado estos datos para otra persona atendida favor llenar (2) apellidos (3) nombres y (5) cédula y pasar a 11.- LUGAR DONDE RECIBE ATENCIÓN											
<b>1 Que parentesco tiene con la persona atendida?</b>											
a Madre ( )		Padre ( )		Hermano/a ( )		Tío/a ( )		Abuelo/a ( )		Otro ( )	
2 Apellidos del responsable:				3 Nombres del responsable:							
4 Sexo Hombre ( )		Mujer ( )		5 Cédula:							
6 Fecha de nacimiento: dd mm aaa				7 Edad aproximada (Protección Especial):							
8 Nacionalidad:				9 Pasaporte / # documento:							
10 Nivel de Instrucción: a Primaria		b Básica		c Secundaria		e Superior		f Ninguna			
11 Último año aprobado		12 Ocupación									
13 Teléfono domicilio		14 Teléfono del trabajo		15 Teléfono Móvil:		16 E-mail:					
17 Cual es la dirección actual de su residencia?											
1 Provincia:		2 Ciudad :		3 Parroquia :		4 Localidad:					
5 Calle principal / punto de referencia 1				6 No.		7 Calle transversal / punto de referencia 2					
18 ¿Cómo se identifica usted?											
1 Indígena		2 Afroecuatoriano/a		Afrodescendiente		3 Negro/a		4 Mulato/a		5 Montubio/a	
6 Mestizo/a		7 Blanco/a		8 Otro/a							
<b>19 Si es indígena, a que nacionalidad o pueblo indígena pertenece?</b>											
1 NACIONALIDAD a. Achuar		b. Awa		c. Cofan		d. Chachi		2 Pueblo		a Pastos	
e. Epera		f. Waoroni		g. Kichwa		h. Secoya		i. shuar		b Natabulea	
j. Siona		k. Tsachilal. Shiwiar		m. Zapara		n. Andoa				c. Otavalo	
										d Karanki	
										e Kayambi	
										f Kitukara	
										g Panzaleo	
										h Chibuleo	
										i Salasaca	
										j Kisapincha	
										k Tomabela	
										l Waranka	
										m Puruhá	
										n Kañari	
										o Saraguro	
										p Paltas	
										q Malta	
										r Huancavilca	
20 Qué idioma (s) o lengua (s) habla:											
1 Indígena		a Shachuar		b Aroba		c AwapitdAingae		e Chapalaa		f Ziapedee	
2 Castellano / Español		3 Extranjero		4 No habla		g Kichwa		h Paicoc		i Shuar	
										j Tsafiqui	
										k Shiwiar	
										l Waotededo	
										m Zapara	
<b>19 Tiene algún tipo de discapacidad?</b>											
Si ( )		1 Intelectual (retardado mental)		2 Físico – Motora (parálisis y amputaciones)							
No ( )		3 Visual (Ceguera)		4 Auditiva (Sordera)							
		5 Mental (enfermedad psiquiatra, locura)		18 Tiene carnet del CONADIS		SI ( )		No ( )			
9.- DESCRIBA LOS INTEGRANTES DE LA FAMILIA:											
1 Cédula de Identidad		2 Apellidos y Nombres		4 Nivel de estudio Sexo		5 Ultimo año aprobado		6 Que parentesco tiene con el/la representante de núcleo familiar		7 Edad	
8 Trabaja? SI NO		9 Usa algún servicio del MIES / INFA SI NO		10 sexo F M							
10.- QUE BONO RECIBE DEL GOBIERNO?:											
1 Bono de desarrollo humano		2 Bono de la vivienda		3 Bono Joaquín Gallegos (capacidades especiales)		4 MIES / INFA					
11.- LUGAR DONDE RECIBE ATENCIÓN:											
1 Nombre de la unidad o programa de atención		3 Provincia		4 Cantón		5 Parroquia		2 Código SIPI de la unidad o del servicio		6 Distrito	
7 fecha de ingreso al servicio: dd mm aaa		8 Código del núcleo de familia en MIES / INFA		9 Nombre del funcionario que llenó esta ficha		10 Cédula de identidad del funcionario		11 Fecha de registro: dd mm aaa		12 Fecha de salida del servicio dd mm aaa	
(para Protección Especial):											
Firma del funcionario que llenó la ficha						Firma del responsable del núcleo familiar o del representante de la persona atendida					

## **MODELO DE REGLAMENTO INTERNO**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1°.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la administración y funcionamiento de los Centros Infantiles del Buen Vivir, estableciendo sus bases de organización y funcionamiento en sus manuales internos de operación y demás disposiciones aplicables en materia de desarrollo integral.

ARTÍCULO 2°.- El Centro Infantil del Buen Vivir, es una unidad de orden público.

ARTICULO 3º Datos informativos del Centro Infantil del Buen Vivir

**Nombre:**

**Dirección:**

**Ciudad:**

**Parroquia:**

**Localidad:**

**Teléfono:**

ARTICULO 4º Normas del CIBV

- ✓ La institución por medio de sus dirigentes, padres de familia y promotoras del centro de infantil mantendrán el debido prestigio y respeto.
- ✓ Una de las normas más importantes y básicas es brindar a los niños/as en cada momento, atención y afecto.
- ✓ Se coordinara acciones en beneficio de los niños/as con la institución patrocinadora INFA.

- ✓ Los rubros o dineros establecidos para el CIBV se canalizara de manera transparente.
- ✓ El menaje entregado al CIBV será en calidad de comodato y este tendrá la responsabilidad directa de dirigentes y promotoras.
- ✓ Las faltas injustificadas del niño o niña por más de 5 veces al CIBV, amerita el retiro.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL PATRIMONIO DEL CENTRO INFANTIL**

ARTÍCULO 5°. El patrimonio del Centro Infantil estará constituido por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles
- II. Los donativos, herencias o legados en bienes o en efectivo que le otorguen los particulares o cualquier institución de beneficencia pública o privada;
- VII. Se consideran igualmente parte integrante del Patrimonio del Centro Infantil, los Manuales y Lineamientos.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LAS RELACIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO INFANTIL**

#### **CON LOS NIÑOS/AS Y LOS BENEFICIARIOS**

ARTÍCULO 6°.- Sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos, el personal del Centro Infantil está obligado a cumplir responsablemente con las disposiciones jurídicas, administrativas, técnicas, de seguridad, custodia y protección de los Infantes.

ARTÍCULO 7°.- El personal del Centro Infantil, está obligado a garantizar un excelente trato físico, mental y pedagógico al Infante. El incumplimiento de esta disposición, dará lugar al cese inmediato del empleado, independientemente, de las responsabilidades penales a que se haga acreedor.

ARTÍCULO 8º.- La relación entre el personal del Centro Infantil y los padres de familia beneficiarios del servicio, deberá fundarse en un mutuo acuerdo que requiere de confianza, reserva, franqueza, cooperación y responsabilidad.

ARTÍCULO 9º.- Todo el personal, entre sí y con quienes hagan uso del servicio, deberán tener un trato digno y respetuoso de los derechos humanos.

ARTÍCULO 10º.- Queda prohibido, a todos los trabajadores del Centro Infantil, celebrar convenios con los padres de los infantes y realizar transacciones de orden económico, personal o encargos.

ARTÍCULO 11º.- Es una obligación ética del personal, sin perjuicio de sus derechos humanos, notificar a la coordinadora de desarrollo integral de las enfermedades infecto-contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de ellas, con la finalidad de evitar contagios en la comunidad del Centro Infantil.

ARTÍCULO 12º.- El personal del Centro Infantil deberá ejecutar su trabajo, con diligencia, el cuidado y esmero que exige su compromiso profesional, guardando escrupulosamente el secreto de cualquier información que tenga conocimiento cuya divulgación pueda causar perjuicio a los beneficiarios, sus compañeros de trabajo o al propio Centro.

ARTÍCULO 13º.- El personal del Centro Infantil, deberá prestar auxilio en cualquier momento en el que se requiera, cuando por siniestro o riesgo inminente de algún tipo se ponga en peligro la vida o la integridad tanto de los infantes, como del propio personal.

ARTÍCULO 14º.- Quien atienda un caso urgente de salud, deberá tomar las medidas necesarias para asegurar la valoración médica del infante, el tratamiento inmediato para la estabilización de su condición, y los procedimientos que hayan de seguirse una vez superada la urgencia, debiendo informar de manera inmediata a los padres del Infante los pormenores de la situación.

## **CAPITULO TERCERO**

### **DE LOS DERECHOS Y DEL RESPETO A LA DIGNIDAD**

ARTÍCULO 15º.- El niño/a tiene derecho a:

I. Recibir un trato digno y humano por parte del personal del Centro Infantil, Independientemente de su diagnóstico, situación económica, sexo, raza, ideología o religión de sus padres;

II. Un ambiente seguro, higiénico y humano, que garantice las condiciones adecuadas de alimentación, habitación, atención médica profesional y espacio seguro;

III. Ser alojado en áreas específicamente destinadas a tal fin, con adecuada iluminación natural y artificial, bien ventiladas, con el espacio necesario para evitar el hacinamiento y la insalubridad;

IV. Recibir alimentación balanceada, de buen sabor y aspecto, en cantidad suficiente para una adecuada nutrición y servida en utensilios decorosos; y,

## **CAPITULO CUARTO**

### **DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA (REPRESENTANTES)**

ARTÍCULO 16º.- Entregar los documentos indispensables solicitados por la coordinación del CIBV, como requisito para la inscripción e ingreso del niño/a.

ARTÍCULO 17º.-Asistir responsable y puntualmente a las sesiones convocadas por la coordinación del CIBV.

ARTÍCULO 18º.- Aportar de forma voluntaria la cantidad que se establezca en reunión general de padres de familia, misma que se receptara los primeros diez días de cada mes.

ARTÍCULO 19º.- Los representantes se comprometerán en enviar y retirar a sus hijos al CIBV, en los horarios establecidos. Ingreso de 8:00 a 8:30 y salida a las 16:00. Pasado de la hora de ingreso no se recibirá al niño

previa justificación. Y deberá retirarlo estrictamente en el horario establecido.

ARTÍCULO 20º.- Los niños/as deberán ser acompañados por uno de sus padres, hermano mayor o persona conocida por el niño, mismos que se tomara en cuenta como referencia en el momento de la inscripción. Deberá dejarlo en manos de la promotora encargada caso contrario no se lo recibirá o de igual forma no se lo entregara.

ARTÍCULO 21º.-El representante está en la obligación de justificar o dar a conocer el motivo de la falta, en el caso de salud el respectivo certificado médico.

ARTÍCULO 22º.- En caso de presentarse algún acontecimiento en el CIBV, Los representantes están en pleno derecho de dar a conocer a la coordinación cualquier eventualidad y resolverlo en forma interna, de no darse solución podrá recurrir en segunda instancia a la institución patrocinadora MIES-INFA.

ARTÍCULO 23º.- Los padres de familia deberán enviar a su niño/a, bien aseados, con ropa adecuada, una mudada extra y si usan pañal deberán enviar las unidades suficientes.

ARTÍCULO 24º.-Los representantes de los niños deberán asistir de forma obligatoria a capacitaciones, actividades sociales, culturales que se realicen en el CIBV.

ARTÍCULO 25º.-Si el niño/a presenta un cuadro de salud infectocontagiosa no se lo recibirá previa certificación médica que ya se encuentra bien de salud.

ARTÍCULO 26º.-El representante del niño/a realizara el lavado y planchado de menaje de dormitorios en forma cronológica establecidos por la coordinación del CIBV.

ARTÍCULO 27º.-Los representantes de los niños/as deberán mantener el respectivo respeto y consideración con el equipo de trabajo del CIBV.

## **CAPITULO QUINTO**

### **DEBERES DE LAS PROMOTORAS DE DESARROLLO INTEGRAL**

ARTÍCULO 28º.- Es responsabilidad de las promotoras cuidar las pertenencias del CIBV.

ARTÍCULO 29º.- Deberán cumplir con los horarios establecidos de ingreso y salida, llenar el respectivo registro diario en donde constara el día, la fecha, la hora y su respectiva firma. En caso de atraso se cobrara una multa establecida en reunión general. Sus labores terminaran cuando se haya retirado el último niño a su cargo.

ARTÍCULO 30º.- La promotora será responsable directa del cuidado e integridad de los niños/as de su grupo.

ARTÍCULO 31º.- Deberán mostrar integridad en su presentación, aseo, ropa adecuada, utilizar el mandil respectivo para el desarrollo de sus funciones, en caso de no utilizarlo se establecerá una multa.

Deberán usar el lenguaje y expresión adecuada para con los niños/as del CIBV.

ARTÍCULO 32º.- Deberán realizar las planificaciones cada viernes a partir de las 15:30, actividades que se realizaran para la siguiente semana.

ARTÍCULO 33º.- Es deber cuidar la integridad física y mental de los niños/as promover la creatividad en el menor con libertad y respeto, elevando la autoestima.

ARTÍCULO 34º.- Cumplir a cabalidad con la jornada diaria programada.

Las promotoras pueden poner un reemplazo máximo tres veces al mes, previo la presentación de la debida justificación. Al reemplazo se le cancelara por la prestación de su servicio en forma directa desde la coordinación, mismo que será descontando de la bonificación de la promotora titular.

ARTÍCULO 35º.- Deberán asistir responsable y puntualmente a talleres o capacitaciones que organice el CIBV y la coordinación. Caso contrario se establecerá una multa.

ARTÍCULO 36º.- Deberán mantener buenas relaciones externa e internamente con los padres de familia y compañeras de trabajo, promoviendo la solidaridad, colaboración y respeto.

ARTÍCULO 37º.- Deberán respetar los lugares asignados de acuerdo a cada grupo de edad de los niños/as.

ARTÍCULO 38º.- En el caso de no cumplir con los deberes y responsabilidades de sus funciones, se tendrá la potestad de prescindir de sus servicios.

## **CAPITULO SEXTO**

### **DEBERES DE LAS PROMOTORAS RESPONSABLES DE ALIMENTACIÓN**

ARTÍCULO 39º.- Deberán cuidar las pertenencias que están a su cargo.

ARTÍCULO 40º.- Deberán utilizar el mandil y gorro respectivo, en caso de no acatar lo solicitado se impondrá una multa.

Deberán mantener bajo un estricto control, cuidado y normas de higiene los utensilios de cocina.

ARTÍCULO 41º.- Deberán preparar los alimentos de forma correcta, servir las cantidades establecidas para cada niño/a de acuerdo a su grupo de edad, tomar en cuenta las guías de alimentos, respectivo menú diario y horarios establecidos.

ARTÍCULO 42º.- Se prohíbe terminantemente sacar alimentos del CIBV así como también dar alimentación a algún familiar del equipo de trabajo.

ARTÍCULO 43º.- Deberán mantener un estricto cuidado de no dejar ingresar por ningún motivo a los niños/as a su espacio de trabajo.

## **CAPITULO SÉPTIMO**

### **DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA**

El comité de Padres es el órgano de participación en la vida del Centro Infantil. Su constitución y funcionamiento se fomentará por parte de la Coordinación.

ARTÍCULO 44º.- Defender los derechos de los padres en lo concerniente a la prestación de servicios a sus hijos/as.

ARTÍCULO 45º.- Colaborar con la Coordinación del Centro y con el personal de la misma en cuanto suponga una mejora de calidad de la educación y de la atención a sus hijos/as.

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE SE DEBERÍA ADOPTAR EN LOS CENTROS INFANTILES PARA PREVENIR ACCIDENTES**

La adecuada identificación de los riesgos es el paso más importante en el proceso de prevención, pues nos lleva a conocer nuestras oportunidades de mejora, para implementar medidas de prevención adecuadas que nos ayuden a disminuir accidentes.

El accidente infantil es toda acción que provoca daños corporales o psicológicos en los niños. Los accidentes más frecuentes en los niños son:

- Caídas
- Intoxicaciones
- Ahogamientos
- Cortes
- Quemaduras

### **Recomendaciones sugeridas:**

- Supervisión por parte de un adulto todas las actividades infantiles que realicen los niños en especial aquellas que entrañen riesgo.
- Es importante que el personal de los centros infantiles tengan áreas específicas cercanas en donde se realizan con los niños simulacros como por ejemplo de incendio, temblor, etc.
- La unidad de atención tiene que tener salidas de seguridad señalizadas.
- Enseñarles como tienen que desplazarse, como bajar y subir por los lugares adecuados y de la forma correcta.
- Por ningún motivo realice algún tipo de limpieza durante o cuando haya la presencia de los niños/as, ya que al menor descuido ellos pueden acercarse por ejemplo a un recipiente que este con agua y

ocasionar que se derrame y resbale o en casos extremos un ahogamiento.

- Al momento de realizar algún trabajo pedagógico no permitir que se acerquen los niños y cojan algún tipo de objeto corto punzante como puede ser tijeras, agujas, etc.

### **Las instalaciones**

- Deben haber sido diseñadas pensando en su uso como Centro infantil o, por lo menos, estar adaptadas de tal manera que la planta física no ofrezca peligros para los niños.
- Cada espacio debe ser adecuado, hasta en sus más mínimos detalles, teniendo en cuenta la talla, el tamaño, la manera de desplazarse y los hábitos de los niños.
- El lugar debe permanecer en perfecto orden y aseo.
- Los pisos por donde gatean los bebés deben estar limpios.
- No debe haber cables o tubos a la vista.
- Las instalaciones eléctricas deben estar revestidas con materiales aislantes para evitar riesgos de quemaduras o electrocuciones en los niños/as.
- No debe haber escapes de agua, humedad o pisos mojados.
- La estructura no debe presentar grietas o fisuras.
- No deben existir desniveles en el piso.
- Si tiene alfombras, deben estar adheridas al piso para evitar caídas.
- Poner vallas protectoras alrededor del patio o de la zona exterior de juegos.
- Las vallas que utilicemos tienen que tener el tamaño adecuado en el que se impida el paso de los niños y niñas a través de ellas
- Los escalones tienen que tener un largo y ancho perfectamente adecuados a la estatura de los pequeños.
- No debe haber barandas o escaleras peligrosas.
- Mantener el suelo libre de obstáculos y líquidos.

- Realizar recorridos constantes de las instalaciones para identificar áreas resbalosas.
- Las puertas, balcones y ventanas que den acceso sobre zonas de riesgo de caída, deben disponer de un sistema de bloqueo que impida a los niños la apertura.
- El piso debe estar limpio pero no encerado, para evitar resbalones.
- Hay que prestar una especial atención sobre los obstáculos que nos podamos encontrar y en los que puedan tropezar los niños/as.
- Diferenciar las zonas que son para juegos de movimientos rápidos y las que son para juegos más tranquilos.
- Revisar que los juguetes se encuentren en buen estado de conservación y que éstos sean de acuerdo a la edad de los niños.
- No usar materiales con componentes tóxicos.

### **Áreas de colchonetas**

- Para la gimnasia de los bebés, generalmente se adecuan unas áreas con colchonetas, donde permanecen una buena parte del tiempo.
- Las colchonetas deben estar en perfecto estado, sin hilos sueltos ni cremalleras atascadas.
- Debe estar libres de polvo para evitar que los niños desarrollen problemas respiratorios.
- El espacio donde se ubiquen las colchonetas debe tener una temperatura ambiental adecuada. Ninguna temperatura extrema es conveniente para la salud de los pequeños.

### **Los baños**

- Las puertas se deben ubicar de tal manera que no haya peligro de que los niños se golpeen al entrar o salir del baño.
- Se deberá disponer de un baño por cada aula destinada a niños/as, que cuente como mínimo dos inodoros y dos lavabos y que tiene que ser accesible y visible desde el aula.

- Los servicios sanitarios para los niños que ya saben controlar esfínteres deben ser adecuados a su anatomía
- Evite que los niños, al sentarse en el sanitario, queden con las piernas colgando.
- Los lavamanos deben estar a la altura de los niños. Si trepan en sillas o bancos para lavarse las manos podrían resbalar y caer.
- Si usan secador eléctrico para manos, deben hacerlo bajo la supervisión de un adulto. Nunca permita que introduzcan los dedos en las salidas de aire caliente.
- Hasta los 2 años, los niños aún no controlan esfínteres, razón por la cual se les deben cambiar constantemente los pañales.
- No trate de atender a varios bebés al tiempo.
- El baño debe permanecer en perfecto estado de limpieza y el piso seco, para evitar infecciones y caídas.
- Mantenga los implementos de aseos (detergente en polvo, blanqueadores y jabones) lejos del alcance de los niños.

### **Los alimentos**

- Constate que el alimento este a una temperatura adecuada antes de servirla
- Asegúrese del rigor en las medidas de higiene con respecto a los alimentos infantiles.
- Las ollas para esterilizar teteros y para preparar los alimentos deben ser lavadas concienzudamente.
- Los utensilios para servirse el alimento deben ser adecuado de acuerdo a la edad de cada niño/a para evitar cualquier incidente como puede ser que se riegue, que se caiga y se rompa, etc.
- Los teteros deben ser esterilizados.
- La leche del bebé se debe preparar en el momento de consumirla, porque el producto se altera fácilmente y es una de las principales causas de infecciones gastrointestinales e intoxicaciones.

- Los orificios del chupón del biberón no deben ser muy grandes, porque podría pasar una gran cantidad de leche, causándole asfixia al bebé.
- Cada niño debe tener sus propios teteros para evitar la transmisión de los virus de enfermedades infectocontagiosas.
- Tomar en cuenta la información de si el niño/a es alérgico a alguna clase de alimento.
- Los niños gateadores y caminadores no deben tener acceso a la cocina. El agua hirviendo, el aceite caliente, los utensilios de cocina, el recipiente de la basura y las condiciones de trabajo en la cocina son sumamente peligrosos para los pequeños.

**Para evitar Golpes:**

- Poner protectores de silicón, redondeados, en los cantos de muebles y cajoneras.
- Mantener las conexiones de los aparatos electrónicos fuera del alcance de los pequeños para evitar que los jalen y estos se les vengán encima.
- Poner topes en las puertas de los salones y armarios bajos.
- Colocar protectores en las puertas de los armarios para evitar que las abran.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES**

Instrumento N° 1

**GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL COORDINADOR / A DE LOS CIBV DE IBARRA**

La presente entrevista tiene la finalidad de realizar un breve diagnóstico organizacional de los CIBV, mediante la recopilación de información para la realización e implementación de un Manual de procedimientos administrativos.

1. ¿Hace que tiempo vienen funcionando los centros infantiles comunitarios de la ciudad de Ibarra?  
-----
2. ¿Cuál fue el principal objetivo de formar los centros infantiles comunitarios de la ciudad de Ibarra?  
-----
3. ¿Cuentan con una estructura organizacional en donde se identifique plenamente a los CIBV con sus respectivos niveles jerárquicos?  
-----
4. ¿Cree usted que los puestos en los CIBV son ocupados acorde al perfil profesional de las personas?  
-----
5. ¿Cuenta el personal con la experiencia suficiente para desempeñar sus actividades dentro de los CIBV?

-----  
6. ¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades del personal de los CIBV?  
-----

7. ¿Con que frecuencia acude el personal de los CIBV a consultar alguna inquietud con respecto a los deberes, atribuciones, funciones, procesos para el buen funcionamiento de los mismos?  
-----

8. ¿Considera usted que se debe capacitar al personal para que se desempeñe mejor en sus funciones?  
-----

9. Considera que un manual de procedimientos administrativos, facilitaría desempeñar funciones de una manera eficaz y eficiente en los CIBV?  
-----

10. ¿Los resultados planificados están de acorde con la Misión, Visión, Objetivos institucionales y como se los mide?  
-----

**COORDINADORA DISTRITAL**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES**

Instrumento N° 2

**ENCUESTA DIRIGIDA A LAS PROMOTORAS DE LOS CIBV DE IBARRA**

1. La presente encuesta tiene como propósito determinar la organización administrativa, y determinar mediante la recopilación de información la necesidad e importancia de implementaren los CIBV un manual de procedimientos administrativos.

2. Sírvase leer detenidamente cada una de las preguntas.

3. Conteste todas las preguntas sin excepciones debido a que todas son importantes.

4. Conteste con plena confianza que la presente encuesta es confidencial y servirá para la realización del Diagnostico Situacional de la institución a la cual prestan sus servicios.

1. ¿Existe una estructura organizacional en el CIBV en donde usted desempeña sus funciones?

SI ( ) NO ( )

2. ¿Identifica plenamente en qué nivel jerárquico se encuentra?

Nivel superior o estratégico ( )

Nivel medio o táctico ( )

Nivel operativo ( )

3. ¿Considera usted que las funciones estan distribuidas acorde al perfil profesional de cada una?

Siempre ( )

A veces ( )

- Casi siempre ( )
- Nunca ( )
4. ¿Realiza usted actividades que crea no corresponden a su cargo?
- Siempre ( )
- A veces ( )
- Casi siempre( )
- Nunca ( )
5. ¿Conoce detalladamente cuáles son sus funciones, responsabilidades y procesos que debe seguir para cumplirlas?
- Mucho ( )
- Poco ( )
- Nada ( )
6. ¿Sus actividades están vinculadas a una debida planificación?
- Siempre ( )
- A veces ( )
- Casi siempre( )
- Nunca ( )
7. ¿Sus superiores llevan un control de sus funciones actividades y procesos para determinar si los resultados son los esperados de acuerdo a una planificación?
- Siempre ( )
- A veces ( )
- Casi siempre( )
- Nunca ( )
8. ¿Considera usted que el personal debe tener capacidad profesional, creatividad, habilidad, aptitud y actitud para articular las diferentes temáticas e intereses con lo planificado?
- Mucho ( )

Poco ( )

Nada ( )

9. ¿Cuenta usted con la experiencia laboral suficiente para desempeñar sus actividades dentro del CIBV?

Mucho ( )

Poco ( )

Nada ( )

10. ¿Considera usted que sería necesario que exista una guía de consulta práctica en donde consten todos los procesos y procedimientos para el buen funcionamiento de los CIBV?

Muy Importante ( )

Importante ( )

Poco Importante ( )

Nada Importante ( )

11. ¿Considera usted que un manual de procedimientos administrativos ayudara a mejorar las funciones y procesos del personal nuevo en los CIBV?

Mucho ( )

Poco ( )

Nada ( )

12. ¿Cuenta el CIBV con políticas y normas que regulen el desarrollo de sus actividades?

Si ( ) No ( )

13. ¿Qué aspectos toman en consideración para el ingreso de los niños/as a los CIBV?

-----

14. ¿Qué recomendaciones aportaría usted para la elaboración del manual de procedimientos administrativos para los CIBV?

-----



3. ¿Considera usted que el personal cuenta con la experiencia suficiente para desempeñar sus funciones dentro del CIBV?
- Mucho ( )
- Poco ( )
- Nada ( )
4. ¿Considera usted que se debe capacitar al personal de CIVB para que se desempeñen mejor es sus funciones?
- Muy Importante ( )
- Importante ( )
- Poco Importante ( )
- Nada Importante ( )
5. ¿Conoce usted si existe un manual de procedimientos administrativos en el CIBV a donde asiste su niño/a?
- Si ( ) No ( )
6. ¿Qué recomendaciones aportaría usted para el buen funcionamiento del centro infantil a donde acude su niño o niña?
-