

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO

MAESTRÍA EN GERENCIA PÚBLICA

Tema: “ESTUDIO DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y MECÁNICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO.”

Trabajo de Investigación

Previa a la obtención del Grado Académico de Magíster en Gerencia Pública

Autora: Ing. Andrea Tatiana Mariño Rosero

Director: Ing. Mg. Edison Viera Alulema

Ambato – Ecuador

2013

Al Consejo de Posgrado de la UTA.

El tribunal receptor de la defensa del trabajo de investigación con el tema: “**Estudio de Funciones y Actividades del Personal Administrativo y su incidencia en el Proceso de calidad de los servicios de la Facultad de Ingeniería Civil de Mecánica de la Universidad Técnica de Ambato**”, presentado por la: Ing. Andrea Tatiana Mariño Rosero y conformado por: Ing. Mg. Luis Velásquez Medina, Ing. MBA. Santiago Peñaherrera Zambrano, Lcdo. Mg. Jorge Amores Miranda, Miembros del Tribunal, Ing. Mg. Edison Viera Alulema, Director del trabajo de investigación y presidido por: Ing. Mg. Juan Garcés Chávez Presidente del Tribunal de Defensa y Director del CEPOS – UTA, una vez escuchada la defensa oral el Tribunal aprueba y remite el trabajo de investigación para uso y custodia en las bibliotecas de la UTA.

Ing. Mg. Juan Garcés Chávez
Presidente del Tribunal de Defensa

Ing. Mg. Juan Garcés Chávez
DIRECTOR CEPOS

Ing. Mg. Edison Viera Alulema
Director del Trabajo de Investigación

Ing. Mg. Luis Velásquez Medina
Miembro del Tribunal

Ing. MBA. Santiago Peñaherrera Zambrano
Miembro del Tribunal

Lcdo. Mg. Jorge Amores Miranda
Miembro del Tribunal

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el trabajo de investigación con el tema: “**ESTUDIO DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL Y MECANICA DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO**” nos corresponde exclusivamente a :ING. ANDREA TATIANA MARIÑO ROSERO y de ING. MG. EDISSON VIERA ALULEMA; Director del trabajo de investigación; y el patrimonio intelectual del mismo a la Universidad Técnica de Ambato.

Ing. Andrea Tatiana Mariño Rosero

AUTORA

Ing. Mg. Edison Viera Alulema

DIRECTOR

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga uso de este trabajo de investigación o parte de él un documento para su lectura, consulta y procesos de investigación, según las normas de la Institución.

Cedo los Derechos de mi trabajo, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de esta, dentro de las regulaciones de la Universidad.

Ing. Andrea Tatiana Mariño Rosero

AUTORA

DEDICATORIA

A Dios,el que me da la oportunidad de vivir y el que guía mis pasos cada día.

A mis Hijas que son mi luz, mi fuerza, a mi Esposo mi soporte, a mis Padres que son las personas que han sabido guiarme con su ejemplo, su amor, su comprensión, siempre se han hecho presente con sus dulces palabras para alentarme a seguir adelante pese a las dificultades que te presenta la vida y gracias a mi familia(hermanas y abuelitos) que me ha sabido impartir buenos consejos que me han servido en mi diario vivir.

AGRADECIMIENTO

La culminación de esta etapa universitaria no habría sido posible sin la ayuda de personas valiosas quienes han aportado con un granito de arena para yo poder alcanzar mi objetivo.

Le doy gracias a Dios por darme la vida, por haberme acompañado todo este tiempo y se ha hecho presente con su bendición impartida a mis padres y a mi familia quienes han ido formando y alentando mis pasos.

Y por último, a todas aquellas personas especiales que siempre han estado presentes en los momentos más difíciles de mi vida, que me han hecho sonreír, despertar, volver a continuar y hacer que confié en mi misma.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
AUTORIA DE LA TESIS	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	iv
DEDICATORIA	v
INDICE DE CUADROS.....	xii
INDICE DE TABLAS Y GRÁFICOS.....	xii
INDICE DE TABLAS	xiii
INDICE DE ORGANIGRAMAS	xiii
RESUMEN	xiii
SUMMARY	xv
INTRODUCCIÓN	x
CAPÍTULO I.....	3
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	3
1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN	3
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.2.1 Contextualización.....	3
1.2.2 Análisis crítico	7
1.2.3 Prognosis	7
1.2.4 Formulación del Problema	8
1.2.5 Interrogantes.....	8

1.2.6 Delimitación del Objeto de la Investigación.....	8
1.3 JUSTIFICACIÓN	9
1.4 OBJETIVOS	12
1.4.1 Objetivo General	12
1.4.2 Objetivos Específicos.....	12
CAPÍTULO II	13
MARCO TEÓRICO	13
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	13
2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA.....	16
2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	16
2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	18
2.4.1 Conceptos.....	20
2.5 HIPÓTESIS.....	55
2.6 VARIABLES	55
CAPÍTULO III.....	56
MARCO METODOLÓGICO	56
3.1 ENFOQUE	56
3.2 MODALIDAD BASICA DE LA INVESTIGACIÓN.....	30
3.3 NIVEL O TIPOS DE INVESTIGACIÓN	57
3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	58
3.5 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	60
3.6 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	62
3.7 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	62
3.7.1 PLAN DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	62
3.7.1.1 PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	63

3.7.1.2ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	64
3.7.1.3COMPROBACION DE LA HIPÓTESIS	64
CAPITULO IV	66
4.1 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	66
4.2 INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS.....	67
4.3 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS	86
4.3.1 Señalamiento de Variables	87
4.3.2 Verificación de la Hipótesis	87
CAPITULO V.....	91
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	91
5.1 CONCLUSIONES	91
5.2 RECOMENDACIONES.....	92
CAPITULO VI.....	94
PROPUESTA	94
6.1. DATOS INFORMATIVOS	94
6.1.1 título	94
6.1.2Institución Ejecutora	94
6.1.3Beneficiarios	94
6.1.4Ubicación	94
6.1.5Tiempo Estimado	94
6.1.6Equipo Técnico	95
6.1.7Costo	95
6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA	96

6.3 JUSTIFICACIÓN	96
6.4 OBJETIVOS	98
6.4.1 Objetivo General	98
6.4.2 Objetivos Específicos.....	98
6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD	99
6.6 FUNDAMENTACIÓN.....	100
6.6.1 FUNDAMENTACIÓN TEORICA.....	100
6.7 MODELO OPERATIVO.....	106
6.7.1 FILOSOFÍA	106
Misión	105
Visión	105
Valores	106
Políticas Empresariales	107
6.7.2 ANALÍTICA	108
6.7.3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	116
6.8 ADMINISTRACIÓN.....	277
6.9 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN	279
BIBLIOGRAFÍA.....	281
ANEXOS	284

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO No. 1	Operaracionalizacion Variable Independeinte	60
CUADRO No. 2	Operaracionalizacion Variable Dependiente	61
CUADRO No. 3	Plan de Accion	115
CUADRO No. 4	Plan Accion a Implementarse	272
CUADRO No. 5	Programa de Capacitación al Personal	275
CUADRO No. 6	Inversión para la Capacitación al Personal.....	276
CUADRO No. 6	Total Propuesta.....	277
CUADRO No. 7	Matriz de Monitoreo y Evaluación	280

INDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO No. 1	Variable Independeinte	18
GRÁFICO No. 2	Variable Dependiente	19

INDICE DE GRÁFICOS Y TABLAS

TABLA Y GRÁFICO No. 1	Conocimientos	67
TABLA Y GRÁFICO No. 2	Actividades	68
TABLA Y GRÁFICO No. 3	Responsabilidades	69
TABLA Y GRÁFICO No. 4	Distribución de Actividades	70
TABLA Y GRÁFICO No. 5	Funciones, Responsabilidades, Derechos.....	¡Error!
Marcador no definido.71		
TABLA Y GRÁFICO No. 6	Confrontaciones.....	72
TABLA Y GRÁFICO No. 7	Orden SecuenciaL	73
TABLA Y GRÁFICO No. 8	Manual de Funciones.....	74

TABLA Y GRÁFICO No. 9	Competencias Laborales.....	75
TABLA Y GRÁFICO No. 10	Perfil Profesional.....	76
TABLA Y GRÁFICO No. 11	Secuencia.....	77
TABLA Y GRÁFICO No. 12	Frecuencia	78
TABLA Y GRÁFICO No. 13	Grado de Satisfacción.....	79
TABLA Y GRÁFICO No. 14	Tiempo.....	80
TABLA Y GRÁFICO No. 15	Base MF-FICM	81
TABLA Y GRÁFICO No. 16	-Necesidad	82
TABLA Y GRÁFICO No. 17	Tiempo	83
TABLA YGRÁFICO No. 18	Verificación Hipotesis	90

INDICE DE TABLAS

TABLA No. 1	Población	58
TABLA No. 2	Total Muestra	59
TABLA No. 3	Frecuencia Observadas	89
TABLA No. 4	Frecuencia Esperadas	89
TABLA No. 5	Cálculo Matemático.....	91

INDICE ORGANIGRAMAS

Organigrama No. 1	Estructura Organización FICM	111
Organigrama No. 2	Propuesta de laEstructura Organización FICM	121

UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO

CENTRO DE ESUDIOS DE POSGRADO

MAESTRÍA EN GERENCIA PÚBLICA

**ESTUDIO DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE CALIDAD DE
LOS SERVICIOS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL Y MECANICA
DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO**

AUTOR: Ing. ANDREA TATIANA MARIÑO ROSERO

TUTOR: Ing. Mg. EDISSON VIERA ALULEMA

FECHA: 01 DE ABRIL 2013

RESUMEN

En el presente estudio se muestra un Estudio de las funciones y Actividades del personal administrativo de la FICM-UTA para mejorar la calidad en el servicio, con el objeto tener una mejor eficiencia y productividad en las actividades desarrolladas, en esta dependencia.

Se procedió a elaborar, un diagnóstico donde se determinó, que el problema central motivo de investigación, es el efecto en el área al no trabajar con un manual de funciones, esto se ha dado por diversos factores tales como el inadecuado Control Interno, lo cual ocasiona una deficiente utilización de recurso, incumplimiento de planes operativos, entre otros. Con lo cual se hace un análisis completo de causas y consecuencias en torno al problema central.

La metodología utilizada en la Investigación permitió determinar los problemas que enfrentan los funcionarios de la FICM-UTA en el desarrollo de sus actividades y proponer alternativas de mejora para de esa manera desechar las ineficiencias e ineficacias que aquejan a la Facultad.

Los actores involucrados en este proceso están conscientes que la efectividad de sus funciones, depende en gran medida del compromiso y responsabilidad de cada una de ellas.

De ésta manera se cumplirá con el objetivo principal de la FICM-UTA es brindar Servicios de Calidad para cumplir con las expectativas de sus usuarios.

Los descriptores: funciones, actividades, procesos, calidad, servicios; y los involucrados están conscientes que la efectividad de los mismos, depende, en gran medida del compromiso con que cada uno de ellos asuma su responsabilidad que les has sido asignada.

**TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO
POSTDEGREE STUDY CENTER
MASTER IN PUBLIC MANAGEMENT**

**STUDY OF FUNCTIONS AND ACTIVITIES OF
PERSONNEL ADMINISTRATION AND ITS IMPACT
ON THE QUALITY PROCESS STAFF FACULTY OF CIVIL
ENGINEERING AND MECHANICS OF THE TECHNICAL UNIVERSITY OF
AMBATO**

AUTHOR: Ing. ANDREA TATIANA MARIÑO ROSERO

TUTOR: Ing. Mg. EDISSON VIERA ALULEMA

DATE: APRIL 01, 2013

SUMMARY

In the present study shows a study of the functions and activities of the administrative staff of the FICM-UTA to improve service quality in order to have better efficiency and productivity in the activities in this unit.

Was drawn up, a diagnosis which determined that the central problem under investigation, is the effect on the area when not working with manual functions, it has been given by various factors such as inadequate internal control, which

causes poor resource utilization, breach of operational plans, among others. This is done with a complete analysis of causes and consequences surrounding the central problem.

The methodology used in the investigation established the problems faced by officials of the FICM-UTA in the development of their activities and to suggest improvement alternatives for disposing of inefficiencies and inefficiencies that plague the Faculty.

The actors involved in this process are aware that the effectiveness of its functions, depends largely on the commitment and responsibility of each.

In this way you will fulfill the main objective of the FICM-UTA is to provide quality services to meet the expectations of its users.

Descriptors: functions, activities, processes, quality, service, and those involved are aware that the effectiveness thereof, depends largely on the commitment that each take responsibility that they have been assigned.

INTRODUCCIÓN

En el Capítulo I, se describe el problema de la FICM en todo su amplio contexto, analizando sus causas y los efectos que podría tener sobre la FICM y se define los objetivos de la investigación, mientras que en el Segundo capítulo se fundamenta el problema científicamente para poder seleccionar la estrategia de solución.

El Capítulo II, afirma los múltiples beneficios que otorga la aplicación de un plan estratégico, lo cual se fundamenta en empresas o instituciones que ya han optado por implementarlo, además se da un amplio conocimiento de los términos utilizados en este trabajo y se determina la hipótesis que ayudará a conocer si la propuesta es adecuada o no.

Capítulo III, La metodología de investigación a través del enfoque cualitativo y de los tipos de investigación nos da los parámetros y herramientas bajo los cuales se desarrollará el trabajo, además permite conocer el número de personas a encuestar, así como el proceso de recolección de información y la manera cómo se analizará la misma, esto se detalla en el mismo.

En el Capítulo IV, se ve reflejado el análisis e interpretación de datos, lo que resultan de las encuestas previamente realizadas, estos resultados se los realizó de forma tabular y gráfica, lo que posteriormente facilita la verificación de la hipótesis.

Luego de analizados los resultados se redacta las conclusiones y recomendaciones que ayudarán a la FICM a mejorar algunas falencias de las existentes, esto se lo realiza en el **Capítulo V**.

El **Capítulo VI** se denomina: PROPUESTA, contiene: datos informativos, antecedentes de la propuesta, justificación, objetivos, análisis de factibilidad,

fundamentación, modelo operativo, administración y previsión de la evaluación, dando solución al problema.

EL trabajo de investigación finaliza con la sección de referencias en las que se presenta la bibliografía utilizada y los anexos soporte de la investigación.

CAPITULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1.-TEMA

Estudio de funciones y actividades del personal administrativo y su incidencia en el proceso de calidad de los servicios de la Facultad de Ingeniería Civil y mecánica de la universidad Técnica de Ambato.

1.2.-PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1.- Contextualización

La competitividad y la calidad son parámetros que deben ser tratados, entendidos y aplicados con toda institución y que en este mundo completamente informatizado y globalizado nos permite tener referencias o referentes en tiempo real.

No cabe duda que nos encontramos en la economía del conocimiento, que es un modelo que nos exige a tener calidad en los procesos y que seamos competitivos, es decir que debamos como institución pública, formar profesionales que aporten verdaderamente en la sociedad, producto de haberse desarrollado en una Universidad con procesos administrativos claros y con un personal altamente competitivo y con calidad.

Estos procesos administrativos deben estar definitivamente ligados a las áreas propias de la academia como son: docencia, investigación, vinculación con la sociedad; por lo que la gestión administrativa no puede estar trabajando separado de las actividades de la institución educativa.

Bajo este precepto la Universidad de Sevilla posee una estructura administrativa en sus centros universitarios que se encargan fundamentalmente de la gestión de los alumnos, ordenación académica, personal, gestión económica y apoyo administrativo y estos están en concordancia con el organigrama de estructura jerárquica de acuerdo a estas funciones concentradas varias de ellas en un solo responsable según su centro, las mismas que se miden por el número de alumnos, número de profesores, presupuesto, etc.

Estas dependencias funcionales del personal administrativo en los Centros devienen directamente de los órganos de gobierno del mismo, bien por delegación del Rector, bien por la propia praxis del sistema universitario, si bien no debemos olvidar que del Gerente depende de la estructura administrativa y de gestión de la Universidad.

Poseen reglamentos internos y son la base de la Administración Universitaria, se estructura en Servicios, Secciones y Negociados. Esta estructura se mantiene con esta denominación en los Servicios Centrales, aunque en los Centros universitarios la denominación de los órganos que componen su estructura administrativa varía según su denominación.

El manual de funciones es aprobado dentro de los Estatutos y reglamentos internos de la Universidad mediante el cual detalla cada una de las funciones del personal administrativo, el mismo que es adecuado para la satisfacción de los clientes internos y externos, esto hace que su personal sea reconocido por la profesionalidad de sus miembros, por su nivel de compromiso ético, participación activa en el impulso de los procesos de mejora continua, coadyuvando al

desarrollo de las personas que logran alcanzar su máximo nivel competencial y ponen al servicio a la sociedad.

Esto hace que la Universidad de Sevilla entregue un excelente servicio a la sociedad.

De acuerdo al ranking mundial web de universidades que contiene información sobre unas 20.0000 instituciones de educación superior la Universidad de Sevilla está ubicada en el puesto número 6 de su país y en el 209 a nivel mundial.

En la Universidad Central se maneja unidades administrativas, buscando por todos los medios un apoyo administrativo eficiente y con oportunidad a la gestión académica institucional y promueve estrategias administrativas con una clara percepción de que debe construir una Universidad de futuro, mediante mecanismos que guíen la acción administrativa institucional hacia la acción y pertinencia, por tal motivo cuenta con un manual de organización y funciones que cumple con este propósito el mismo que está acorde a la Ley de Educación Superior, Reglamentos , Estatutos vigentes que toma en cuenta la nueva realidad del rol de la Universidad.

Para el cumplimiento de su misión institucional está integrada por los siguientes organismos y unidades administrativas, agrupados en los siguientes niveles orgánicos Nivel Directivo, Nivel Ejecutivo, Nivel Asesor, Nivel de apoyo de administrativo y Nivel Operativo y así obtiene un apoyo administrativo ágil, eficiente y eficaz al servicio de la comunidad.

La Universidad Central de acuerdo al CONEA está ubicada en la categoría clase “A” puesto número 6.

La Universidad Técnica de Ambato ha asumido como uno de sus objetivos estratégicos el propender el desarrollo profesional y personal de sus servidores, en procura de elevar la capacidad de gestión institucional mediante el

establecimiento y perfeccionamiento de un Sistema Técnico de Administración de Talento Humano, que en el marco de una nueva alternativa organizacional por procesos, está iniciando la elaboración de un Manual Institucional de Clasificación de Puestos, como instrumento técnico que fundamente el accionar del resto de procesos técnicos de la Administración de Talento Humano.

La Clasificación de puestos de la Universidad Técnica de Ambato, se fundamenta también en normas, procedimientos e instrumentos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, que ratifican la necesidad y conveniencia de mejorar los procesos relacionados con el potencial humano y buscan mejorar, compensar, motivar y brindar oportunidades de desarrollo a los servidores idóneos en el desempeño de su gestión.

Por lo que un Manual Institucional de Clasificación de Puestos propone promover a la UTA, una estructura de ocupaciones ordenadas, clasificadas y valoradas; así como mantener registradas y actualizadas las demandas de organización de trabajo, requerimientos en materia de recursos humanos en cuanto a requisitos, capacitación y desarrollo, guardando un equilibrio nivel ocupacional y remunerativo entre los puestos de la institución, en concordancia con la misión, objetivos, portafolio de productos y servicios establecidos en el **Direccionamiento Estratégico Institucional**, y esto se complementaría si en cada una de la Facultades se lleva un modelo de funciones actividades de cada uno de los procesos que se dan en cada uno de ellas.

1.2.2.- Análisis Crítico

El limitado desempeño laboral que existe en el Personal Administrativo de la Facultad de Ingeniería Civil y Mecánica de la Universidad Técnica de Ambato se debe a la falta de políticas que oriente los procesos de cambio y mejoramiento continuo en el servicio, el no contar con un manual de cargos, que guie funciones,

instrucciones y responsabilidades que ayude al personal a cumplir con los objetivo y metas de la institución y más aun al nuevo personal a familiarizase con su trabajo, tener una mejor relación entre compañeros; además al no existir parámetros de control de las funciones y las actividades delos funcionarios no podrán responder por las tareas encomendadas, la falta de motivación es un inconveniente en estructurar verdaderos planes de mejoramiento continuo.

1.2.3.- Prognosis

EL Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación de Educación Superior CEAACES, la Constitución de la República, La Ley Orgánica – LOES, se encuentra aplicando procesos de evaluación de Universidades y Carreras que de manera definitiva seleccionará las mejores instituciones y carreras.

Mejorar las actividades y procesos todos los días para incrementar de esa manera la productividad, acrecentando el éxito en los procesos de las varias funciones del Personal de la Facultad, y así cumplir con el propósito prioritario que es una estructura de ocupaciones ordenadas, clasificadas y valoradas en concordancia con los objetivos institucionales que son parte de la visión de la UTA, en el camino al éxito que persigue la Universidad, ya que en el escenario de no tomar acciones de mejora en el campo administrativo, nuestros usuarios no tendrían conformidad con nuestros procesos, por esta razón es necesario que la Facultad de Ingeniería Civil y Mecánica de la UTA complemente con un estudio de procesos y actividades para el personal administrativo, herramienta fundamental que contribuiría en gran parte para conseguir acreditar las Carreras de Ingeniería Civil y Mecánica.

1.2.4.- Formulación del Problema

¿Cómo establecer las funciones y actividades a desarrollarse por el Personal Administrativo, para mejorar el proceso de calidad de los servicios de la FICM?

Variable Independiente Funciones y Actividades del Personal Administrativo

Variable Dependiente Proceso de calidad en el servicio

1.2.5. Interrogantes

¿El personal administrativo se basa en algún modelo funcional que le indique las funciones y actividades que debe cumplir?

¿Existe algún tipo de evaluación al personal administrativo que indique el desempeño laboral de cada funcionario?

¿Incide en la calidad del servicio el bajo desempeño laboral del personal administrativo?

1.2.6.-Delimitación del objetivo de la investigación

a) Contenido

Campo: Gerencia Pública

Área: Administración

Aspecto: estudio de funciones y actividades y su incidencia en el proceso de calidad en el servicio

b) Geográfico

La Facultad de Ingeniería Civil y Mecánica de la Universidad Técnica de Ambato, que se halla ubicada en la Provincia de Tungurahua Cantón Ambato, Av. Los Chasquis y Rio Payamino.

c) Temporal

Se analizará la información en el periodo comprendido entre febrero del 2011 y febrero del 2013, la investigación se realizará entre marzo del 2012 y marzo del 2013.

1.3.-Justificación

Es de gran importancia tener funciones y actividades definidas que permitan guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las mismas, evitando la duplicidad de esfuerzos, con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan; además evitaríamos enfrentamientos entre los funcionarios y que se deslinden de cualquier tipo de responsabilidades; en este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del análisis, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y la evaluación del desempeño organizacional.

Facilitaría el proceso de actualización y mejora continua, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas para el personal de las Facultades de la UTA. Existe un estudio en la UTA sobre la aplicación de un Manual de Clasificación de Puestos, que mejorará el desempeño laboral pero al tener la Universidad las diferentes Facultades de las variadas unidades de apoyo administrativo, entre ellas unidades de investigación, unidades de vinculación con la sociedad, coordinación de carreras, ayudantes de laboratorio, jefatura de bienes, secretaria de apoyo

académico y administrativo, se necesitará complementar con un estudio de funciones y actividades en cada una de las Facultades por la diferencia de procedimientos en los trámites que oferta cada una de ellas.

Este estudio es factible realizarlo por cuanto existe la información necesaria y la colaboración de las autoridades tanto de la Universidad como de la Facultad en estudio, permitiendo además aplicar medidas correctivas, de prevención.

La Universidad Técnica de Ambato de conformidad con su misión *“La misión de la Universidad Técnica de Ambato: satisfacer las demandas científico - tecnológicas de la sociedad ecuatoriana en interacción dinámica con sus actores, formar profesionales líderes con pensamiento crítico reflexivo, creativo con conciencia social que contribuya al desarrollo científico, técnico, cultural y axiológico del país; desarrollar la investigación científica y tecnológica como un aporte en la solución de los problemas; producir bienes y prestar servicios para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ecuatorianos e impulsar el desarrollo sustentable del país.”*, visión *“La Universidad Técnica de Ambato, por sus niveles de excelencia se constituirá en un centro de referencia académica científico y humanístico del país. Ser la institución que promueva la generación de proyectos y propuestas como soporte para el desarrollo provincial, regional nacional. En su entorno y tomando en cuenta las manifestaciones del pensamiento del mismo creará conocimiento, formará profesionales competentes, realizará investigaciones científica y tecnológica, difundirá el arte y la cultura, promoverá el deporte y prestará servicios, proponiendo alternativas de solución a los problemas diversos sectores productivos y sociales. Estas acciones se realizarán en un ámbito de libertad, respeto a los derechos humanos e intelectuales, participación integrativa equidad de género y defensa del medio ambiente, con criterio de sustentabilidad y sostenibilidad”*. y objetivos institucionales y dada la complejidad de las funciones y servicios que presta a la sociedad nacional incluso, internacional, requiere en forma prioritaria contar con instrumentos técnicos de mejoramiento organizacional y desarrollo del talento humano, con fundamento en

el análisis de las competencias, funciones y procesos necesarios para el desarrollo armónico de la institución.

Existe mucho interés por parte de las máximas Autoridades de la UTA, de la FICM y de la Dirección de Recursos Humanos, la necesidad de realizar un estudio de funciones y actividades para el personal de las facultades que complementen el manual de clasificación de puestos, se debe reconocer que al momento existe un bajo desempeño laboral en el personal administrativo y esto se debe a que la Universidad no cuenta con un adecuado Manual de Funciones acorde al Estatuto y disponibilidad financiera que oriente a los funcionarios y se hagan responsables por cada una de las actividades asignadas, así como también incide en gran medida la limitación de cursos de capacitación, por lo que los funcionarios en su gran mayoría no poseen conocimientos actualizados; todo esto ocasiona que exista demora en los procesos administrativos para cada uno de los trámites que se dan en las Facultades de la UTA por lo que el escenario presenta alternativas para mejorar los procesos académico-administrativo.

Con estos antecedentes y conociendo el marco global en el que se desenvuelve el sector educativo, el proyecto motivo de estudio tomará en cuenta, previo un análisis profundo del problema que poseen las Facultades de la UTA, desarrolla un Estudio de Funciones y Actividades que requiera el personal con información actualizada y validada de conformidad con las necesidades institucionales, de esta manera se impulsará los siguientes aspectos: mejoramiento y desarrollo organizacional e institucional, fortalecer la capacidad de gestión de la UTA, en temas como remuneraciones, estructuras administrativas, clasificación de puestos, fortalecimiento en el compromiso de la comunidad con la excelencia y un servicio que responda de manera eficiente a los requerimientos que demanda la sociedad moderna.

1.4.- OBJETIVOS

1.4.1.-Objetivo General

Establecer mecanismos que permitan determinar las Funciones y Actividades del Personal Administrativo para mejorar el proceso de calidad en los servicios de la Facultad de Ingeniería Civil y Mecánica de la Universidad Técnica de Ambato.

1.4.2.- Objetivos Específicos

- Diagnosticar la calidad en el servicio del Personal Administrativo de la FICM- UTA
- Identificar los componentes del Modelo de Funciones y Actividades del Personal Administrativo de la FICM-UTA.
- Estructurar un sistema organizacional acorde a las Funciones de Puestos de la FICM-UTA
- Determinar un proceso de evaluación de las funciones y actividades del Personal Administrativo de la FICM- UTA

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1.- Antecedentes Investigativos

Luego de la revisión bibliográfica, referente al problema objeto de estudio presentamos los siguientes antecedentes investigativos:

MORALES, L (2011) *Formulación de un Modelo Organizacional que normalice los Sistemas de Trabajo en ejecución en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.* Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

La autora en su investigación propone implantar un modelo organizacional en el gobierno municipal descentralizado autónomo de Patate, que racionalice los procesos operativos de gestión y de toma de decisiones; y como conclusión señala que para lograra el objetivo propuesto se debe realizar el monitoreo, seguimiento, evaluación y control permanente del avance, además que el Municipio cuente con un Analista especializado en Organización de Empresas para que se encargue de manejar la normativa interna, elaboración y manejo de normas, el ámbito de aplicación, reformas, sustitución o derogatoria; y por último que cuente con una dependencia orgánica especializada que estudie, analice, elabore, maneje, distribuya, actualice y capacite al personal de la institución sobre el desarrollo organizacional y su operatividad técnica.

FUENTES, C. (2006). *Las competencias laborales en la estructura ocupacional y su relación con el método de valoración por puntos en la Ilustre Municipalidad de Ambato.*- Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

El autor pretende determinar la relación positiva que existe entre las competencias laborales en la estructura ocupacional y el método de valoración por puntos en la I. Municipalidad de Ambato y proponer una estructura ocupacional específica para la I. Municipalidad de Ambato, aplicando la gestión por procesos , como paso previo al análisis de las competencias laborales; y basada en la estructura ocupacional general de la Secretaria Nacional Técnica de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos y de Remuneraciones del Sector Publico (SENRES).

ACOSTA, N. (2002). *Gestión del Desempeño basado en competencias y mejoramiento de la calidad de servicios que presta el Hospital “Yerovi Mackuart” del Cantón Salcedo.*- Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

En esta investigación el autor observa que el hospital Yerovi Mackuart de Salcedo no se optimiza las capacidades y competencias de las personas que laboran en la institución, ya que realizan funciones que no están acorde a su nivel de preparación académica y no existe un sistema de selección y evaluación basado en competencias y peor aún un sistema de retribución y recompensa para el personal del hospital; por lo que plantea “Implementar un modelo de evaluación del desempeño basado en competencias para el mejoramiento de la calidad de los servicios en el Hospital Yerovi Marckuart del Cantón Salcedo” y valorar el desempeño basado en competencias del talento humano, a través de la participación, motivación y mejoramiento del ambiente laboral.

ANDRADE, R (2010) *“Análisis de puestos y desarrollo del manual de funciones en PetroShiris”* Facultad de en Contabilidad y Auditoría de la PUCE.

El presente trabajo tiene por finalidad la obtención de un Manual de Funciones para Petroschyris. Petróleos de los Shirys “Petroschyris” S.A. Es una compañía con poco personal donde se deben dividir las actividades claramente, para evitar confusiones en dichas actividades, que existan funciones que se dupliquen en diferentes cargos y otras funciones que no estén siendo realizadas dentro de la compañía. La metodología utilizada para la elaboración del manual fue el análisis de los puestos existentes en la Compañía, por medio de entrevistas con todo el personal, y observación directa del desempeño de las actividades. En dicho manual se establecieron los cargos, responsabilidades y perfil de la persona que debe desempeñar cada actividad.

BENALCAZAR D, *“Manual de Procedimientos, para el colegio Nacional Ibarra, de la ciudad de Ibarra, provincia de Ibarra”* Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas Universidad Técnica Del Norte

La ausencia de un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos a que el personal no tenga claras sus funciones, procedimientos para cumplirlas, líneas de autoridad y niveles jerárquicos existentes en la Institución; por lo que la implementación de un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos que sintetice las funciones y atribuciones de los diferentes puestos así como los perfiles requeridos para ocupar estos puestos ya que esto le garantiza tener ventajas competitivas frente a las demás Instituciones educativas de la ciudad, esto a su vez permitirá a la institución optimizar recursos: materiales, económicos, financieros y tecnológicos ya que por medio de la reestructuración de los procesos se podrá obtener mayor efectividad en el desarrollo de las actividades del personal logrando se logra un mejor ambiente de trabajo.

2.2.-Fundamentación Filosófica

Para la ejecución de la presente investigación se utiliza el paradigma crítico propositivo; crítico en vista que se analiza una problemática existente real que es el bajo rendimiento en el desempeño laboral en el personal administrativo de la Facultad de Ingeniería Civil y Mecánica de la Universidad Técnica de Ambato, referente a la calidad en los procesos administrativos, el propositivo planteado es una alternativa de solución con el interés de proporcionar un Proyecto de Intervención mediante el desarrollo de un Estudio de Funciones y Actividades adecuado que permita mejorarla calidad en el servicio fortaleciendo la capacidad de gestión de la Facultad; cumpliendo así con su visión de ser la institución que promueva la generación de proyectos y propuestas como soporte para el desarrollo provincial, regional nacional así como también con su misión que es satisfacer las demandas científico - tecnológicas de la sociedad ecuatoriana en interacción dinámica con sus actores, formar profesionales líderes con pensamiento crítico reflexivo, producir bienes y prestar servicios para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ecuatorianos e impulsar el desarrollo sustentable del país y por último cumplir con los objetivos planificados anualmente.

2.3.-Fundamentación Legal

Constitución de la República del Ecuador.

Que, “el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”

Que, “el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera

administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley.”

Ley Orgánica del Servicio Público

En el artículo 61 establece que el Subsistema de Clasificación de Puestos y del Servicio Público, es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Art. 3 de la ya mencionada ley;

En el artículo 61 establece “La Clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.”

En el artículo 62 se considera” En el caso de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.”

LOES

En caso de existir, Estatuto Reglamento o estatuto Orgánico Funcional o de Procesos y otros Reglamentos de la UTA, y demás normas existentes vinculados con el proyecto.

2.4.- Categorías Fundamentales

Funciones y Actividades del Personal Administrativo

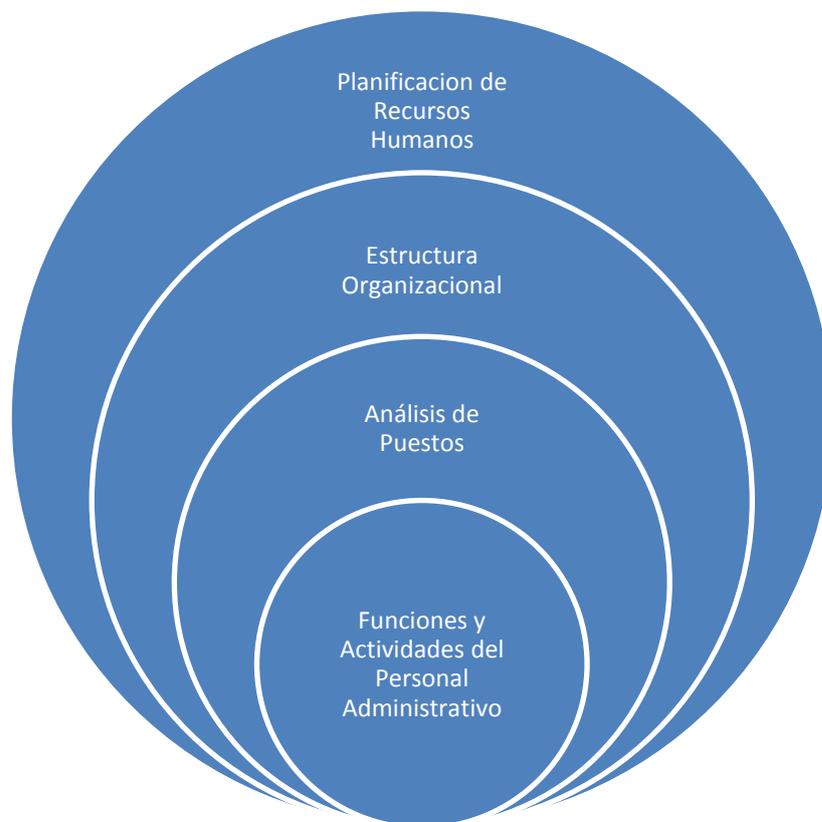


Gráfico N.- 1: Variable Independiente

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

Calidad en el Servicio

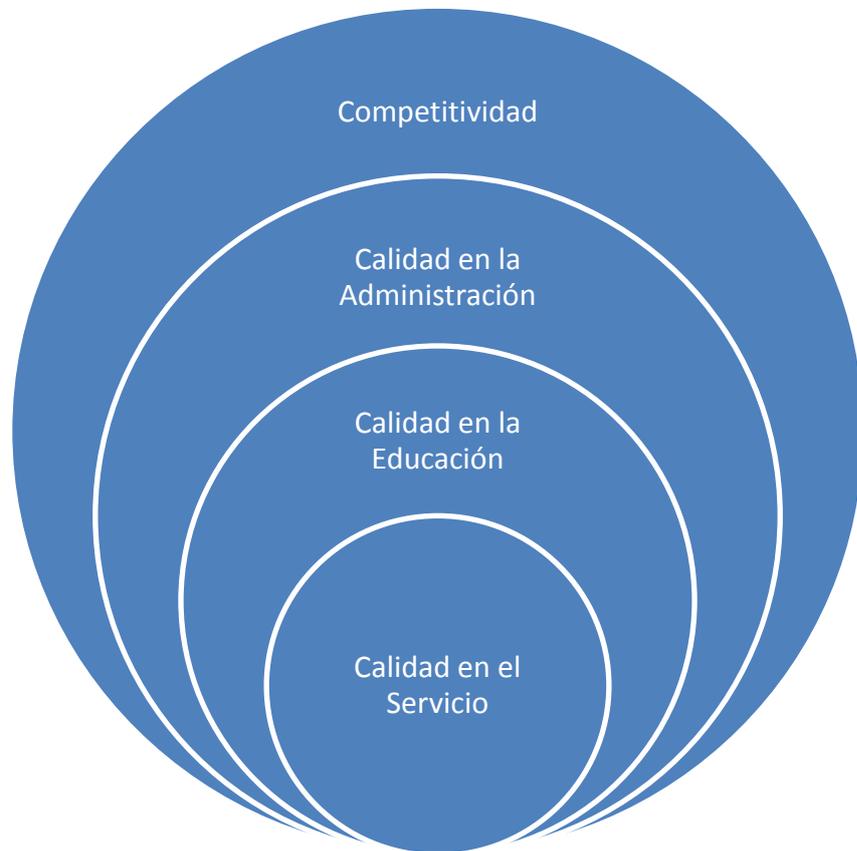


Grafico N.- 2 Variable Dependiente

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

2.4.1.- Conceptualización

2.4.1.1.- Planificación de Recursos Humanos

Según **CUESTA, Armando. (2010)**. La planificación de los recursos humanos es una actividad clave e integradora de la GRH, constituyéndose en imprescindible brújula para todo el accionar sobre los recursos humanos. La planificación de recursos humanos como actividad clave y esencialmente integradora de GRH es el proceso mediante el cual una empresa asegura el número suficiente de personal y cumple con el objetivo de optimizar su estructura humana, previniendo las futuras necesidades desde criterios de compromiso social y rentabilidad global, determinando el número ideal de empleados necesarios en cada momento, con la calificación o competencia oportuna y en los puestos adecuados en el presente y futuro previsible. (Cuesta Santos, Armando. Gestión del talento humano y del conocimiento. 2010)

Según **KOONTZ, Harold. (1985)**. “Supone determinar de forma consciente las acciones que se deben desarrollar para cumplir los objetivos estratégicos”.

Toda planificación conlleva a dos aspectos fundamentales:

Logístico.- indica que recursos y medios se necesitan en el momento y lugar preciso.

Estratégico.- previniendo de antemano cambios internos para adaptarse al entorno.

Según **WEBER W. Max. (2002)**. “La planificación de recursos humanos comprende aquel sistema de decisiones empresariales complejas con las que se previene sistemáticamente el futuro en el área de personal y se establecen sus líneas fundamentales”.

La planificación es metódica y una elección racional de los objetivos y metas a alcanzar, así como una selección de los distintos programas o líneas alternativas de actuación. El propósito del trabajo de planeación consiste en determinar cuáles son los requerimientos existentes en la organización para la oferta y la demanda en el presente y en el futuro de los trabajadores.

Estructura Organizacional

La capacidad de una organización de estructurarse y reestructurarse de acuerdo a los cambios internos y externos es importante para mejorar el desempeño laboral.

“Por estructura Organizacional se entiende la capacidad de una organización de dividir el trabajo y asignar funciones y responsabilidades a personas y grupos de la organización, así como el proceso mediante el cual la organización trata de coordinar su labor y sus grupos. También se refiere a las relaciones relativas entre las divisiones de trabajo”. (*Evaluación Organizacional, Marco para mejorar el desempeño varios autores*)

Conceptos:

“El modelo establecido de relaciones entre las diferentes partes de la Organización. (Kats, Rosenzwing 1970).

“Estructura organizacional es el conjunto de las funciones y de las relaciones que determinan formalmente las funciones que cada unidad deber cumplir y el modo de comunicación entre cada unidad.”Strategor: (1988).

“Estructura organizacional es el conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas y la posterior coordinación de las mismas.”Mintzberg: (1984).

Tipos de estructura organizacional

Estructura Lineal

Esta forma de organización se conoce también como simple y se caracteriza por que es utilizada por pequeñas empresas que se dedican a generar uno o pocos productos en un campo específico del mercado. Es frecuente que en las empresas que utilizan este tipo de organización, el dueño y el gerente son uno y el mismo.

Debido a su forma, ésta es rápida, flexible, de mantenimiento de bajo costo y su contabilidad es clara; además la relación entre superiores y subordinados es cercana y la toma de decisiones se hace ágil. De igual manera presenta desventajas como el hecho de la especialización, “se dificulta encontrar a un buen gerente puesto que se requiere un conocimiento general de la empresa, y se le dedica muy poco tiempo a la planeación, la investigación y el control” ETKIN, Jorge (2005, p. 10,20).

Como la autoridad está centrada en una sola persona esta toma las decisiones y asume el control, los empleados están sujetos a las decisiones del gerente u propietario, llevando a cabo las operaciones para cumplir las metas.

Estructura Matricial

Esta estructura consiste en la agrupación de los recursos humanos y materiales que son asignados de forma temporal a los diferentes proyectos que se realizan, se crean así, equipos con integrantes de varias áreas de la organización con un objetivo en común: El Proyecto, dejando de existir con la conclusión del mismo.

Los empleados dentro de la matriz poseen dos jefes; un jefe de función: quien es la cabeza de la función, es decir, al cual se le informa acerca de los asuntos relacionados con aspectos funcionales; y el jefe de Proyectos que es el responsable de los proyectos individuales, todos los empleados que trabajan en un

equipo de proyectos se llaman gerentes de sub-proyectos y son responsables de manejar la coordinación y comunicación entre las funciones y proyectos.

No todas las empresas son aptas para desarrollar este tipo de organización, por eso es necesario tener en cuenta las siguientes condiciones:

- 1.) Capacidad de organización y coordinación y procesamiento de información.
- 2.) Se necesita contar con buen capital.
- 3.) Se necesita un equilibrio de poder entre los aspectos funcionales y proyectos de la organización, además se requiere una estructura de autoridad doble para mantener ese equilibrio.

Estructura por Departamentalización

Esta estructura consiste, en crear departamentos dentro de una organización; esta creación por lo general se basa en las funciones de trabajo desempeñadas, el producto o servicio ofrecido, el comprador o cliente objetivo, el territorio geográfico cubierto y el proceso utilizado para convertir insumos en productos.

El método o los métodos usados deben reflejar el agrupamiento que mejor contribuiría al logro de los objetivos de la organización y las metas de cada departamento. De acuerdo a lo anterior la departamentalización se puede dar de varias formas:

- **Funcional:**

Una compañía que está organizada funcionalmente, separa el trabajo sobre la base de pasos, procesos o actividades que se llevan a cabo para obtener un determinado resultado final.

- **Por Producto:**

Se organiza de acuerdo a lo que se produce ya sean bienes o servicios; esta forma de organización es empleada en las grandes compañías donde cada unidad que maneja un producto se le denomina “divisiones” estos poseen subunidades necesarias para su operación.

En esta estructura los empleados de la organización se dividen en grupos y cada grupo se encarga de la producción de un producto específico, además cada grupo tiene un especialista para cada función y un gerente que es el responsable de supervisar el proceso que se lleva a cabo para la obtención del producto o servicio y además envía un reporte al presidente general de la compañía acerca de la evolución de este proceso, este presidente general es el responsable de supervisar que cada gerente realice de forma adecuada su trabajo y fija las metas de la empresa.

- **Por Territorio**

Esta se da ya que algunas compañías encuentran que sus operaciones se adaptan de una mejor manera a grandes cadenas organizacionales basadas en zonas geográficas determinadas donde su empresa tiene cobertura, como las grandes cadenas de hoteles, compañías telefónicas, entre otras, que están divididos y organizados sobre la base de su ubicación. También se presentan en compañías cuyas principales actividades son las ventas. En esta se da un eje central de control, sin embargo la organización en cada área forma sus propios departamentos para satisfacer los requerimientos de la misma.

- **Por Clientes:**

El tipo particular de clientes que una organización busca alcanzar, puede también ser utilizada para agrupar empleados. La base de esta departamentalización está en

el supuesto de que los clientes en cada conjunto tienen problemas y necesidades comunes que pueden ser resueltos teniendo especialistas departamentales para cada uno.

Aquí el cliente es el eje central, la organización se adapta y se subdivide agrupándose el personal para cumplir las funciones necesarias para satisfacer las necesidades de cada tipo de cliente.

Estructura Circular

Son aquellas donde los niveles de autoridad son representados en círculos concéntricos, formados; por un cuadro central, que corresponde a la autoridad máxima de la empresa, y en su alrededor círculos que constituyen un nivel de organización.

Estructura Híbrida

Esta estructura, reúne algunas de las características importantes de las estructuras anteriormente vistas, la estructura de una organización puede ser de enfoque múltiple, ya que utiliza al mismo tiempo criterios de productos y función o producto y geografía.

Este tipo de estructuración es utilizada mayormente cuando las empresas crecen y tienen varios productos o mercados, es característico que las funciones principales para cada producto o mercado se descentralicen y se organicen en unidades específicas., además algunas funciones también se centralizan y localizan en oficinas centrales cuya función es relativamente estable y requiere economías de escala y especialización profunda. Cuando se combinan características de las estructuras funcionales y divisionales, las organizaciones pueden aprovechar las fortalezas de cada una y evitar alguna de sus debilidades.

Estructuras Monofuncionales

Se caracteriza por la concentración de la autoridad en una persona ó grupo de personas que son, en la mayoría de los casos, fundadores de la empresa, que se ocupan de la totalidad de las decisiones y funcionamiento de la estructura Organizacional; en el siguiente organigrama se observa gráficamente esta clase de estructura.

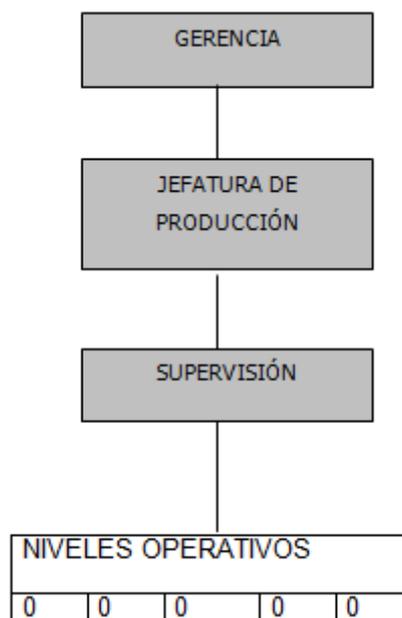


Figura No.1 (Organigrama de estructura mono funcional).

Fuente: Lic. Adafrancys Salazar.-Teoría de la Organización

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

Estructura jerárquica

También conocida como **departamentalización funcional**, es la más difundida y utilizada ya que representa a la organización estructural. Esta estructura, se podía llamar tradicional ya que predomina en la mayor parte de las organizaciones tanto privadas como públicas, se fundamenta en los principios de la teoría clásica; un ejemplo gráfico de este tipo de estructura es el siguiente:

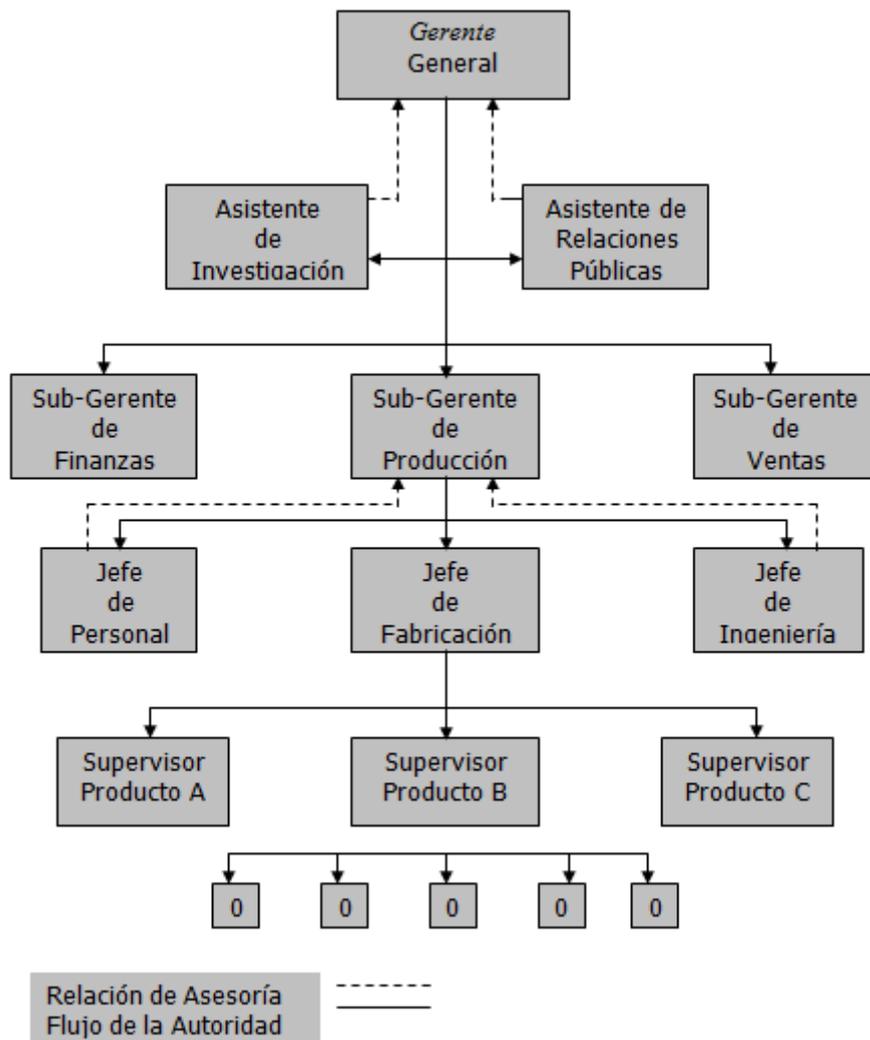


Figura No. 2 Organigrama de estructura jerárquica

Fuente: Lic. Adafrancys Salazar.-Teoría de la Organización

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

Estructura descentralizada

Este modelo es una evolución y una variación del modelo jerárquico y funcional que se describió en el inciso anterior, entre sus características propias se encuentra la toma de decisiones confiada a una pluralidad de divisiones autónomas en base de productos y/o territorios, quedando las decisiones estratégicas a los altos niveles y las decisiones tácticas a las divisiones autónomas, se incrementan los órganos de asesoría para los altos niveles.

Estructuras no piramidales

Son estructuras surgidas de las limitaciones de las estructuras piramidales ante los retos de organización de los grandes organismos, estas estructuras están basadas en matrices las cuales se forman con las líneas verticales de la autoridad y la línea horizontal de la responsabilidad sobre un proyecto específico, en la intersección de las líneas se da una contribución o apoyo de carácter funcional, por ejemplo el gerente de finanzas apoya, en esa área de especialidad al responsable de un determinado proyecto, conservando la autoridad sobre todo el proceso. Por esta razón son también conocidos como “matriciales, por equipos ó por proyectos”.

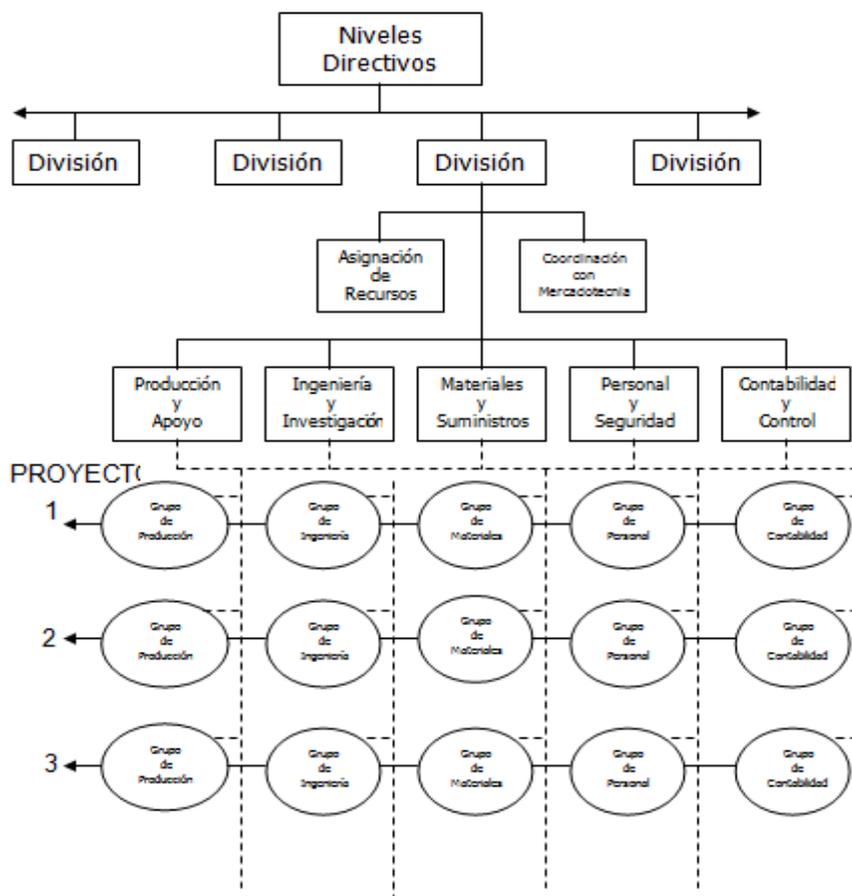


Figura No. 3 Organigrama de estructura no piramidal

Fuente:Roberto Vainrub

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

Podemos considerar que la estructura es el aspecto estático de la organización mientras los procedimientos representan el aspecto dinámico.

La organización formal: La estructura formal se puede considerar compuesto por términos., El modelo de relaciones y responsabilidades el cual generalmente se representa a través de los organigramas; Normas y procedimientos adoptados por la gerencia para guiar el comportamiento de las personas de acuerdo a la estructura de la organización

Organización informal: son el efectivo funcionamiento de la organización, ya que generalmente la formal es lenta frente a los cambios en el entorno y entonces la relación informal que es la que desarrolla medios para enfrentar estas situaciones. (Roberto Vainrub)

La división del trabajo.

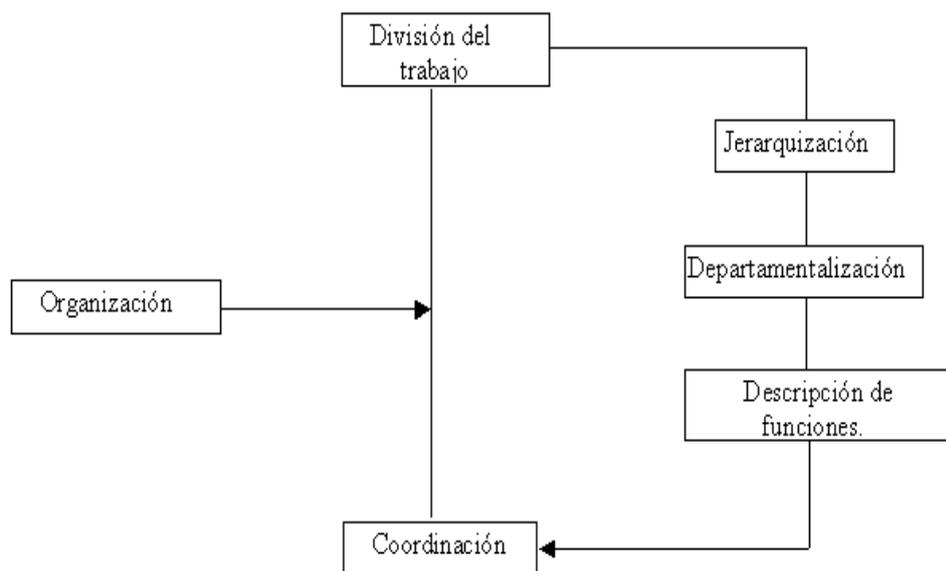


Figura N.- 4

Fuente: www.monografias.com

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

Podemos definir a la división del trabajo como “la separación y delimitación de las actividades con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y con el mínimo esfuerzo, dando lugar a la especialización en el trabajo”. La representación gráfica de la división en el trabajo (organigramas) permite visualizar el grado de especialización de las áreas de la empresa. (MELINKOFF, Ramón V.)

Los grupos de personas que trabajan juntas en forma participativa y coordinada logran mejores resultados en la obtención de sus objetivos a esto se le conoce como “sinergia”.

División del trabajo vertical.

Se basa en el establecimiento de líneas de autoridad y define los niveles que forman la estructura Organizacional funcional.

División del trabajo horizontal.

Este tipo de división se fundamenta en el grado de especialización de las áreas, puestos y actividades.

La reorganización

Las estructuras organizacionales también tienen un periodo de vida útil, el cual es determinado por factores internos, que provocan su obsolescencia, ó en otros casos, el crecimiento de la misma estructura provoca su incapacidad para conseguir los objetivos para los cuales fue creada.

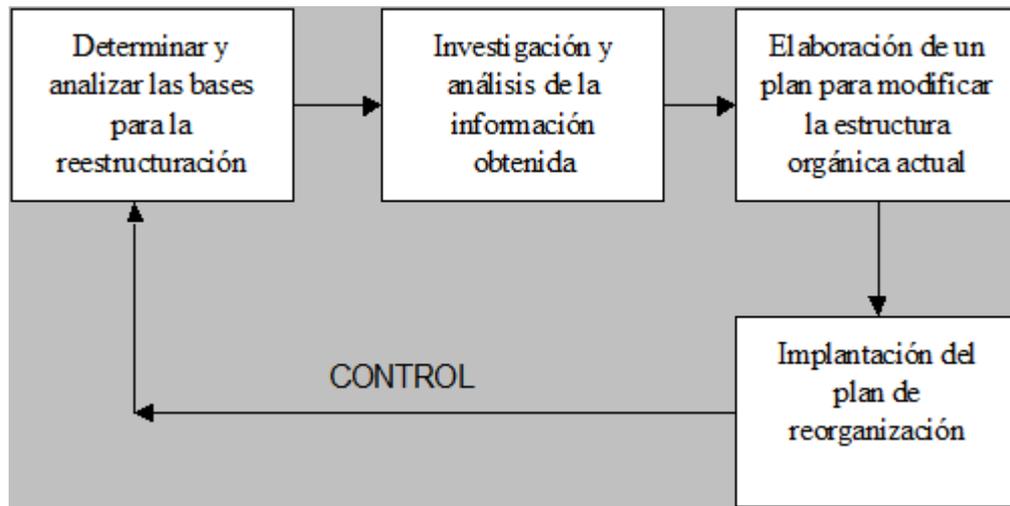


Figura No. 5 Proceso de reorganización.

Fuente: Carlos Orozco (pág. 87)

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

Dicho proceso estará supeditado a la eliminación de los problemas organizacionales, o síntomas como los llamamos en este capítulo, así pues el proceso será cíclico, cada que la organización presente problemática en sus actividades ó funciones.

Los Organigramas

El organigrama es la representación gráfica de la estructura formal de una empresa, es decir de su estructura organizacional.

El organigrama es la representación gráfica de la estructura formal de autoridad y la división especializada del trabajo de una organización por niveles jerárquicos.

Carlos Orozco (pág. 87)

Ventajas de un Organigrama

Simplifica la representación mediante la utilización de símbolos

Es una herramienta eficaz de comunicación y análisis

Permite identificar incoherencias y errores en la organización del trabajo

Facilita la comparación entre dos o más modelos alternativos

Es fácil de actualizar

Es simple de interpretar

Clases de organigramas

1. Según la forma como muestran la estructura son:

a) Analíticos: suministran información detallada. Se destinan al uso de los directores, expertos y personal del estado mayor.

b) Generales: este tipo de organigramas se limita a las unidades de mayor importancia. Se les denominan generales por ser los más comunes.

c) Suplementarios: se utilizan para mostrar una unidad de la estructura en forma analítica o más detallada. Son complemento de los analíticos.

2. Según la forma y disposición geométrica de los organigramas, estos pueden ser:

a. Verticales (tipo clásico): representa con toda facilidad una pirámide jerárquica, ya que las unidades se desplazan, según su jerarquía, de arriba abajo en una graduación jerárquica descendente.



Figura: No.6 Organigrama vertical

Fuente:Carlos Orozco (pág. 87)

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

b. Horizontales (De izquierda a derecha): Son una modalidad del organigrama vertical, porque representan las estructuras con una distribución de izquierda a derecha. En este tipo de organigrama los nombres de las figuras se colocan en el dibujo sin recuadros, aunque pueden también colocarse las figuras geométricas

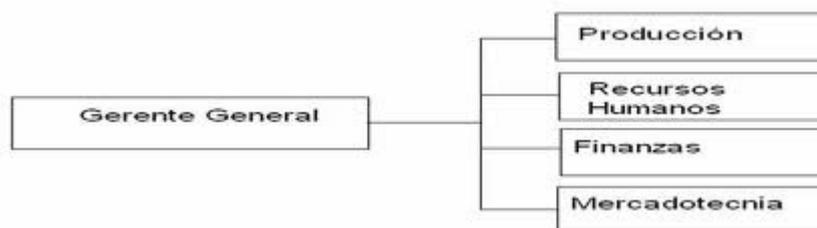


Figura:No. 7Organigrama Vertical

Fuente:Carlos Orozco (pág. 87)

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

c. Organigrama Escalar: Este tipo de organigramas no utiliza recuadros para los nombres de las unidades de la estructura, sino líneas encima de los cuales se colocan los nombres. Cuando una línea sale en sentido vertical de una línea horizontal, muestra la autoridad de esta última.



Figura No. 8 Organigrama Horizontal

Fuente:Carlos Orozco (pág. 87)

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

d. Organigrama circular o concéntrico: Los niveles jerárquicos se muestran mediante círculos concéntricos en una distribución de adentro hacia a afuera. Este tipo de organigrama es recomendado por la práctica de las relaciones humanas, para disipar la imagen de subordinación que traducen los organigramas verticales.

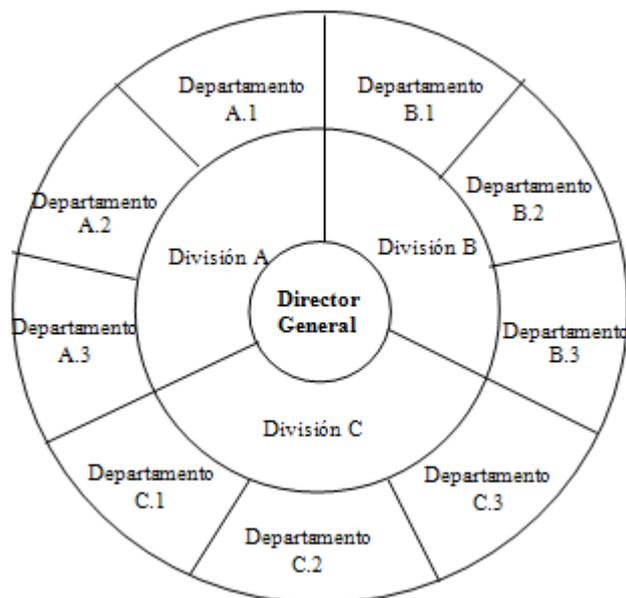


Figura No. 9 Organigrama Circular

Fuente:Carlos Orozco (pág. 87)

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

2.4.1.2. Análisis de Puestos

El análisis de puestos lo inicia Taylor y su estudio de “tiempos y movimientos” fue el primero en realizar una observación más sistemática de cada una de las tareas que el individuo ejecuta al realizar su trabajo; luego las teorías de relaciones humanas y de motivacionales que son las que sentaron las bases para mejorar el desempeño.

El análisis de puestos de trabajo se define como “el proceso a través del cual un puesto de trabajo es descompuesto en unidades menores e identificables. Estas unidades menores suelen ser las tareas, pero el proceso analítico puede ir más allá para descender, por ejemplo, al nivel de las operaciones, acciones, movimientos.

Por extensión, el análisis puede incluir la identificación de requerimientos del trabajo y de otras características del entorno del puesto de trabajo. (*Manuel Fernández Ríos 1995*)

Chruden y Sherman citado por Chiavenato (1992) definen un cargo como: “una unidad de la organización, cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y responsabilidades de un cargo, que corresponden al empleado que lo desempeña, proporcionan los medios para que los empleados contribuyan al logro de los objetivos en una organización.

“Un cargo constituye una unidad de la organización y consiste en un conjunto de deberes que lo separan y distinguen de los demás cargos. La posición del cargo en el organigrama define su nivel jerárquico, la subordinación, los subordinados y el departamento o división donde está situado”. Chiavenato (1999)

La técnica de análisis de puestos es una necesidad de las empresas para , ya que para organizar eficazmente el trabajo es indispensable conocer “ lo que cada

trabajador hace” y “las aptitudes que se requieren para hacerlo bien”. (Reyes Ponce, 2003)

En el análisis de puesto una de las finalidades es establecer la descripción y especificación de cada puesto, facilitar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación de personal al puesto requerido.

Los objetivos

- ✓ Cimentar las bases de la tecnificación de la administración de los recursos humanos.
- ✓ Precisar las funciones y relaciones de cada unidad de trabajo 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 integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- ✓ Evita repetir instrucciones

Proceso de obtención de información para el análisis de puestos

Está compuesta por seis pasos que son:

1. Asegurar, para su éxito, que el apoyo de la administración superior sea visible.
2. Identificar los puestos que son necesario de analizar.
3. Escoger el método que se utilizará para la obtención de los datos
4. Reunir y organizar la información obtenida

El análisis de cargo.- es el proceso de obtener, analizar y registrar informaciones relacionadas con los cargos. Es un proceso de investigación de las actividades del trabajo y de las demandas de los trabajadores, cualquiera que sea el tipo o nivel de empleo. Proporcionan datos sobre los requerimientos del puesto que más tarde se utilizarán para desarrollar las descripciones de los puestos y las especificaciones del puesto. Es el proceso para determinar y ponderar los elementos y las tareas que integran un puesto dado. Evalúa la complejidad del cargo, parte por parte y permite conocer con algún grado de certeza las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.

Esquema para poder analizar los puestos de trabajo según corresponda.

Logotipo de la empresa	TITULO DESCRIPCION DE PUESTO	REVISION	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

1.- IDENTIFICACION:

- 1.1. - Título del puesto:
- 1.2. - Departamento:
- 1.3. - Area:

La finalidad de este punto es individualizar el puesto y distinguirlo de los demás dentro de la empresa.

2. - ORGANIZACIÓN:

- 2.1. - Jefe superior:
- 2.2. - Jefe inmediato:
- 2.3. - Puestos que le reportan al puesto descrito.
 - 2.3.1 Nombre del puesto.
 - 2.3.2 Numero de ocupantes.

Tiene como objetivo determinar el lugar que ocupa en la organización y su jerarquía.

3. - PERFIL DEL PUESTO.

- 3.1. - Requerimientos.
 - Indispensable. (I)
 - Deseable. (D)

Este punto se debe identificar las características que debe poseer la persona que ocupe el puesto

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:		
Idioma:		
Computación:		
Conocimientos:		
Experiencia:		
Habilidades personales		
Edad		
Sexo		

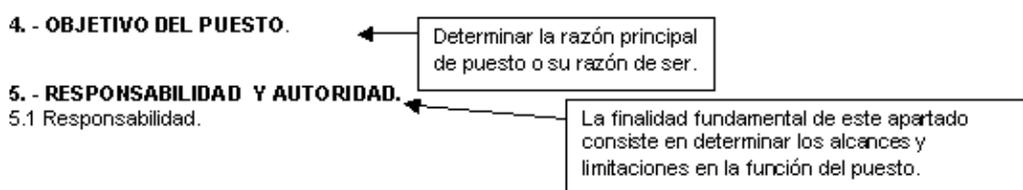


Figura 2.10 Ejemplo de Puestos de Trabajo

Fuente: Alberto Delgado Betacourt

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

En el análisis de puesto una de las finalidades es establecer la descripción y especificación de cada puesto, facilitar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación de personal al puesto requerido.

Los objetivos

- ✓ Cimentar las bases de la tecnificación de la administración de los recursos humanos.
- ✓ Precisar las funciones y relaciones de cada unidad de trabajo 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 integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- ✓ Evita repetir instrucciones

Proceso de obtención de información para el análisis de puestos

Está compuesta por cuatro pasos que son:

1. Asegurar, para su éxito, que el apoyo de la administración superior sea visible.
2. Identificar los puestos que son necesario analizar.
3. Escoger el método que se utilizará para la obtención de los datos
4. Reunir y organizar la información obtenida

El análisis de cargo.- es el proceso de obtener, analizar y registrar informaciones relacionadas con los cargos. Es un proceso de investigación de las actividades del trabajo y de las demandas de los trabajadores, cualquiera que sea el tipo o nivel de empleo. Proporcionan datos sobre los requerimientos del puesto que más tarde se utilizarán para desarrollar las descripciones de los puestos y las especificaciones del puesto. Es el proceso para determinar y ponderar los elementos y las tareas que integran un puesto dado. Evalúa la complejidad del cargo, parte por parte y permite conocer con algún grado de certeza las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente. (Alberto Delgado Betacourt)

2.5. Funciones y Actividades de Personal

Según **GOMES C, Guillermo (1997)** Funciones son los procesos de trabajo necesario para la elaboración de la información.

La actividad administrativa, que comprende las operaciones materiales y los actos administrativos. Las primeras constituyen medidas de precaución o de ejecución, ambas necesarias en la actividad administrativa para la realización de esta misma.

Existen dos aspectos fundamentales que caracterizan la administración: uno es, lo jurídico de los actos; y el otro, el aspecto técnico que significa acción práctica y de realización concreta, para que el acto sea válido en cuanto a su contenido y

forma de la voluntad de la administración, que como ya dijimos, se expresa a través de una pluralidad de actos.

Por ello, hay que distinguir claramente el acto administrativo del acto material de ejecución del derecho, ejemplo: una orden de detención de una persona, dispuesta por un prefecto, en ejercicio de una potestad legal, es un acto administrativo; la ejecución de la misma orden por los agentes de policía es un acto material. Una resolución, es un acto administrativo; la publicación de su texto, es una operación material. (www. Monografías.com)

Competitividad

La competitividad se ha convertido en un asunto de primer orden para las empresas que cada día se ven sometidas a la creciente globalización y la aparición de nuevos competidores, los cuales no desestiman esfuerzos por mejorar continuamente. También las naciones han entrado en la onda competitiva e incluso se ha diseñado un ranking mundial de competitividad.

El uso del término “competitividad” fue, en un principio, de aplicación exclusiva a las empresas y, a más larga escala, a las industrias. La capacidad de una empresa u organización de cualquier tipo para desarrollar y mantener unas ventajas comparativas que le permiten disfrutar y sostener una posición destacada en el entorno socio económico en que actúan. Se entiende por ventaja comparativa aquella habilidad, recurso, conocimiento, atributos, etc.

La incorporación de los principios de competitividad al desarrollo de las funciones, actividades y operaciones de la empresa, permite a esta incrementar su nivel de competitividad, ahora bien la efectividad con que se apliquen estos principios determinara el nivel de esa competitividad que la empresa este alcanzado, o bien el nivel en que se encuentre.

El Economista Marco Álvarez en su documental menciona las etapas de evolución de la competitividad son cuatro cada una de ellas tiene un nombre específico y una serie de características que las distinguen es así como se tiene:

Etapa I. Incipiente.

La empresa es altamente vulnerable a los cambios del medio ambiente como funciona de manera autodefinida, actúa según las presiones del mercado o bien a capricho y estado de humor de sus dueños, la aplicación de los principios de competitividad es prácticamente nula y tiene poco control sobre su destino, reaccionando más bien por intuición a los cambios del medio ambiente y por ende se desorienta y se desconcierta con todo lo que sucede, tanto interna como externamente.

Etapa II. Aceptable.

Se han subsanado los principales puntos de vulnerabilidad contándose con los cimientos adecuados para hacer un buen papel ante los ojos del público consumidor y la competencia. Los principios de competitividad se aplican aceptablemente, y aunque no se dominan totalmente, es claro que para seguir compitiendo se requiere fortalecerlos, el equipo directivo se hace responsable del futuro de su organización y dirige su destino hacia donde visualiza lo que mejor le conviene, representando esto una gran ventaja para la empresa.

Etapa III. Superior.

La empresa comienza a ocupar posiciones de liderazgo y se caracteriza por el grado de innovación que mantiene dentro de su mercado. Domina los principios de competitividad, se mantiene despierta y reacciona de manera inmediata a cualquier cambio del medio ambiente. Aunque de manera equilibrada pone atención a los diez principios de competitividad, da mayor énfasis al de

cultura organizacional para lograr homogeneizar el pensamiento, sentimiento y accionar de todo su personal.

Etapa IV. Sobresaliente.

La empresa que se encuentra en esta etapa es considerada como visionaria, por la generación de tecnología directiva a un ritmo acelerado, sirviendo de benchmark al resto de la industria, pues ella es la que va generando los cambios y las demás se van adaptando a ellos.

En esta etapa, la organización vive en una amenaza constante por parte de los competidores de las etapas anteriores, pues tratan de encontrarle debilidades y huecos en el mercado.

Los principios de Competitividad se aplican con alta eficiencia y todos los miembros de la empresa tienen una real convicción de ellos. Están en la posibilidad de compartir su tecnología directiva con otras empresas, sean o no del giro o de la industria en la que compiten. La empresa muestra disposición por compartir los resultados y las formas para alcanzar su posición actual.

La competitividad no se limita al mero hecho de competir, sino que va mucho más allá debido a que implica un proceso de mejora continua, de comparación de resultados (benchmarking) y de búsqueda permanente de la excelencia. La competitividad comienza por el individuo que se esfuerza todos los días por ser el mejor de la clase o el empleado más productivo. Así mismo, el concepto se extiende a la nación por constituir el agregado de los esfuerzos que hacen todos sus ciudadanos, los líderes políticos y las empresas por salir adelante, mejorar su entorno y colaborar con el desarrollo de la economía y la sociedad.

La presencia de ventajas comparativas en una nación constituye un acicate del desarrollo económico, pero está demostrado que lo más importante es la creación

de ventajas competitivas, las cuales se basan en la capacidad creadora del hombre más que en una dotación fortuita de recursos naturales. El desarrollo de ventajas competitivas no es tarea fácil ya que requiere de grandes inversiones en capital humano, además de fuertes dosis de ingenio y tesón. (Econom. Marco Alvarez)

Ventaja competitiva.

La ventaja competitiva no puede ser comprendida viendo a una empresa como un todo. Radica en las muchas actividades discretas que desempeña una empresa en el diseño, producción, mercadotecnia, entrega y apoyo de sus productos. Cada una de estas actividades puede contribuir a la posición de costo relativo de las empresas y crear una base para la diferenciación.

La competitividad y la estrategia empresarial

La competitividad no es producto de una casualidad ni surge espontáneamente; se crea y se logra a través de un largo proceso de aprendizaje y negociación por grupos colectivos representativos que configuran la dinámica de conducta organizativa, como los accionistas, directivos, empleados, acreedores, clientes, por la competencia y el mercado, y por último, el gobierno y la sociedad en general.

Una organización, cualquiera que sea la actividad que realiza, si desea mantener un nivel adecuado de competitividad a largo plazo, debe utilizar antes o después, unos procedimientos de análisis y decisiones formales, encuadrados en el marco del proceso de "planificación estratégica". La función de dicho proceso es sistematizar y coordinar todos los esfuerzos de las unidades que integran la organización encaminados a maximizar la eficiencia global.

Existen dos tipos de competitividad

La competitividad interna.- se refiere a la capacidad de organización para lograr el máximo rendimiento de los recursos disponibles, como personal, capital, materiales, ideas, etc., y los procesos de transformación, está referida a la competencia de la empresa consigo misma a partir de la comparación de su eficiencia en el tiempo y de la eficiencia de sus estructuras internas (productivas y de servicios.)

La competitividad externa.- está orientada a la elaboración de los logros de la organización en el contexto del mercado, o el sector a que pertenece. Como el sistema de referencia o modelo es ajeno a la empresa, ésta debe considerar variables exógenas, como el grado de innovación, el dinamismo de la industria, la estabilidad económica, para estimar su competitividad a largo plazo. La empresa, una vez ha alcanzado un nivel de competitividad externa, deberá disponerse a mantener su competitividad futura, basado en generar nuevas ideas y productos y de buscar nuevas oportunidades de mercado.

Refuerzo Competitivo

Competitividad significa un beneficio sostenible para su negocio. Competitividad es el resultado de una mejora de calidad constante y de innovación.

Competitividad está relacionada fuertemente a productividad: Para ser productivo, los atractivos turísticos, las inversiones en capital y los recursos humanos tienen que estar completamente integrados, ya que son de igual importancia.

Competitividad en la educación superior, se enfoca a estrategias con miras a su contribución al desarrollo, las políticas públicas al respecto han empezado a cambiar, la posición nacional e internacional y el compromiso de las instituciones

de educación superior ahora son considerados como complementos y existe un nuevo enfoque en la competitividad y en los sistemas de innovación, para que las instituciones de educación superior se comprometan con otros actores, incluyendo a las empresas privadas y a los pequeños negocios, además deben ofrecer oportunidades de educación continua y contribuir al desarrollo de empleos basados en el conocimiento, los cuales permitirán a los graduados encontrar empleos locales y permanecer en sus comunidades.

Competitividad en la Educación

En las últimas décadas se ha establecido una clara correlación entre el enfoque de la educación y el incremento en la calidad de vida. Los académicos han determinado que las naciones que orientan su educación hacia la generación de conocimiento avanzan mucho más rápido, como por ejemplo son Corea, Singapur y recientemente China.

Las experiencias recientes han demostrado que el esfuerzo de mejora educacional requiere de un enfoque específico para poder insertarse en la economía del conocimiento, tener una población educada por sí solo no basta; se requiere una distribución adecuada de la educación y de una educación orientada a la competitividad; el fin último de la competitividad es elevar el nivel de vida de la población, los esfuerzos de los países y regiones deben orientarse a preparar a sus jóvenes para ser competitivos en la nueva economía.

Las características de un individuo competitivo en la economía del conocimiento es indudablemente una sólida formación en las disciplinas básicas como las matemáticas y la comunicación oral y escrita, sin embargo puede ayudar que los jóvenes en el sistema educativo mejoren estas características básicas. Los actores de esta nueva economía tendrán que poseer un conjunto de habilidades “suaves” hasta ahora solo necesarias en los altos rangos de la administración.

Según un reporte del Universo de 144 países analizados, Ecuador está en el puesto 86 del Informe Competitividad Global 2012-2013 presentado hoy en Ginebra por el Foro Económico Mundial (FEM).

Chile sigue siendo el país más competitivo de Latinoamérica, una región que si bien ha hecho progresos en esta área en los últimos años, tiene que enfrentar enormes desafíos, como unas infraestructuras pobres, un sistema educativo débil y poca inversión en Investigación y Desarrollo este estudio, mide la competitividad de los países según un baremo y detecta los escollos que les impiden avanzar en este área.

La lista está liderada un año más por Suiza, seguida de Singapur, Finlandia, Suecia, Holanda, Alemania, Estados Unidos, Gran Bretaña, Hong Kong y Japón.

En el puesto 39 se sitúa Chile, el primer país latinoamericano de la lista, al que sigue Panamá (40), Brasil (48), México (53), Costa Rica (57), Perú (61), Colombia (69) Uruguay (74), Ecuador (86), Honduras (90), Argentina (94), El Salvador (101), Bolivia (104), República Dominicana (105), Nicaragua (108), Paraguay (116), y Venezuela (126).

El informe considera que si la región mejorara sus problemas de inseguridad y de infraestructuras, e invirtiera más y mejor en educación para poder responder a las demandas de Investigación y Desarrollo, multiplicaría sus niveles de competitividad y obtendría mejores resultados económico-comerciales.
<http://unvrso.ec/0003VT9>.

Calidad en la Administración

La gestión con calidad total en la empresa, que valora la creatividad, la innovación y la flexibilidad, el trabajo en equipo, la calidad de la atención a los clientes (internos y externos), la autoevaluación y su consiguiente mejora continua, la

formación permanente y el gusto por el trabajo bien hecho, desde el convencimiento de que todo ello redundará en la calidad del producto o del servicio que presta la organización.

La calidad total es un estilo global de gestión que utiliza el método científico y las contribuciones de todas las personas de la organización para mejorar continuamente todo lo que la organización hace, con el objetivo de alcanzar y exceder consistentemente las expectativas del cliente. Esta debe ser concebida en todos los escalones y niveles de la empresa; en consecuencia, la filosofía central de la calidad total descansa en la premisa “hacerlo bien y a la primera vez”.

La Administración pública tradicionalmente ha sido criticada especialmente en su faceta de prestadora de servicios. Los ciudadanos reiteradamente expresan en las encuestas sobre calidad de los servicios públicos que las burocracias públicas son lentas, ineficaces y poco transparentes.

En el sector privado el concepto de calidad es indisoluble del concepto de cliente. Es el cliente externo quien define la calidad y es en torno al cliente que se estructuran los procesos, métodos y procedimientos de la organización. Esta premisa relaciona calidad y cliente que paga por el producto o servicio. En el sector público, el concepto cliente no tiene por qué identificarse con quien recibe o soporta el servicio.

Lo que quiere decir que el concepto de calidad en la Administración pública tiene que vincularse a una pluralidad que construye la percepción de calidad en un campo de acción político y controvertido, la cuestión es que el tema de la calidad en el sector público no es sólo un problema de superar unos indicadores de calidad, sino, además, de construcción de una imagen política de calidad con un enfoque más sistémico ligado a la calidad de la Democracia. *(Fernando González Barroso.- documental sobre gerencia publica)*

Las administraciones públicas concebidas como organizaciones prestadoras de servicios, para desarrollar y construir un nuevo modelo de gestión pública nos basamos en tres conceptos clave:

- Servicio.
- Cliente/usuario.
- Estrategia organizativa.

Calidad Superior

Una educación de calidad debe tener una buena administración educativa, de manera que podamos formar individuos críticos y autocríticos, capaz de lanzar al mercado un producto de buena calidad.

Deben proyectarse basándose en el desarrollo de la explotación y el amplio espacio del mismo, promoviendo el empuje de un proceso abarcador a fin de que estos se acojan a las nuevas exigencias que requieren los seres humanos para su conocimiento y aprovechando los espacios que le presentan los espacios progresivos al servicio de la comunidad para su desarrollo.

Los fuertes como los ricos entienden que son el control absoluto de los pueblos, pero la real característica revolucionaria del conocimiento, plantea que el débil y el pobre puede apropiarse del mismo. El conocimiento es la forma más democrática para la obtención de poder.

Como una visión innovadora en el sistema educativo, que procura la formación del sujeto para el desarrollo de la sociedad, despertando curiosidad en el educando, conduciéndolo al conocimiento científico y tecnológico para responder con eficiencia y satisfacción en los aspectos de la realidad personal, como un compromiso social y moral de contribuir al desarrollo que requiere nuestra sociedad.

Preparar al sujeto motivándolo y orientándolo para que puedan poner en práctica sus conocimientos y desarrollando su potencial, colocándose como un líder en la sociedad, cultivando.

Los valores del ser humano, para formar conciencia social y actitud del compromiso colectivo, desarrollando pensamientos lógicos, capacidad de resolver problemas para responder al desafío de los cambios.

En cuanto a estos podemos decir que la sociedad globalizada de las informaciones y las corrientes pedagógicas actuales no sólo están enmarcadas en promover la superación tradicional, sino que también hacen esfuerzo para que el sujeto ponga en práctica las técnicas recientes y las pautas para sus desenvolvimientos.

Desde el 2004, elRanking Web de Universidades se publica dos veces al año los datos son recogidos en enero y julio y analizados y publicados a finales de dichos meses y contiene información sobre unas 20.000 Instituciones de Educación Superior de todo el mundo.

Hay 72 instituciones norteamericanas en la lista, 29 británicas, 14 alemanas, 10 holandesas y 6 chinas. Entre las primeras treinta sólo aparecen, además de universidades de EE.UU. y Gran Bretaña, instituciones de Suiza, Canadá, Hong Kong, Japón y Corea del Sur.

El hecho de que ninguna universidad latinoamericana figurara entre las 200 mejores y fue calificada de "tragedia continental", es falta de calidad.

En América latina, el informe señala que, respecto de la educación superior, la región "no causa la misma sensación que sus equipos de fútbol", pero destaca que Brasil podría lograr "algunos éxitos de envergadura" en un futuro próximo.

Cuando señala las dificultades que enfrentan las universidades latinoamericanas para alcanzar un mejor nivel, el director del Centro de Educación Internacional del

Boston College, Philip Altbach, puso el ejemplo de la Universidad de Buenos Aires como una de las instituciones públicas en la región que aspiran a ascender en la lista, pero citó los serios desafíos que debe superar. Entre ellos, menciona la pesada carga de "estructuras burocráticas y a veces politizadas" y plantillas de profesores a tiempo parcial, "que casi nunca pueden ser la base de una universidad que investiga". Añade que las universidades públicas latinoamericanas "están sub-financiadas y la mayoría, impedidas de establecer aranceles para los estudiantes".

Es por esto que la economía de las universidades es de primera importancia para investigar y competir por las posiciones en los rankings internacionales.

Un ejemplo claro puede ser el siguiente dato: Harvard en el 2009 tuvo un presupuesto de cuatro veces mayor al presupuesto de toda la educación superior de México.

Acerca de la investigación en América Latina, los resultados tan magros hablan de la política financiera y educativa que han seguido los gobiernos latinoamericanos con sus universidades y el poco interés de la iniciativa privada en apoyar la investigación.

En los próximos tiempos todas las naciones necesitarán universidades que participen en la producción y circulación de los flujos de conocimiento y relacionarse con las principales universidades a nivel global. Fortalecer a las universidades que en nuestros países tienen condiciones de destacar en el ámbito internacional es una estrategia fundamental, que no significa que se le otorguen recursos desiguales a las otras. Por otro lado, los rankings tienen repercusiones sobre la vida académica.

Cuando están incluido en los rankings se convierte en un objetivo prioritario, cuando la organización académica y las políticas que la encauzan están dirigidas a satisfacer los indicadores para mejorar la posición en los rankings, se corre el

riesgo de establecer comportamientos que dejan de lado fines y medios institucionales pertinentes al entorno social y cultural.

Calidad en el servicio

Un servicio es una prestación de utilidad o provecho que pretende satisfacer necesidades de consumidores o usuarios que se ponen a su disposición en un proceso de producción en el que con frecuencia participa el propio usuario. La noción central es la de prestación que es propia de los bienes que caracterizan también a los servicios. Esta noción introduce directamente en el concepto de servicio elementos cualitativos, ya que lo relevante aquí no es un objeto material, sino un proceso articulado en forma de relaciones interpersonales. Esto último implica dificultades de medición de dicho proceso, puesto que estas relaciones son sumamente opacas a cualquier indagación cuantitativa, que deja fuera de su apreciación componentes que son esenciales. (*Fernando González Barroso.- documental sobre gerencia publica*)

Es un componente primordial de las percepciones del cliente. En el caso de los servicios puros, la calidad es el elemento que predomina en las evaluaciones de los clientes. En los casos que ofrecen el servicio al cliente o los servicios en combinación con un producto físico, la calidad en el servicio también puede ser fundamental para determinar la satisfacción de los clientes. Zeithaml (2005, p. 101).

Cuando nos referimos a la calidad debe interpretársela a través de la satisfacción que proveemos a cada potencial comprador, a los nuevos clientes y a los clientes ya existentes a través de cada contacto directo con cada uno de ellos.

Existe además normas de calidad que son las que califican de alguna manera el servicio, esta **Certificación** es la acreditación de la capacidad de un organismo para ofrecer un servicio, producto o sistema de acuerdo con los requisitos del

cliente y la regulación existente, utilizando un tercer certificador como intermediario. ISO e IEC dan la siguiente definición:

Procedimiento por el cual un tercero provee garantía escrita de que un producto, proceso o servicio cumple con los requisitos especificados en un índice de referencia.

La familia de normas ISO 9000 corresponde a un conjunto de índices de referencia de las mejores prácticas de gestión con respecto a la calidad, que se encuentran definidos por la ISO (*Organización Internacional de Normalización*). Satisfacer, de conformidad con los requerimientos de cada cliente, las distintas necesidades que tienen y por la que se nos contrato. La calidad se logra a través de todo el proceso de compra, operación y evaluación de los servicios que entregamos.

La mejor estrategia para conseguir la lealtad de los clientes se logra evitando sorpresas desagradables a los clientes por fallas en el servicio y sorprendiendo favorablemente a los clientes cuando una situación imprevista exija nuestra intervención para rebasar sus expectativas.

Cultura de servicio.

El servicio es una de las palancas competitivas de los negocios en la actualidad.

Prácticamente en todos los sectores de la economía se considera el servicio al cliente como un valor adicional en el caso de productos tangibles y por supuesto, es la esencia en los casos de empresas de servicios.

Las empresas se deben caracterizar por el altísimo nivel en la calidad de los servicios que entrega a los clientes que nos compran o contratan. La calidad de los servicios depende de las actitudes de todo el personal que labora en el negocio. El

servicio es, en esencia, el deseo y convicción de ayudar a otra persona en la solución de un problema o en la satisfacción de una necesidad. El personal en todos los niveles y áreas de debe ser consciente de que el éxito de las relaciones entre la empresa y cada uno de los clientes depende de las actitudes y conductas que observen en la atención de las demandas de las personas que son o representan al cliente.

Sensibilidad de los clientes a la calidad.

Los compradores o consumidores de algunos productos o servicios, son poco sensibles a la calidad, sin embargo es posible influir en los clientes potenciales y actuales para que aprecien los niveles de calidad en los mismos.; y lograr mediante el aseguramiento de calidad en el servicio y el pleno conocimiento, por parte de los clientes de los mecanismos de gestión de la calidad.

Parámetros de medición de calidad de los se servicios.

Si partimos del aforismo "solo se puede mejorar cuando se puede medir", entonces es necesario definir con precisión los atributos y los medidores de la calidad de los servicios que se proporcionan al mercado.

Este es un trabajo interdisciplinario de las distintas áreas de la empresa y de una estrecha comunicación con los clientes a fin de especificar con toda claridad las variables que se medirán, la frecuencia, acciones consecuentes y las observaciones al respecto.

Sistema de evaluación de la calidad de los servicios.

Lógicamente, se requiere continuar con el la evaluación sistemática de los servicios. Este sistema puede ser un diferenciador importante ante los ojos del

cliente porque se le entregue constantemente los resultados y el nivel de satisfacción acerca de los servicios.

Diferenciación ante el cliente mediante la calidad.

Sistema de calidad del servicio se puede constituir en el diferenciador de los servicios que se ofrecen, dado que se pueden percibir como "commodities", los cuales deben distinguirse por los niveles de satisfacción de los clientes y por el sistema que soporta esos índices de desempeño que se informan con puntualidad, validez y pertinencia a los clientes.

Desarrollo del factor humano como agente fundamental de la calidad.

Los servicios ofrecidos dependen en gran medida de la calidad del factor humano que labora en el negocio.

El área responsable de la administración de factor humano jugará un papel central en las estrategias competitivas que se diseñen, ya que aportará sus procesos para atraer y retener talento en la organización. La profesionalización de: planes de factor humano, reclutamiento, selección, contratación, orientación, capacitación y desarrollo, remuneraciones, comunicación interna, higiene y seguridad y las relaciones laborales contribuirá significativamente en la construcción de ventajas competitivas ancladas en el personal: sus conocimientos, sus experiencias, su lealtad, su integridad, su compromiso con los clientes la empresa y sus colegas.

Diseño de las estrategias, sistemas, políticas y procedimientos de calidad

Estrategia de servicio: Definición del valor que se desea para los clientes. El valor como el principal motivador de la decisión de compra y por lo tanto como la posición competitiva que se sustentará en el mercado.

Sistemas: Diseño de los sistema de operación, tanto de la línea frontal de atención

a los clientes, como de las tareas de soporte y apoyo a los frentes de contacto con el cliente.

Políticas y procedimientos: Consolidar las políticas y los procedimientos de las distintas áreas de la empresa, enfocadas a reforzar las prácticas de calidad del servicio. Este punto es muy importante dado que debe favorecer la agilidad de respuesta y el sano control de los recursos utilizados en la entrega de los servicios.
Ing. Ricardo Bolaños Barrera, pequeñas y medianas empresas PyME.

2.5.- Hipótesis

La estandarización y Delegación de funciones y actividades del Personal Administrativo de la Facultad de Ingeniería Civil y Mecánica de la UTA mejorará el proceso de calidad en el servicio.

2.6.- Señalamiento de Variables

En la hipótesis formulada en el presente proyecto de investigación se identifican las siguientes variables:

X:La estandarización y Delegación de funciones y Actividades del Personal Administrativo

Variable Independiente

Y:calidad en el servicio

Variable Dependiente

CAPITULO III

METODOLOGIA

3.1.- Enfoque

Se utilizará un enfoque cuantitativo – cualitativo de conformidad con el paradigma propositivo, ya que se basa en la inducción y probabilidad, y está orientada hacia el compromiso de los problemas, el objeto del estudio ayudará a dar conclusiones y recomendaciones, con el fin de dar solución al problema del estudio, mediante técnicas administrativas apropiadas para que la Facultad siga adelante con sus políticas, metas y objetivos.

3.2.- Modalidad básica de la Investigación

Investigación de Campo

Para la elaboración del presente proyecto y la ejecución de la investigación se utilizará una investigación de campo ya que se realizará en el lugar en que se presenta el problema con la finalidad de tener contacto directo con las unidades de observación, y nos ayudará a tener datos precisos y claros sobre el problema en estudio mediante la aplicación de encuestas y entrevistas a los funcionarios la cual nos permitirá recolectar información eficaz y oportuna.

Investigación Bibliográfica

Tiene el propósito de conocer, comparar, ampliar, profundizar y deducir diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos, o en libros, revistas, periódicos y otras publicaciones; además nos permite enriquecer nuestros conocimientos sobre el tema objeto de estudio.

3.3.- Nivel o tipo de Investigación

Para la realización del presente proyecto se aplicarán los siguientes tipos de investigación:

Investigación Exploratoria

Este tipo de investigación, tiene como propósito central, buscar e indagar sobre todo aquello que se encuentre relacionado con el problema objeto de estudio, y de esta manera poseer un concepto claro y preciso de lo que está ocurriendo. Para llevar a cabo esta investigación, el investigador necesariamente debe ponerse en contacto con la realidad de la Facultad y por ende con todos los involucrados de la misma, a fin de identificar la problemática que atraviesa la entidad, para que con el conocimiento científico se establezca una hipótesis que pueda dar una posible respuesta de solución frente al problema.

Investigación Descriptiva

Es aquella que detalla y describe de manera clara las características más sobresalientes del problema en estudio, que es el estudio de funciones y actividades del personal administrativo y su incidencia en el proceso de calidad de los servicios de la FICM-UTA que”. La investigación descriptiva se encarga de describir y medir con la mayor precisión posible los atributos del fenómeno que

están perjudicando el avance de la organización, para lo cual también utiliza técnicas de investigación, tales como: la observación directa, la encuesta, la entrevista; que permitirán la recolección de información primaria.

Investigación Correlacional

Esta investigación tiene como propósito fundamental mostrar o examinar la relación entre las variables, y a su vez permite medir estadísticamente la influencia de la variable independiente sobre la dependiente permitiendo el grado de relación, para ello se aplicará el estadígrafo denominado Chi cuadrado.

3.4.- Población y Muestra

Para la ejecución de la siguiente investigación utilizaremos la siguiente población:

POBLACIÓN	CANTIDAD
Empleados a Nombramiento	10
Empleados a Contrato	2
Total	12

Tabla 1: Segmento de la Población

Fuente: Base de Datos FICM-UTA

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

Total Muestra42

POBLACIÓN	CANTIDAD
Estudiantes Carrera Civil	635
Estudiantes Carrera Mecánica	329
Docentes	50
Total	1014

Tabla 2: Segmento de la Población

Fuente: Base de Datos FICM-UTA

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

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

$$n = 211.374718$$

$$n = 211$$

n = tamaño de la muestra

N = población

$(E)^2$ = Coeficiente de error tipificado

Como el universo es muy grande, se aplicó la fórmula estadística para obtener la muestra de la investigación; dando como resultado 211 usuarios.

3.5.- Operacionalización de Variables

Cuadro N° 1:Operacionalización de variable Independiente

CONCEPTO	CATEGORIA	INDICADORES	Item	Técnicas
<p>Funciones y Actividades del personal administrativo.- Es la aplicación de los conocimientos, competencias laborales, habilidades prácticas y actitudes que se requieren para ejercer en propiedad un oficio o una actividad laboral de acuerdo a su perfil ocupacional, para satisfacción de objetivos organizacionales e individuales contando para ello una estructura y a través de esfuerzo humano coordinado.</p>	Actividades	¿Cómo establecer las actividades de los funcionarios en la FICM-UTA?	Diarias semanales mensuales	Encuesta a empleados
	Competencias Laborales	¿Cuáles son las competencias laborales de los funcionarios de la FICM-UTA?	Competencias básicas Competencias conductuales Competencias funcionales	Entrevista al Decano RR.HH
	Perfil	¿Qué tipo de perfil poseen los funcionarios de la FICM-UTA?	Profesional Ocupacional	
	Estructura Orgánica	¿Qué Estructura Orgánica se aplica en la FICM –UTA?	Estructura Lineal Estructura Funcional Estructura Línea y Staff Estructura en Comité Estructura Matricial	Entrevista al Decano
	Objetivos Organizacionales	¿Conoce usted si los objetivos organizacionales de la FICM-UTA se cumplen?	Generales Específicos	Entrevista al Decano
				Encuesta a los empleados

Variable Independiente: Funciones y Actividades del personal administrativo

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

Cuadro N° 2:Operacionalización de Variable Dependiente

CONCEPTO	CATEGORIA	Item	INDICADORES	Técnicas
<p>Calidad en el servicio.- Satisfacer, de conformidad con los requerimientos de cada cliente, las distintas necesidades que tienen. La calidad se logra a través de todo el proceso de operación y evaluación de los servicios que entregamos. El grado de satisfacción que experimenta el cliente por todas las acciones en las que consiste el mantenimiento en sus diferentes niveles y alcances.</p>	Calidad	¿Cómo determinar si existe calidad en los servicios que presta la FICM-UTA?	Objetivos de calidad Políticas de calidad	Encuesta a los usuarios internos y externos
	Procesos	¿Cree usted que existe algún tipo de procesos para la ejecución de tareas. ?	Identificación de Problemas Ambiente de Trabajo Personal	Encuesta a los empleados
	Evaluación	¿Existe un Modelo de Evaluación en la FICM-UTA?	Organización Desempeño Laboral Servicios	Entrevista al decano Encuesta a los Empleados
	Satisfacción	¿Cómo establecer el grado de aceptación de los servicios que presta la FICM-UTA?	Tiempo Buzón de quejas Grado de aceptación	Encuesta a los Usuarios Encuesta a Usuarios internos y externos

Cuadro N.- 4 Variable Dependiente Calidad en el servicio

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

3.6.- Recolección de Información

Para la ejecución del presente proyecto utilizaremos las siguientes técnicas de investigación o instrumentos de recolección:

Información Secundaria

Lectura Científica.- Libros, tesis de grado, publicaciones

Fichaje.- Fichas bibliográficas

Información Primaria

La encuesta.- Cuestionario

Entrevista.- Cuestionario

3.7.- Proceso y análisis de la Información

Una vez recolectada la información será analizada y procesada mediante, tabulaciones y un análisis mediante una hoja de excel; tanto las encuestas como los datos de la observación realizada a los funcionarios de la Facultad de Ingeniería Civil y Mecánica de la UTA.

3.7.1. Plan de Recolección de Información

Este plan observó estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido, considerando los siguientes elementos:

- ✓ Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados.

En la presente investigación las personas a ser investigadas fueron Autoridades, Docentes, personal administrativo, y estudiantes de la Facultad de Ingeniería Civil y Mecánica-UTA.

✓ Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.

Según la Operacionalización de las variables se dispuso entrevistas y encuestas dirigidas a la comunidad Universitaria de la FICM-UTA. (Ver anexo 1 y 2).

Los datos fueron recopilados y analizados empleando el método inductivo – deductivo y el analítico – sintético

3.7.1.1. Plan de procesamiento de información.

Se procederá de la siguiente manera.

✓ Revisión de la información obtenida

Revisión crítica de la información recogida, es decir limpieza de información defectuosa, contradictoria, incompleta, no pertinente, entre otros

En la presente investigación, se realizara una revisión crítica de la información recogida a través de las preguntas establecidas en la encuesta con la finalidad de seleccionar la información adecuada.

✓ Repetición de la recolección, en ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.

Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados

Los datos serán analizados por herramientas informáticas, para así, ejecutar con la tabulación de cada una de las preguntas de las encuestas. Las mismas que se dieron a cabo, a los distintos funcionarios, docentes y estudiantes de la FICM.

- ✓ Representación gráfica de la información

Además se desarrollará tablas y gráficos para un mejor análisis e interpretación de datos y de esta manera también se podrá demostrar lo que cada uno de los encuestados ha expresado.

- ✓ Estudio estadístico de datos para presentación de resultados.

3.7.1.2. Análisis e Interpretación de Resultados

- ✓ Análisis de los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo a los objetivos del tema e hipótesis.

- ✓ Interpretación de los resultados obtenidos, con apoyo del marco teórico.

- ✓ Después de la respectiva interpretación de datos los resultados obtenidos fueron interpretados, ya que estos condujeron a plantear las conclusiones y recomendaciones, sustentar la propuesta establecida, además de verificar los objetivos planteados.

3.7.1.3. Comprobación de hipótesis.

Para la comprobación de la hipótesis se utilizará la prueba estadística del Chi X^2 , el cual se lo desarrollará en el capítulo IV.

- Establecimiento conclusiones y recomendaciones

Una vez recogido, analizado e interpretado los resultados se procedió a elaborar las conclusiones y recomendaciones. Las conclusiones son directas con los objetivos específicos, mientras que las recomendaciones están orientadas a las conclusiones

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

El presente capítulo está conformado por el trabajo de campo realizado que tuvo por objeto demostrar la hipótesis planteada, a través de la aplicación de entrevistas a las autoridades y encuestas a el Personal Administrativo, Docentes y estudiantes de la Facultad de Ingeniería Civil y Mecánica de la UTA ver Anexo 1 y 2 quienes aportaron con sus opiniones y comentarios sobre el tema de estudio con el propósito de mejorar la toma de decisiones de la empresa mediante un estudio económico - financiero

Los procedimientos aplicados son: La correlación de las variables y la prueba estadística que se convertirán en los parámetros con los que se verificará la hipótesis.

4.2. INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

**ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL ADMINSITRATIVO DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y MECÁNICA**

1. ¿Las actividades que usted realiza en la FICM-UTA están acorde a sus conocimientos?

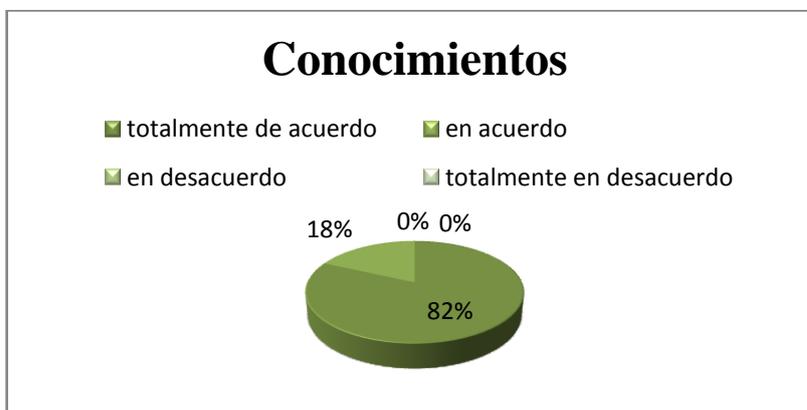
Tabla N° 1

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
totalmente de acuerdo	9	82%
en acuerdo	2	18%
en desacuerdo	0	0%
totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	11	100%

Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

Gráfico N° 1



Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.-

En la Facultad de Ingeniería Civil y Mecánica el 82 % del personal respondió que está totalmente en acuerdo mientras que el 18 % piensa esta en acuerdo. Podemos decir que la mayoría del personal de la Facultad tienen los conocimientos necesarios básicos para realizar sus funciones.

2. ¿Las actividades que realiza son?

Tabla N° 2

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
GRUPALES	7	64%
INDIVIDUALES	4	36%
TOTAL	11	100%

Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

Gráfico 2



Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.-

El 64% de los empleados encuestados tiene actividades grupales, mientras un 34% las realiza individualmente. Esto quiere decir que las actividades que realizan los empleados en su gran mayoría son grupales, por lo que, debería haber siempre un buen ambiente de trabajo para tener mejor resultados diarios, y procedimientos organizacionales para tener definidas funciones y actividades.

3. ¿Considera usted que tiene más responsabilidades de trabajo que el resto de compañeros?

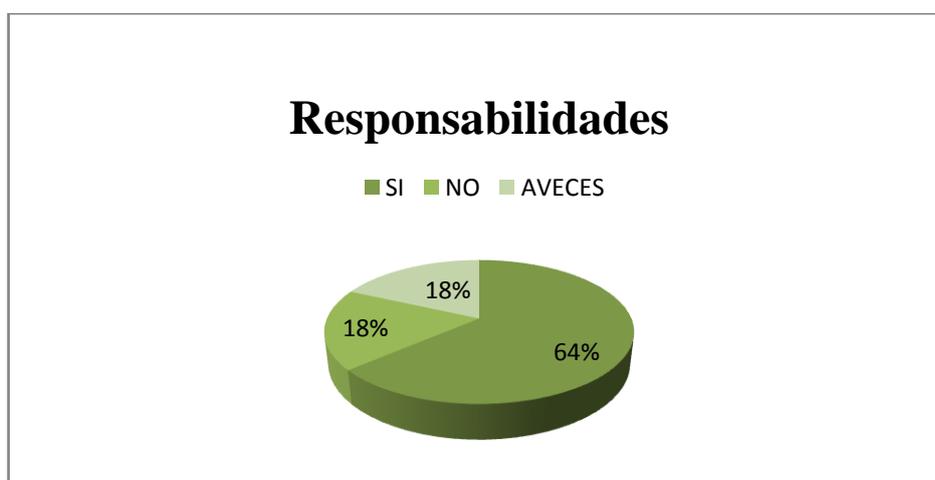
Tabla N° 3

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	64%
NO	2	18%
AVECES	2	18%
TOTAL	11	100%

Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

Grafico 3



Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.-

Los encuestados contestaron un 64% que tienen mayor responsabilidades de trabajo, un 18% respondieron que NO, y un 18% algunas veces. Por lo que deducimos que casi todos los empleados creen que tienen mayor carga de trabajo

que el resto de compañeros, por lo que se cree conveniente realizar una mejor distribución y organización de las funciones y actividades.

4. ¿Usted cree que debería haber una mejor distribución de las actividades y funciones que realiza cada uno de los empleados de la FICM?

Tabla N° 4

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	82%
NO	2	18%
TOTAL	11	100%

Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

Grafico 4



Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.-

El 82% de los encuestados contestaron debería haber una mejor distribución de actividades y funciones mientras el 18% contestó lo contrario. Podemos decir que

en consecuencia de la anterior pregunta existe la necesidad de realizar una adecuada división de funciones, analizar los puestos, para lograr una y mejorar estructura de los grupos de trabajo.

5. ¿Usted como funcionario de la FICM sabe cuáles son sus funciones, responsabilidades y derechos?

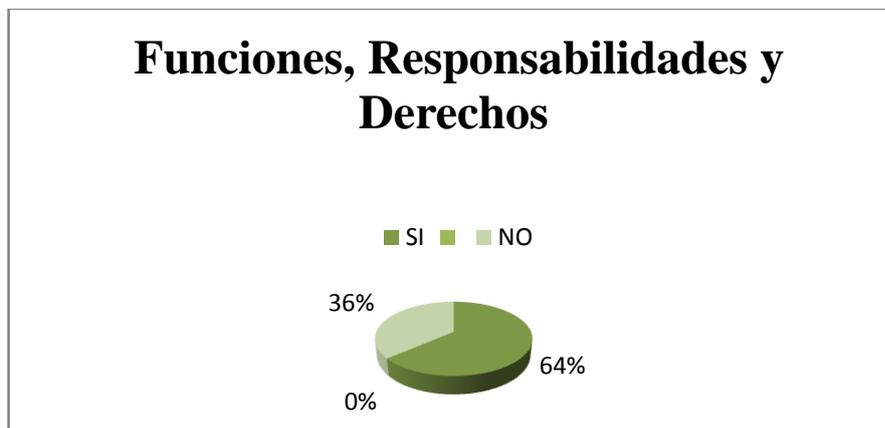
Tabla N° 5

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	64%
NO	0	0%
NO ESTOY SEGURO	4	36%
TOTAL	11	100%

Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

Grafico 5



Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.-

El 64% de los empleados de la FICM-UTA sabe cualescuáles son sus Funciones, responsabilidades y derechos mientras que 36% piensa lo contrario.Pese a que la

mayoría de empleados tiene claros cuáles son sus funciones, responsabilidades y derechos existe un porcentaje que no, por lo que la Facultad debería definir mejor estos puntos para que haya una organización y no ocasione confusiones en su desempeño diario.

6. ¿Ha tenido confrontaciones con sus compañeros por atribuirle responsabilidades que no están dentro de sus funciones?

Tabla N° 6

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	46%
NO	4	36%
A VECES	2	18%
TOTAL	11	100%

Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

Grafico 6



Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.-

El 46% de los empleados encuestados contestaron que si, mientras el 36% que no, y un 18 % algunas veces. Como podemos observar los empleados han tenido problemas en su gran mayoría o por lo menos alguna vez, lo que estaría ocasionado confusiones entre ellos y esto estaría ocasionado inconvenientes en su desempeño diario y por ende afecta a su desempeño laboral.

7. ¿Las actividades que usted realiza tiene un orden secuencial de ejecución?

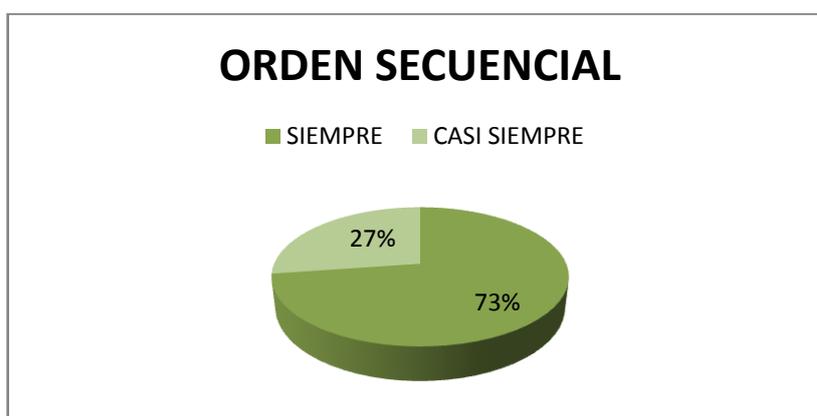
Tabla N° 7

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	8	73%
CASI SIEMPRE	3	27%
NUNCA	0	0%
TOTAL	11	100%

Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

Gráfico N.- 7



Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.-

El 73% de los encuestados contestaron que siempre sus actividades tienen un orden secuencial, el 27% casi siempre, nunca 0%. Es decir, que en su gran parte las actividades tienen orden secuencial por lo que el proceso para ejecutarlas debería ser óptimo y oportuno.

8. ¿Existe un Manual de Funciones donde se encuentren detalladas las funciones de cada uno de los funcionarios de la FICM-UTA?

Tabla N° 8

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	11	100%
TOTAL	11	100%

Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

Grafico 8



Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.-

El 100% de los empleados encuestados contestaron que no existe un Manual de Funciones., Por lo que se concluye que se necesita elaborar para conocimiento y aplicación de los empleados un Manual de Funciones que guie a los funcionarios en sus actividades y estas sean más eficientes y eficaces.

9 ¿Cree usted que sus competencias laborales están acordes a las funciones que realiza en la FICM-UTA?

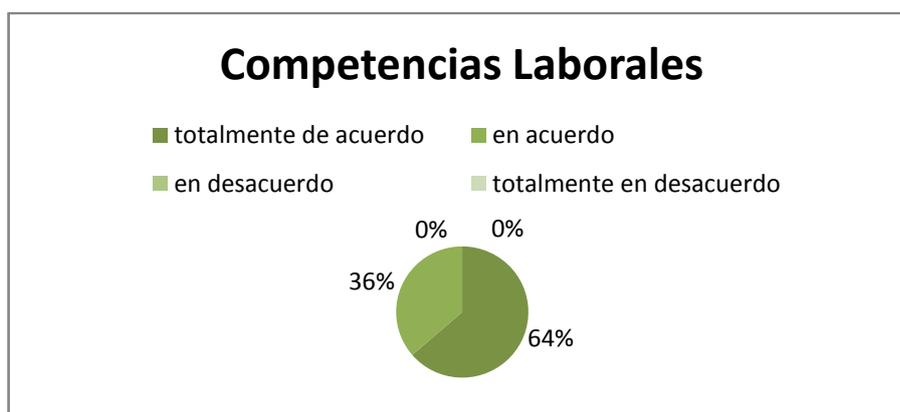
Tabla N° 9

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
totalmente de acuerdo	7	64%
en acuerdo	4	36%
en desacuerdo	0	0%
totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	11	100%

Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

Gráfico 9



Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.-

El 64% de los encuestados contestaron que están totalmente de acuerdo, el 36% en acuerdo y el resto 0%. Esto quiere decir que los empleados en su gran mayoría tienen las competencias laborales acordes a sus funciones, lo que ayudaría mucho para el desempeño laboral, solo faltaría definir las de una mejor manera.

10. ¿Cree usted que su perfil profesional está acorde a su puesto de trabajo?

Tabla N° 10

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
totalmente de acuerdo	4	36%
en acuerdo	5	45%
en desacuerdo	2	18%
totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	11	100%

Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

Grafico 10



Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

ANALISIS E INTERPRETACION

El 36% de los empleados está totalmente de acuerdo con sus funciones de acuerdo a su perfil profesional mientras el 45% de los empleados están en acuerdo y el 18% están en desacuerdo. Los resultados obtenidos demuestran que en la Facultad no existe ninguna aplicación de perfiles para los puestos de trabajo, puesto que hay empleados que realizan funciones que no están acorde a su perfil profesional y la mayoría solo están conforme con lo que hacen en cuanto a su puesto de trabajo, por lo que es necesario definir con exactitud los perfiles del personal.

11. ¿Usted considera que el servicio que se entrega en la FICM-UTA es el adecuado?

Tabla N° 11

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	18%
NO	9	82%
TOTAL	11	100%

Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

Gráfico 11



Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.-

Tan solo el 18% de los empleados encuestados contestaron que si mientras el 82% que no. Esto quiere decir que los empleados están consientes que existe la necesidad de mejorar el servicio en la Facultad, y que pese a sus conocimientos necesitan una herramienta administrativa que le ayude a lograr un servicio de calidad.

ENCUESTA APLICADA LOS USUARIOS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y MECÁNICA

1. ¿Con qué frecuencia utiliza los servicios que oferta la FICM?

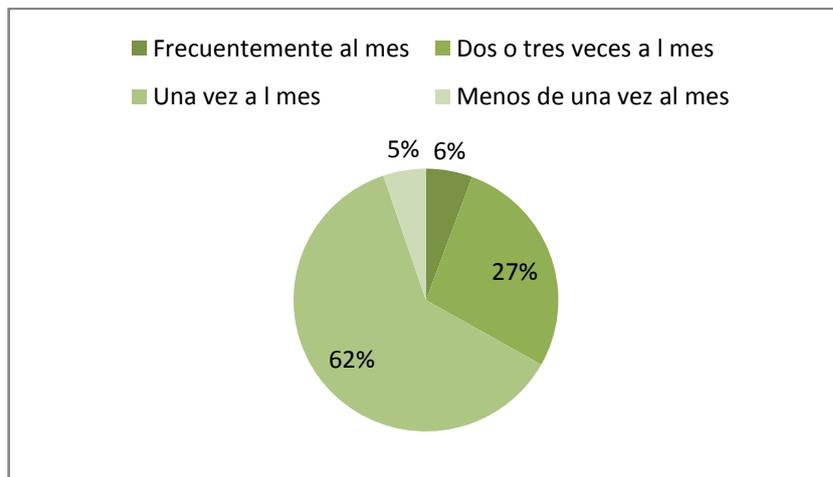
Tabla N°12

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Frecuentemente al mes	12	6%
Dos o tres veces al mes	58	27%
Una vez al mes	130	62%
Menos de una vez al mes	11	5%
TOTAL	211	100%

Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

Gráfico N.- 12 Frecuencia



Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Los encuestados contestaron el 12% frecuentemente al mes, el 27% dos o tres veces al mes, el 62% al menos una vez al mes y tan solo 5% menos de una vez al mes. Lo que podemos observar es que los estudiantes en su gran mayoría ocupan los servicios de la Facultad, por lo que hay una gran demanda a la cual debe ser atendido por los funcionarios con un servicio rápido y oportuno.

2. ¿Cuál es el grado de satisfacción general al momento de recibir los servicios de la FICM-UTA?

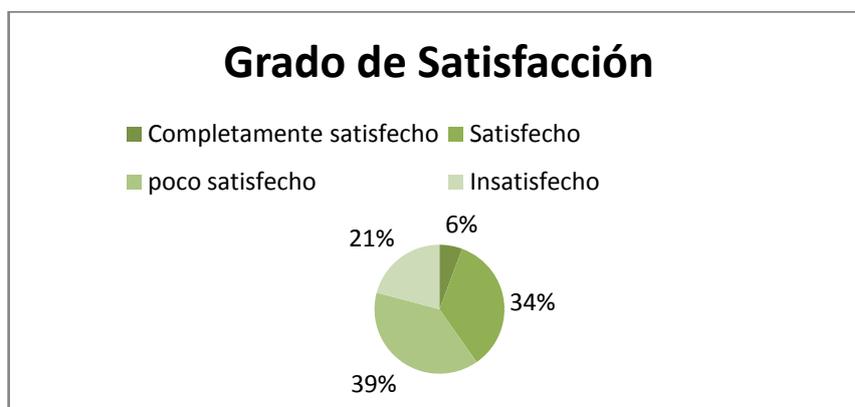
Tabla N° 13

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Completamente satisfecho	12	6%
Satisfecho	73	35%
poco satisfecho	82	39%
Insatisfecho	44	21%
TOTAL	211	100%

Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

Gráfico N 13



Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De los encuestados tan solo el 6% contestó que está completamente satisfecho con el servicio 35 % satisfecho, 39% poco satisfecho y el 21% insatisfecho. Lo que quiere decir que los estudiantes al momento de recibir los servicios de la FICM-UTA, no está cubriendo totalmente con sus expectativas, lo que implica una mejora en cuanto al servicio al cliente, en razón que la satisfacción del mismo es un factor importante para el éxito de cualquier dependencia.

3. ¿Sabe usted el tiempo que se demora la realización de un trámite en la FICM-UTA?

Tabla N° 14

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	66	31%
NO	145	69%
TOTAL	211	100%

Fuente : Encuesta

Elaborado por: Andrea Mariño

GRAFICO 14



Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 31% de los encuestados contestaron que Si mientras el 69% que No. Por lo que podemos darnos cuenta que los usuarios desconocen el tiempo de realización de los diferentes trámites que se realizan en la FICM, y esto puede ser una de las razones por las que ellos no se encuentran satisfactoriamente atendidos.

4. ¿Conoce usted si los Funcionarios de la FICM cuentan con un Manual de Funciones?

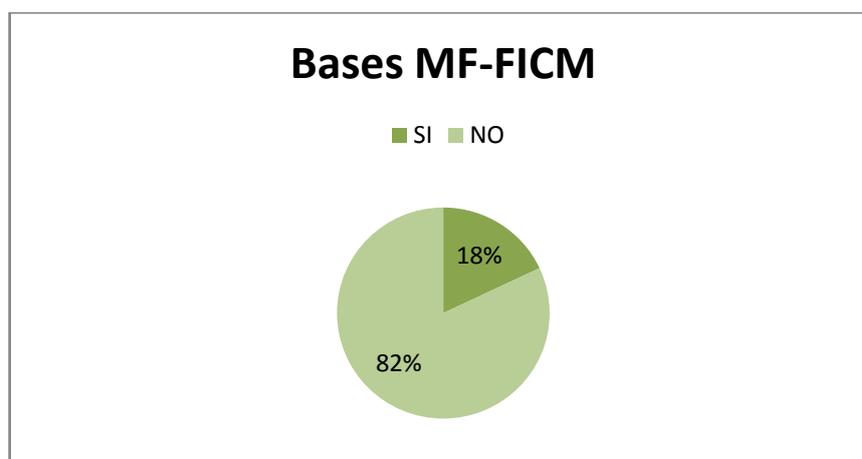
Tabla N° 15

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	38	18%
NO	173	82%
TOTAL	211	100%

Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

Grafico 15



Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 38% de los usuarios contesto que Si mientras el 82% contesto que no.Lo que podemos decir que los usuarios pueden detectar al momento de recibir los servicios de la FICM, que los funcionarios no cuentan con una herramienta administrativa de respaldo

5. ¿Una vez recibido el trámite solicitado, cubre totalmente su necesidad?

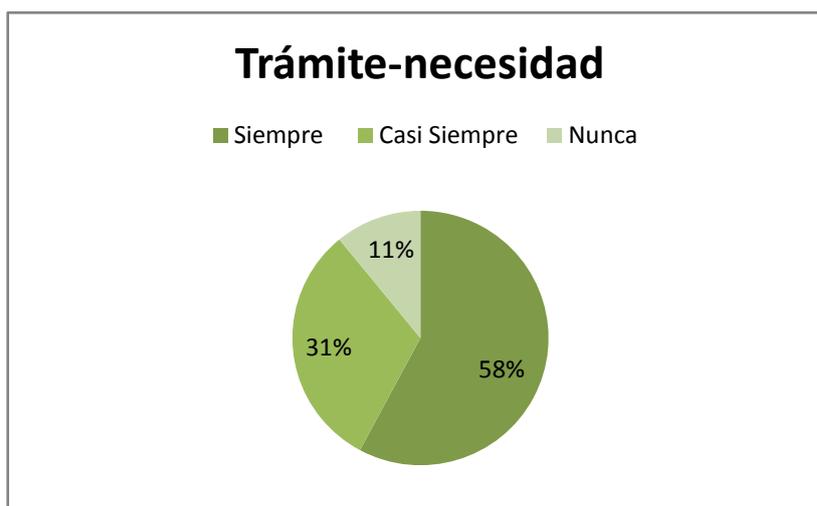
Tabla N° 16

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	122	58%
Casi Siempre	66	31%
Nunca	23	11%
TOTAL	211	100%

Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

Gráfico N° 16



Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De la encuesta realizada el 58% contesto que siempre; el 31% casi siempre y 11% nunca. Los clientes tienen necesidades y expectativas que deben ser tomadas en cuenta por la institución; una necesidad es algo que el usuario realmente necesita, la expectativa es algo que el usuario no necesariamente va a conseguir pero que espera conseguir del producto o servicio.

6. ¿El tiempo de espera al momento que solicita un trámite es el adecuado?

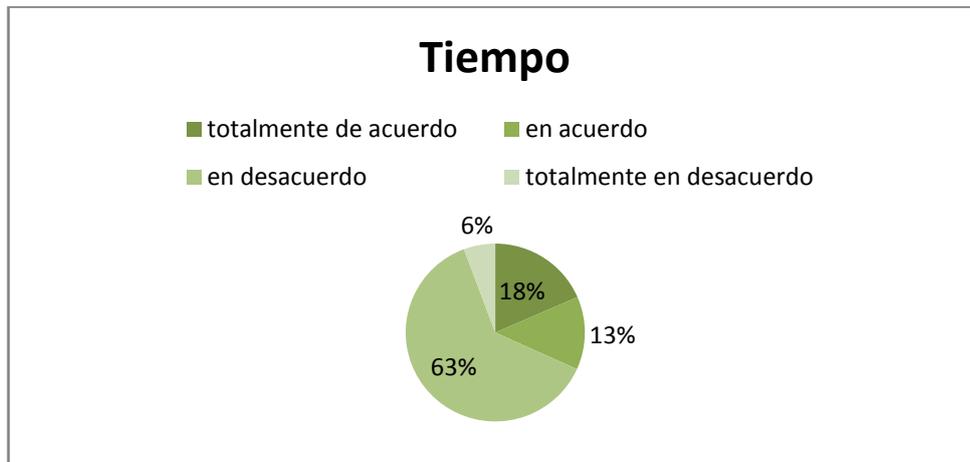
Tabla N° 17

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
totalmente de acuerdo	39	18%
en acuerdo	28	13%
en desacuerdo	132	63%
totalmente en desacuerdo	12	6%
TOTAL	211	100%

Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

Gráfico 17



Fuente : Encuesta

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 18% está totalmente de acuerdo, el 13% en acuerdo; el 63% en desacuerdo y el 6% totalmente en desacuerdo. Podemos notar que la mayoría de usuarios no está conforme con el tiempo de espera para recibir un trámite solicitado en la FICM, por lo que se debería mejorar los procesos y optimizar el tiempo de realización de los servicios entregados.

ENCUESTA APLICADA AL DECANO

Esta entrevista se aplico a la primera autoridad de la Facultad de Ingeniería Civil y Mecánica a fin de establecer las debilidades existentes en la aérea administrativa y la importancia de mejorar la calidad del servicio de la Facultad.

¿Para contratar un funcionario analiza su perfil profesional?

La contratación del personal no las realizo yo son enviadas directamente del Rectorado.

¿Conoce usted cuáles son las competencias laborales de sus Funcionario y como las aprovecha?

Las competencias generales y se trata de aprovechar cada u

¿Dentro de la Facultad que tipo de estructura Orgánica aplica para su dirección?

La jerárquica, basado siempre en el Estatuto y Reglamentos Universitarios.

¿Usted como autoridad aplica algún modelo de evaluación a sus funcionarios administrativos?

En los últimos meses se no ha informado que se realizarán evaluaciones a los funcionarios pero hasta la presente fecha no se ha concretado nada.

¿Ha realizado algún tipo de gestión para asensos o despidos de acuerdo al rendimiento de los empleados?

En la UTA no hay un

¿Considera usted la necesidad de tener un Manual de Funciones para los funcionarios?

Si puesto que habrá una mejor organización en las actividades que realizan cada funcionario ya que el manual de funciones es un elemento eficaz para la toma de decisiones en la administración.,

Facilitando de esa manera el aprendizaje y proporcionando la orientación necesaria que requieren los empleados mejorando así sus esfuerzos y logrando una adecuada realización de las actividades que se les encomienda.

ANALISIS E INTERPRETACIÓN

De lo observado se puede decir que las autoridades en este caso el señor Decano de la Facultad también está de acuerdo que un Manual de Funciones mejorará muchos de los inconvenientes que existe al momentos en el servicio y además facilitará el aprendizaje y proporcionará la orientación necesaria que requieren los empleados mejorando así sus esfuerzos y logrando una adecuada realización de las actividades que se les encomienda.

Pero está claro que no solo depende de los jefes para el buen cumplimiento de lo estipulado en el manual también depende de la actitud con que sus empleados tomen al respecto, por eso consideramos que en la elaboración del manual no solo debe incluirse las opiniones de los superiores sino también se debería escuchar a los empleados, para que se sientan parte del cambio.

4.3 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Modelo lógico

Ho: La estandarización y Delegación de funciones y actividades del Personal Administrativo no mejorará el proceso de calidad en los servicios de la Facultad de Ingeniería Civil y Mecánica de la UTA.

Hi: La estandarización y Delegación de funciones y actividades del Personal Administrativo de la Facultad de Ingeniería Civil y Mecánica de la UTA mejorará el proceso de calidad en el servicio.

Modelo Matemático

Ho: $O = E$

H1: $O \neq E$

Modelo estadístico

$$\chi^2 = \frac{\sum (VO - VE)^2}{VE}$$

Nivel de confianza

$$\alpha = 1 - NC$$

$$\alpha = 1 - 0,95$$

$$\alpha = 0,05$$

Regla de decisión

$$gl = (k - 1)(f - 1)$$

$$gl = (4 - 1)(2 - 1)$$

$$gl = 3$$

Al 95% y con 3 gl χ^2_t es igual a 7,82

Se acepta la hipótesis nula si, X^2_c es menor o igual a χ^2_t , caso contrario se rechaza, al α de 0,05

Se acepta la H_0 , si X^2_c es < a 2.366 con α 0,05

Con estos datos se establece en una tabla de frecuencias (ver anexo 3) un valor para $x^2 = 2.366$; este es el valor que se debe exceder o igualar con el fin de aceptar la hipótesis nula.

4.3.1. Señalamiento de las variables

Variable independiente: La estandarización y Delegación de funciones y Actividades del Personal Administrativo

Variable dependiente. Calidad en el servicio

4.3.2. Verificación de la hipótesis

Para verificar la hipótesis se utilizará un procedimiento estadístico Para-métrica Ji Cuadrado X^2 , donde frecuencias esperadas son comparadas en relación con frecuencias observadas. La fórmula para el cálculo de este estimador es:

Cálculo de las frecuencias observadas pregunta 8-5; 11-6

PREGUNTA OPCION	PREG. 8	PREG.5	PREG. 11	PREG.6	TOTAL	%
	Encuesta Empleados	Encuesta Usuarios	Encuesta Empleados	Encuesta Usuarios		
SI	0	38	2	29	69	16%
NO	11	173	9	182	375	84%
TOTAL	11	211	11	211	444	100%

Tabla 3: Frecuencias Observadas

Fuente: Encuesta a los empleados y usuarios de la FICM-UTA

Cálculo de frecuencias esperadas pregunta 8-5; 11-6

PREGUNTA OPCION	PREG. 8	PREG.5	PREG. 11	PREG.6	TOTAL	%
	Encuesta Empleados	Encuesta Usuarios	Encuesta Empleados	Encuesta Usuarios		
SI	1.71	32.79	1.71	32.79	69	16%
NO	9.29	178.21	9.29	178.21	375	84%
TOTAL	11	211	11	211	444	100%

Tabla 4: Frecuencias Esperadas

Fuente: Encuesta a los empleados y usuarios de la FICM-UTA

A partir del cruce de variables de calcula grados de libertad

Definición de la zona de rechazo

$x^2 \geq 2.366$ rechaza H_1 y acepta H_0

$x^2 < 2.366$ acepta H_1

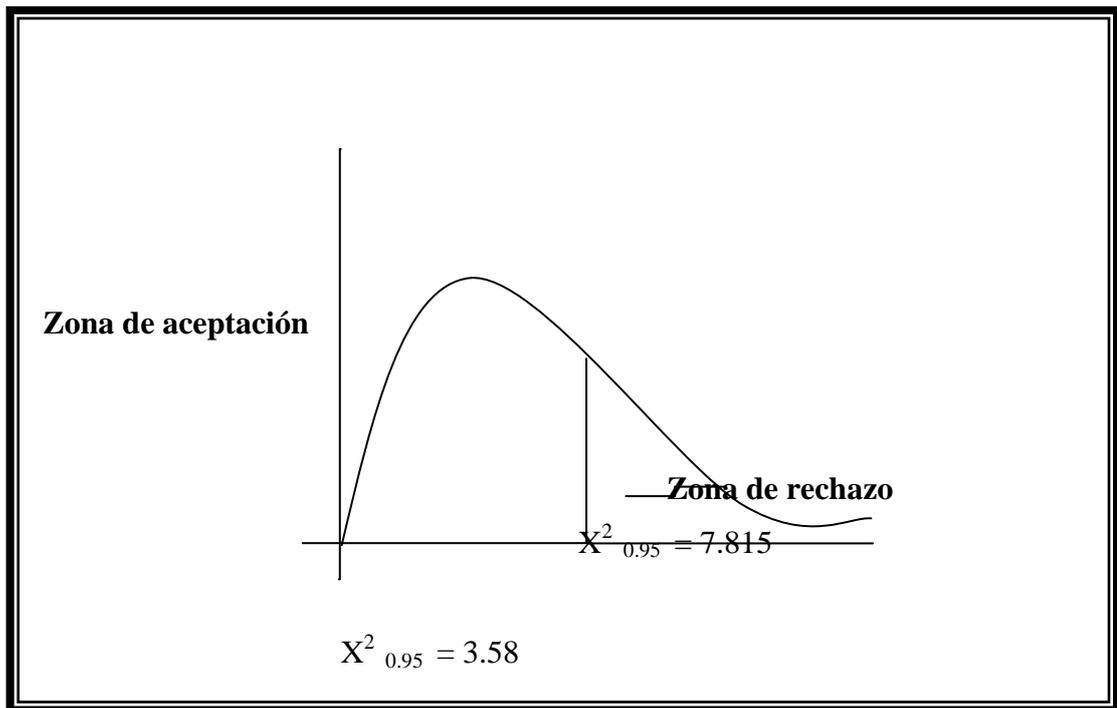


Grafico 18: Verificación de la Hipótesis

Realizado por: MARINO, Andrea. 2013

Cálculo matemático

O	E	O-E	(O-E) ²	ch ²
0	1.71	-1.71	2.922251644	1.71
38	32.79	5.21	27.13846786	0.83
2	1.71	0.29	0.084413806	0.05
29	32.79	-3.79	14.36819759	0.44
11	9.29	1.71	2.922251644	0.31
173	178.21	-5.21	27.13846786	0.15
9	9.29	-0.29	0.084413806	0.01
182	178.21	3.79	14.36819759	0.08
				3.58

Tabla 5: Cálculo matemático

Fuente: Encuesta a los empleados y usuarios de la FICM-UTA

Conclusión: Considerando un nivel significación del 5% y un grado de libertad de 3 en la tabla de χ^2 se encuentra un valor de 2.366, el mismo que es menor al χ^2 calculado se rechaza la hipótesis nula; y se acepta la hipótesis alterna; es decir, que si existe una diferencia significativa ya que la aplicación empírica de un Estudio de Funciones del Personal Administrativo de la FICM-UTA, si incide desfavorablemente en el proceso de servicio de calidad.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

Una vez procesados, analizados y discutidos los datos obtenidos, y en función de los objetivos e hipótesis del presente trabajo, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- ✓ Podemos observar que el 64% de los empleados afirman que al no existir las actividades y funciones definidas para cada empleado existe la confusión de responsabilidades y el usuario no obtiene una respuesta rápida a su pedido.

- ✓ De los empleados el 100% afirman que la Facultad no cuenta con un Manual de Funciones que permita la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades diarias y funciones de los empleados; esto ocasiona que se sientan con funciones que no les pertenece y cargas de trabajo más unos que otros.

- ✓ La fase de operación para la realización de los diferentes trámites en la Facultad, debe ser mejorada y simplificada en razón que existe un 39% de estudiantes `poco satisfechos y lo que es más un 21% insatisfecho.
- ✓ Existen protocolos que se debe acatar por reglamentos y estatutos que no se puede excluir y esto dificulta el tiempo de realización de los trámites; lo que influye en la calificación del servicio por parte de los usuarios.
- ✓ La calificación de perfiles deberían estar más acordes al puesto de trabajo.
- ✓ Tanto las autoridades como los empleados saben que el trabajo humano organizado y tecnificado es la base de la “eficiencia” en sus actividades, independientemente de la naturaleza de estas.

5.2. RECOMENDACIONES

De las situaciones reflejadas anteriormente se establece a continuación las siguientes recomendaciones:

- ✓ Realizar un Organigrama Organizacional donde estén claramente definidas líneas de jerarquía y responsabilidades.
- ✓ Definir las funciones y actividades de los funcionarios para evitar duplicidad de tareas o sobrecargas de trabajo, para mejorar los procesos de operación, para una ofrecer un trámite más oportuna a los usuarios
- ✓ Delegar las responsabilidades de trabajo que le corresponde a cada uno de los empleados y estas deberán estar supervisadas para un mejor control de actividades diarias.
- ✓ Realizar una mejor calificación de perfiles de trabajo para que estén acorde a las funciones que realizan.

- ✓ Diseñar un manual organizacional de funciones que este a fin con las actividades y funciones que les corresponde a cada funcionario, revisando la descripción de puestos, y perfiles de trabajo.

- ✓ Una vez terminado el Manual de Funciones, este sea legalmente aprobado por las autoridades para conocimiento de cada uno de los funcionarios y sea completamente aplicado.

CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1. DATOS INFORMATIVOS

6.1.1. Título:

“MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS GENERALES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y MECÁNICA DE LA UTA.”

6.1.2. Institución Ejecutora:

Facultad de Ingeniería Civil y Mecánica de la UTA.

6.1.3. Beneficiarios:

Funcionarios y Estudiantes de la Facultad de Ingeniería Civil y Mecánica de la UTA, con la implementación de esta herramienta administrativa se contribuirá a obtener un proceso de calidad, por lo tanto, mejorará el servicio.

6.1.4. Ubicación:

Provincia de Tungurahua, se encuentra domiciliada en la Av. Los Chasquis y Río Payamino

6.1.5. Tiempo Estimado:

Enero - Julio año 2013

6.1.6. Equipo Técnico:

POBLACIÓN	Nº
Ing. Andrea Mariño	1
Ing. Edison Viera	1
TOTAL	2

6.1.7. Costo:

Costo del Investigador: 2000

Imprevistos: 300

6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Dentro de los problemas que se identificaron en el presente trabajo investigativo argumento que: El estudio de funciones y actividades del personal administrativo es trascendental para obtener un proceso de calidad en los servicios que oferta la Facultad de Ingeniería Civil y Mecánica.

El Manual Organizacional de Funciones es una herramienta administrativa que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas, fundamentalmente, es un instrumento de comunicación.

La Facultad de Ingeniería Civil y Mecánica de la Universidad Técnica de Ambato, optó por la aplicación de un Manual Organizacional de Funciones.

Según **A. REYES PONCE** argumenta que; “Un folleto, libro, carpeta, etc., es lo que una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta en cada grupo humano de la empresa.

Según **TERRY. G .R** “Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar esfuerzos de un empleado en una empresa”

6.3. JUSTIFICACIÓN

En la presente investigación, después de la comprobación de la hipótesis, se puede argumentar que la implementación de una herramienta administrativa que facilite a los funcionarios de la FICM-UTA, tengan claridad y pleno conocimiento de sus competencias funcionales y de responsabilidad a nivel de cada puesto de trabajo, deben incluirles un Manual de Funciones que es un instrumento técnico de gestión que delimita, recopila información de la institución, guía la ejecución de la actividades de una manera eficaz y eficiente con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

El Manual Organizacional de Funciones es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de puesto de trabajo o

cargos, formula requisitos fundamentales y establece relaciones a nivel de los cargos.

En la actualidad se determina problemas que limitan o dificultan las actividades operacionales y una de las principales causas es no contar con un manual de funciones que guie adecuadamente a los funcionarios de la Facultad.

Por esta razón se desarrolló una investigación de diagnóstico organizacional con la cual se determinó la necesidad de una herramienta o instrumento que oriente a los funcionarios para que realicen mejor sus actividades.

Se puede mencionar además que en otras Universidades existen herramientas administrativas y una de ellas son los manuales funcionales que de una u otra manera guían al personal para que al realizar sus funciones consigan brindar un mejor servicio a sus usuarios.

Es importante mencionara que una adecuada distribución de funciones, es muy importante para lograr que el Talento Humano se desarrolle de una mejor manera. El desarrollo del presente Manual Organizacional Funcional ha requerido de un estudio detallado a base de investigaciones a los empleados, autoridades, aplicando técnicas modernas de clasificación; para de esta manera obtener resultados objetivos y ajustados más a la realidad institucional, esto permitirá cambiar los sistemas tradicionales de operación de los diferentes trámites que se entregan en la Facultad.

La función principal de un Manual de Funciones es definir cuáles son las condiciones que exigen el puesto, las funciones que debe realizar y las responsabilidades que se le asignarán.

Mediante esta investigación la Facultad de Ingeniería Civil y Mecánica dispondrá de un Manual Organizacional de Funciones científicamente constituido que

servirá de base para la consulta de los funcionarios de la FICM-UTA para la realización de sus funciones y responsabilidades aplicadas a cada puesto.

El servicio de calidad que se pretende conseguir depende en gran medida de lo eficaz y eficiente que realicen el trabajo los funcionarios.

6.4. OBJETIVOS

6.4.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Manual Organizacional de Funciones para los funcionarios de la Facultad de Ingeniería Civil de la UTA, que mejore el servicio de calidad.

6.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las áreas que conforman la Estructura Organizacional en la Facultad de Ingeniería Civil de la UTA.
- Establecer las funciones administrativas y operativas que pueden aplicarse en la Facultad de Ingeniería Civil de la UTA.
- Diseñar y definir la Estructura Orgánica formal y real de la Institución que establezca niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad.
- Utilizar la descripción de los puestos de trabajo, para que los empleados elaboren sus actividades con mayor eficiencia y eficacia.

6.5 ANALISIS DE LA FACTIBILIDAD

La presente propuesta es factible de realización por las siguientes razones:

Luego del análisis del estudio realizado, la presente propuesta es factible porque tiene la finalidad de resolver un problema mediante la investigación de la realidad y plantear una alternativa, para llevar de una organización deficiente a una organización eficiente, enfocando a satisfacer las demandas de los usuarios.

Es realizable por que la persona inmersa en la investigación conoce los procesos de operación de los diferentes trámites y el tipo de servicio que oferta la Facultad. Se pretende dar a conocer el Manual de funciones al Consejo Directivo de la FICM, para que este Organismo a su vez revise, evalúe, y de su aprobación en los aspectos legales, de esta forma exista una mejor organización en las actividades y funciones para obtener un servicio de calidad.

Es factible también porque se cuenta con el apoyo y respaldo total de las autoridades y empleados de la Facultad, ya que están consientes que un Manual de Funciones mejorará el desarrollo Institucional.

Social: La implementación de un Manual de Funciones incentivara a otras Facultades de similar problemática a optar por esta ejecución e implementarla.

Tecnología: Al referirnos a la ejecución no requiere de una grande inversión económica en la facultad, por lo qué, es accesible para emprenderlo y no necesita de tecnología avanzada para su efecto simplemente está basada en la utilización de Microsoft Word y Power Point, programas que posee la Facultad.

6.6 FUNDAMENTACIÓN

6.6.1 FUNDAMENTACION TEORICA

Manual de Funciones

Al respecto, **HOCHMAN** y **MONTERO** (2006 P.62) definen a manual como “la recopilación por escrito de los procedimientos que deben ser seguidos para llevar a cabo las operaciones administrativas de una empresa y pueden incluir también políticas y normas de la misma”

Según **GOMES C, Guillermo (1997)** Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

Objetivos

- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos.
- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

<http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/lecciones/capitulo3/funciones>.

Clasificación de Manuales Administrativos

Se presentan seis tipos de manuales de aplicación en las organizaciones empresariales:

- A.- Manual de Organización.
- B.- Manual de Políticas.
- C.- Manual de procedimientos y normas.
- D.- Manual del especialista.
- E.- Manual del empleado.
- F.- Manual de Propósito múltiple

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones - MOF es un instrumento normativo que describe las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y las funciones generales y establece las relaciones internas del cargo.

Principios Básicos

- Toda posición de supervisión debe tener asignadas funciones y responsabilidades concretas.
- Toda Asignación de responsabilidades debe ir acompañada de la correspondiente autoridad para ejercerla.
- No debe quedar incertidumbre respecto a la definición de autoridad y responsabilidad con relación a todas y cada una de las posiciones de la organización.
- Cada persona que ocupa un puesto en la organización debe recibir órdenes de una única fuente.
- Toda decisión que se adopte respecto a un integrante de la organización debe ser efectuada con conocimiento y consentimiento del supervisor inmediato del afectado por la decisión
- Debe existir y aplicarse un mecanismo que permita controlar y evaluar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los niveles jerárquicos.

Importancia

- Permite superar la duplicidad, las superposiciones e interferencias orientando a la eficiencia y eficacia.

- Desarrolla los perfiles de los cargos considerados en el CAP, así el personal conoce su ubicación, dependencia, jerarquía, responsabilidad y requisitos mínimos para el cargo específico.
- Contribuye a realizar el seguimiento, la evaluación y el control de las actividades de cada órgano.
- Permite a los supervisores distinguir con precisión y orden los elementos que integran cada puesto
- Permite a los trabajadores realizar mejor y con mayor facilidad sus labores, si conocen con detalle cada una de las operaciones que las forman y los requisitos necesarios para hacerlas bien.
- Permite a los trabajadores realizar mejor y con mayor facilidad sus labores, si conocen con detalle cada una de las operaciones que las forman y los requisitos necesarios para hacerlas bien.

En conclusión los manuales de funciones son muy importantes ya que son un instrumento necesario para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan.

Es por esto que se procura que la estructuración adecuada del manual, refleje las actividades y funciones específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y la evaluación del desempeño organizacional. Éste debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora continua, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

Mejora continua significa mejorar en las actividades y procesos todos los días para incrementar de esa manera la productividad acrecentando el éxito en los

procesos. Permitiendo además aplicar medidas correctivas, de prevención etc.
(<http://www.mitecnologico.com/Main/ManualDeFunciones>)

Ventajas

- Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.
- No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
- Es claro y sencillo.
- Útil en toda organización.
- La disciplina es fácil de mantener.

Desventajas

- Su diseño y actualización tiene un alto costo en términos de tiempo y dinero
- Ejercen un efecto limitante de la iniciativa del personal debido a que en algunas ocasiones son excesivamente rígidos y formales.
- Los objetivos de los Manuales Administrativos pueden causar confusión por ser muy amplios en su contenido
- Algunos de ellos son difíciles de interpretar y comprender, lo cual puede causar confusiones dentro del personal al momento de realizar sus funciones.
- Resistencia del personal a utilizar los manuales por ser poco atractivos y en la mayoría de los casos voluminosos en contenido

Análisis De Cargos

El análisis de cargos es el fundamento de todo el proceso de valoración. Es el proceso de obtención, clasificación y documentación sistemáticas de toda la información pertinente relacionada con la esencia de un puesto específico, incluyendo aspectos tales como las tareas que lo componen, las habilidades, conocimientos, aptitudes y responsabilidades necesarias para un buen desempeño

del empleo. El objetivo de un análisis de cargos es elaborar una descripción exacta y concisa que pueda usarse para evaluar el contenido y el valor de los mismos.

[www:http://recursosbiblioteca.utp.edu.co/tesisdigitales/texto/658306C352a.html](http://recursosbiblioteca.utp.edu.co/tesisdigitales/texto/658306C352a.html)

31

6.7.MODELO OPERATIVO

6.7.1 Filosofía.

MISIÓN.

Satisfacer demandas científico – técnicas de la sociedad ecuatoriana en interacción dinámica con sus actores, formando profesionales competentes que lideren investigación científica y tecnológica para proponer alternativas de solución a los problemas de ingeniería del país con pensamiento crítico, reflexivo, creativo y con conciencia social, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ecuatorianos e impulsar el desarrollo sustentable del país.

VISIÓN.

Promover la generación de proyectos y propuestas de ingeniería como soporte para el desarrollo provincial, regional y nacional. Realizadas en un “ámbito de libertad, respeto a los derechos humanos e intelectuales, participación integrativa, equidad de género y defensa del medio ambiente, con criterios de sustentabilidad y sostenibilidad”.

POLÍTICAS.

- Mejorar el funcionamiento interno de la Facultad.
- Servir con alta calidad a nuestros clientes.
- Trabajar por el bienestar de los empleados, y la comunidad.
- Propender la continuidad del empleo al personal.
- Innovar.
- Generar rentabilidad.
- Manejar adecuadamente los costos.

OBJETIVOS

Objetivo General de la Carrera de Ingeniería Civil.

Formar profesionales Ingenieros Civiles, comprometidos con el desarrollo social y económico del Ecuador, con conocimientos técnico-científicos, valores, habilidades y destrezas que le permitan resolver con solvencia los problemas de la Ingeniería Civil, con capacidad para elaborar y colaborar en el desarrollo de proyectos multidisciplinarios con énfasis en contenidos técnico-sociales y de especialidad, sin descuidar las disciplinas complementarias.

Objetivo General de la Carrera de Ingeniería Mecánica.

Formar especialistas en Ingeniería Mecánica de elevada competencia, capaces de aplicar y desarrollar conocimientos científicos y tecnológicos en diseño, construcción, instalación operación y mantenimiento de sistemas mecánicos en sectores industriales, productivos y de servicios, así como realizar actividades de dirección y administración de recursos.

ALCANCE

El presente Manual Organizacional de Funciones está dirigido a los funcionarios que laboraran en la Facultad de Ingeniería Civil y Mecánica de la Universidad Técnica de Ambato, por ser quienes forman parte de los procesos de servicio a los usuarios.

6.7.2 Analítica

ESTATUTO UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO.

CON LAS ÚLTIMAS REFORMAS APROBADAS POR EL CONESUP MEDIANTE RESOLUCIÓN RCP. S05. N°.077.08 VIGENTE A PARTIR DEL 07 DE FEBRERO DEL 2008.

De conformidad con la Ley de Educación Superior expedida mediante Decreto, N° 2000-16 promulgado el 4 de mayo del 2000. Publicado en el registro oficial N° 77 de Lunes, 15 de mayo del 2000; y el reglamento general de la ley promulgada el 23 de octubre del 2000 y publicada en el registro oficial N° 195 del 31 de octubre del 2000.

CAPÍTULO 1 FUNDAMENTOS Y OBJETIVOS.

CAPÍTULO 2 DEL GOBIERNO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA (Art, 8 de la conformidad, Art, 9 Nivel directivo, Art, 10 Nivel Ejecutivo, Art, 11 Nivel Asesor, Art, 12 Nivel de Apoyo Administrativo, Art, 13 Nivel de apoyo Académico, Art, 14 Nivel Operativo.

CAPÍTULO 3 DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL.

CAPÍTULO 4 DE RÉGIMEN ACADÉMICO.

CAPÍTULO 5 DE LA INVESTIGACIÓN.

CAPÍTULO 6 DE LA EXTENSIÓN.

CAPÍTULO 7 DEL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO.

CAPÍTULO 8 DE LOS DOCENTES ESTUDIANTES EMPLEADOS/AS Y TRABAJADORES/AS.

CAPÍTULO 9 DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.

CAPÍTULO 10 DEL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO.

CAPÍTULO 11 DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO 12 DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

CAPITULO 13 DISPOSICIONES FINALES.

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de secretaria general de la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO, CERTIFICO que las reformas de los artículos 12; Art, 14, literal a.-); Art, 41 literal w; eliminación de la palabra “oficina” en el Art, 62 literal f); Art, 64 con el cambio de la denominación de “Oficina Registro y Admisión” por el de “Dirección de Registro y Admisión”; reforma al título del Art, 66 y eliminación en el texto de dicho artículo de la palabra “oficina” reforma al título del Art, 70 y eliminación de la palabra “departamento” en el contenido del mencionado art; eliminación total de la Disposición General Décimo Cuarta ; reforma a la disposición General Vigésima Segunda la misma que fuera incorporada al estatuto como sugerencia del CONESUP mediante resoluciónRCP-514-Nº. 227.06 de octubre 12 del 2006; eliminación total de las disposiciones transitorias Primera, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima, fueron aprobadas en sesiones extraordinaria de H Consejo Universitario en primera, mediante Resolución339-CU-P- 2007 de marzo 07 de 2007; y en segunda mediante Resolución 339-Cu-P-2007 y por parte del CONESUP mediante Resolución RCP.S05Nº077.08 en sesión de dicho consejo el 07 de febrero del 2008. Se deja constancia que a partir de la eliminación total de la Disposición General Décimo Cuarta se modifica el orden de la numeración de las mismas para mantener el orden secuencial,

constando el contenido de la disposición General Vigésima Segunda actualmente en la disposición General Vigésima Primera; de igual forma se modifica la secuencias de las Disposiciones Transitorias, constando actualmente la única disposición transitoria.

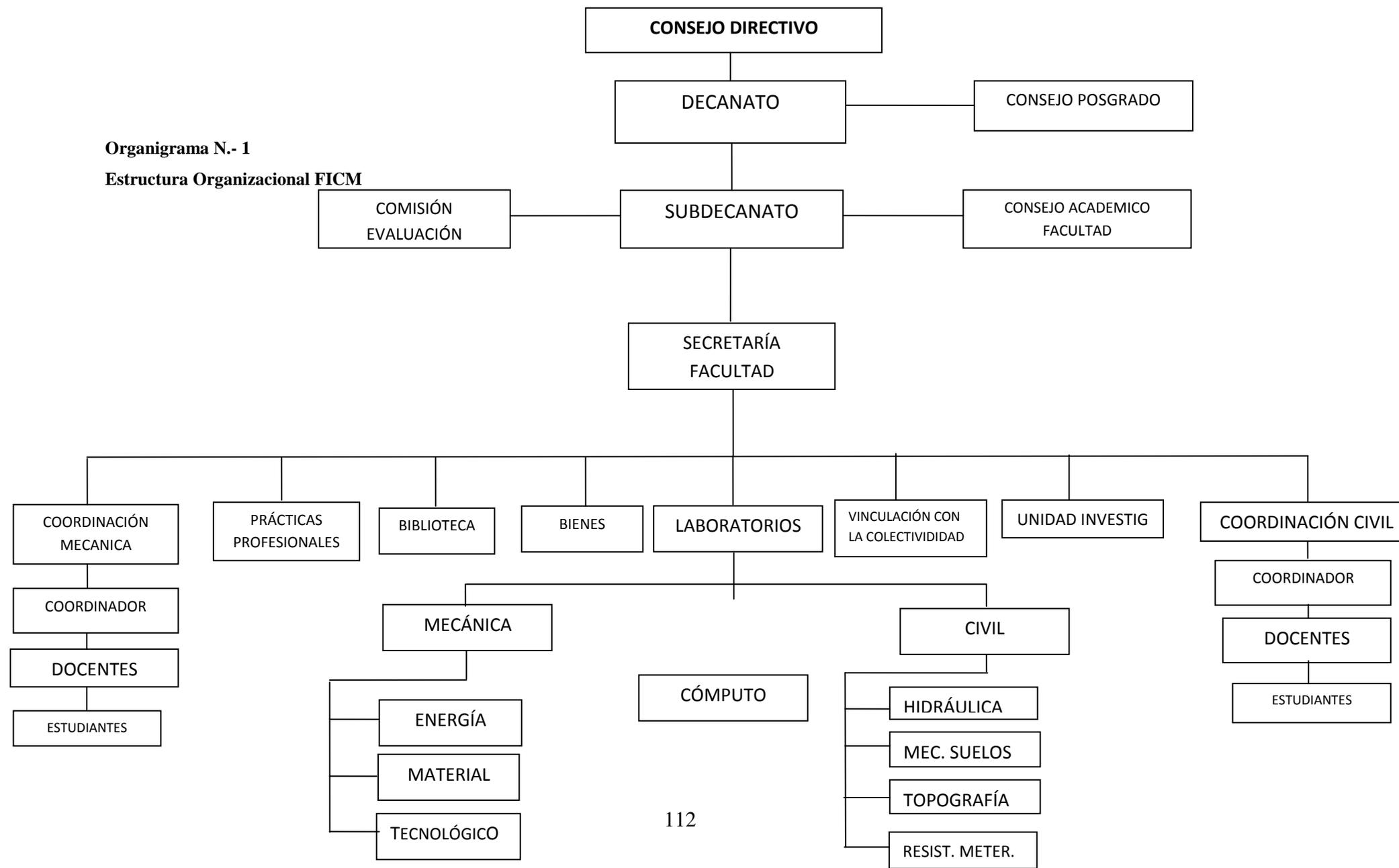
Ab. Miriam Viteri Sánchez
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
CAPITULO 2; TÍTULO 2; DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ART, 8. De la conformación

“Para cumplir con los objetivos, UTA se conforma de Unidades Académicas, que son las Facultades u otro tipo de unidades que se crearen, con carrera de Pregrado y con programas que cumplen las funciones que cumplen funciones básicas de la Universidad: Docencia o formación de Profesionales, Investigación, Extensión; apoyadas por departamentos Especializados ya existentes y con los que se establecieron en lo posterior.”

La Facultad de Ingeniería Civil Mecánica (FICM) es una comunidad académica, constituida por docentes, estudiantes, empleados/as y trabajadores/as. Estructural y Funcionalmente, se organiza en los siguientes niveles: Directivo, Asesor, Apoyo Administrativo, Apoyo Académico y Operativo.

Organigrama N.- 1
Estructura Organizacional FICM



Funciones generales actuales de cada Departamento de la FICM-UTA.

a) CONSEJO DIRECTIVO

- Aprobar nómina de las juntas electorales, de acuerdo a los estatutos de UTA.
- Control de las actividades que realizan los empleados de la FICM.
- Supervisión y control de los ingresos y egresos de la FICM.

b) DEPARTAMENTO EJECUTIVO

- Planeación, organización, dirección y control.
- Velar por los cumplimientos de los objetivos planteados por la FICM.

c) NIVEL ASESOR

- Administración del presupuesto y cuentas bancarias.
- Revisión y registros contables de la Facultad.
- Atención con calidad a los estudiantes, proveedores, acreedores y visitantes.
- Control de pagos de impuestos, proveedores, acreedores y pagos en general de la Facultad.

d) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Atención con calidad a postulantes, estudiantes universitarios, visitantes
- Administración de bienes.
- Captación personal administrativa,
- Planeación y organización de las actividades.

e) DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- Atención con calidad a postulantes y estudiantes universitarios, visitantes.
- Administración de bienes.
- Captación personal académico.
- Planeación y organización de las actividades.
- Plan de operación académica por parte de la docencia universitaria.

f) DEPARTAMENTO OPERATIVO

- Administración de bienes tangibles
- Seguridad

Nivel Directivo.

En el nivel directivo comprende los diferentes cuerpos colegiados de la Facultad de Ingeniería Civil Mecánica (FICM), encargados de fijar las políticas estrategias y directrices y fiscalizar su cumplimiento, elegir las autoridades, aprobar las proformas presupuestarias, aprobar los planes anuales de la ejecución presupuestaria y los planes operativos

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Descripción de puestos de trabajo propuestos

La descripción de puestos de trabajo propuesta permite a la Facultad una mejor administración en sus diferentes actividades. A continuación se listan los puestos de trabajo a quienes se les hará su respectiva descripción.

Consejo Directivo
Consejo Académico
Decano
Secretaria Decano
Consejo de Posgrado
Secretaria Consejo de Posgrado
Sub-Decano
Secretaria Sub-Decano
Secretaria General
Coordinador Civil
Secretaria Carrera
Secretaria Auxiliar
Unidad de Vinculación
Unidad de Investigación
Practicas pre-profesionales
Docentes
Estudiantes
Laboratorios
Coordinador Mecánico
Secretaria Carrera
Secretaria Auxiliar
Unidad de Vinculación
Unidad de Investigación
Practicas pre-profesionales
Docentes
Estudiantes
Laboratorio
Biblioteca
Bienes
Centros de Cómputo
Consejería

Estructura de la Propuesta.

La estructura de la propuesta a implementarse en la Facultad, estará diseñada directamente para solucionar los problemas que se presentan en los procesos administrativos de la FICM. A continuación, en el siguiente cuadro se presentan las propuestas a implementarse:

Cuadro N° 3
Plan de Acción

Problemas a Solucionarse	Propuestas de Soluciones		Involucrados
	¿Que hacer?	¿Cómo hacer?	
1. Deficiencia de la Dirección FICM	<ul style="list-style-type: none">· Elaborar Manual de Organización (MOF) funciones· Estandarizar Métodos de Trabajos (atención al cliente)· Establecer un Sistema de Control· Capacitar al Personal de la Facultad.	Levantar todas las funciones de los procesos administrativos de la Facultad. Se crearán células de trabajo para mejorar la productividad de la Facultad.	FICM: *Administración *Estructura Orgánica de la FICM

Fuente: FICM

Elaborado por: MARÍÑO, Andrea. 2013

6.7.3. Desarrollo de la Propuesta

La propuesta a implementarse en la FICM deberá ser analizada por los directivos de la Facultad, ya que de ellos depende la implantación de la misma.

El estudio de la propuesta en cuestión será desarrollado de acuerdo a la estructura de las soluciones planteado en el ítem anterior, estas serán desarrolladas según el orden secuencial presentado:

- Reestructuración de la Organización de la Facultad.
- Manual de Organización de Funciones.
- Programa de Capacitación al Personal de la Facultad.

REESTRUCTURACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LA FICM

En la actualidad, la estructura de la Facultad presenta varios problemas existiendo descoordinación entre los diferentes departamentos de la FICM debido a la falta de comunicación; estos problemas causan grandes pérdidas deficiencias para la Facultad. El objetivo de la reestructuración de la organización es acoplar a los equipos de trabajo ya que existan responsabilidades definidas y además halla mayor sinergia entre ellos.

La reestructuración de FICM consistirá en modificar la estructura actual de la Facultad, en donde el cambio ayudará a fortalecer la organización de la Facultad. A continuación se presenta la Propuesta de la Estructura Organizacional de la Facultad:

UTILIDAD

Determina las funciones específicas, líneas de autoridad y responsabilidades, así como los requisitos mínimos para cada cargo.

ALCANCE

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende a todo el personal que presta servicios dentro del ámbito de la Facultad de

Ingeniería Civil Mecánica, asegurando el cumplimiento de las funciones asignadas.

BASE LEGAL

El presente Manual de Organización y Funciones se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Estatuto de la UTA (Por Aprobar)
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad (R.O.F.) (Por Aprobar)
- Aprobación de la Estructura Orgánica de la UTA (Por Aprobar)
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del M.O.F. (Por Aprobar)
- Directiva N° 002-95-INAP/DNR: Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa. (Por Aprobar)

RESEÑA HISTÓRICA DE LA FACULTAD

La Universidad Técnica de Ambato, creada mediante Ley No. 69-05 con fecha 18 de abril de 1969, con la visión de constituirse en “un centro de referencia académico, científico y humanístico del país”, realizadas en un “ámbito de libertad, respeto a los derechos humanos e intelectuales, participación integrativa, equidad de género y defensa del medio ambiente, con criterios de sustentabilidad y sostenibilidad”.

La Facultad de Ingeniería Civil creada mediante resolución No. 84-217-CU-P del 22 de mayo de 1984, tiene su origen en la Ex escuela de Ingeniería Civil fundada en 1974, consecuentemente la Universidad Técnica de Ambato viene formando profesionales provenientes de la zona central del país de hace 32 años, satisfaciendo las necesidades profesionales en el campo de la Ingeniería Civil.

La Ingeniería Civil es una práctica social que se inserta en la realidad de los servicios con un apropiado respeto a los valores científicos, culturales y ecológicos, su trabajo es compartido con los diferentes grupos humanos para ofrecer servicios de calidad.

La infraestructura actual de la Facultad de Ingeniería Civil y Mecánica de la Universidad Técnica de Ambato, con la disponibilidad de sus aulas, sala de trabajo, laboratorios básicos, mobiliario, equipos afines, biblioteca, laboratorios de computación y recursos económicos facilita el desempeño académico actualizado y el desarrollo de formación profesional; sin embargo cada día se presentan nuevos requerimientos de infraestructura física en todos sus aspectos.

Fundamentalmente, el desarrollo de la profesión, sus aplicaciones tecnológicas, el servicio a la sociedad, sus innovaciones y reformas permiten que siempre exista una dinámica estructura curricular de la carrera basada en competencias, lo cual genera impacto en calidad de la educación en la docencia, el nuevo profesional debe ser preparado con una conciencia real del desarrollo de su profesión y el cumplimiento de valores modernos para que puedan ser profesionales

emprendedores, críticos y proactivos y tengan conciencia de cuidado al medio ambiente.

Carrera	Semestres	Título
Ingeniería Civil	10	Ingeniero Civil
Ingeniería Mecánica	10	Ingeniero Mecánico

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Facultad de Ingeniería Civil Mecánica, para asegurar el cumplimiento de sus competencias, cuenta con una organización interna, cuya estructura es la siguiente:

A) ÓRGANOS EJECUTIVO

A.1 Consejo Directivo de la Facultad

A.2 Decanato

A.3 Subdecano

B) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

B.1 Consejo de Posgrado

B.2 Consejo Académico

B.3 Unidad De Planificación y Comisión de Evaluación

C) ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO

C.1 Coordinador Civil

C.1.1 Unidad de vinculación

C.1.2 Unidad de investigación

C.1.3 Prácticas pre-profesionales

C.1.4 Secretaria de Carrera

C.1.5 Docentes

C.1.6 Estudiantes

C.2 Coordinador Mecánica

C.2.1 Unidad de vinculación

C.2.2 Unidad de investigación

C.2.3 Prácticas pre-profesionales

C.2.4 Secretaria de Carrera

C.2.5 Docentes

C.1.6 Estudiantes

D) UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

D.1 Secretaria General

D.2 Biblioteca

D.3 Laboratorios

D.4 Bienes

D.5 Centro de Cómputo

D.6 Consejería

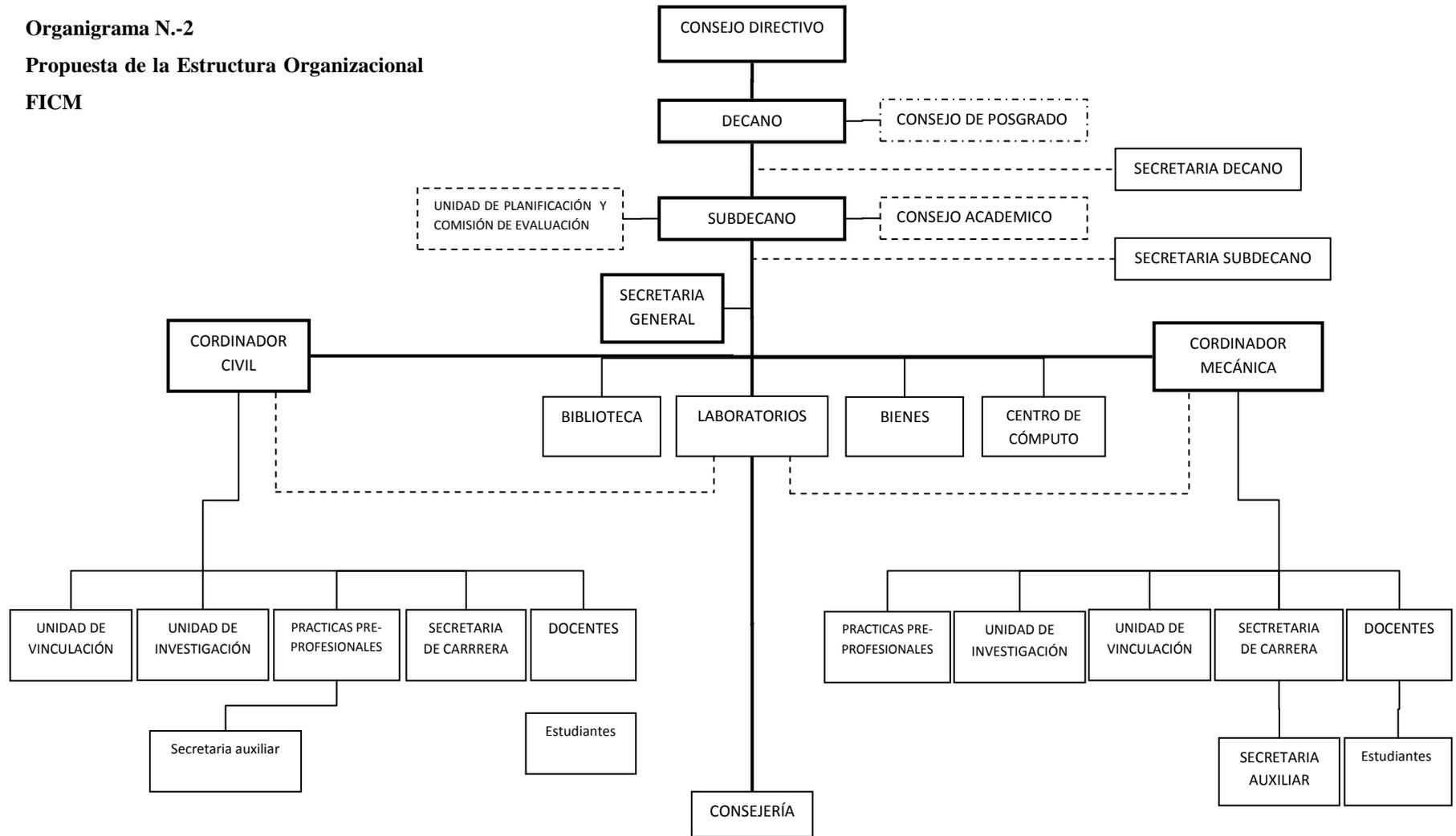
E) ÓRGANOS DE LÍNEA

E.1 Civil

E.2 Mecánica

CAPITULO I
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA

Organigrama N.-2
Propuesta de la Estructura Organizacional
FICM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA (FICM-UTA)

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CD.01 Fecha: 10.01.2013 Página 1/147
---	--	---

1. LA FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL MECANICA TIENE LA SIGUIENTE ESTRUCTURA ORGANICA

CONSEJO DIRECTIVO DE FACULTAD

DE LA INTEGRACIÓN

El Consejo Directivo de Facultad, estarán integrados por:

- a. Decano/a, que lo presidirá;
- b. Subdecano/a;
- c. Dos vocales docentes
- d. El Presidente de la Asociación de Estudiantes de la Facultad;
- e. El representante estudiantil al H. Consejo Universitario con Voz; y,
- f. Un representante por lo empleados/as y trabajadores/as, con voz.

DE LA ELECCION DE LOS REPRESENTANTES

- Los representantes principales con sus respectivos suplentes, de los Docentes serán elegidos en orden como primero y segundo vocal por los Docentes

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
--	--	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p>Código: FICM-UTA-CD.02</p> <p>Fecha: 10.01.2013</p> <p>Página 2/147</p>
---	---	--

Titulares con más de un año e esta calidad, asignados a la respectiva facultad y duraran dos años en sus funciones;

- El representante de los Empleados/as y Trabajadores/as con su respectivo suplente, será electo por los miembros titulares con más de un año en esa calidad, asignados a la respectiva Facultad y durara dos años en sus funciones.

DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES

Son deberes y atribuciones de los Consejos Directivos de Facultad:

- Proponer reformas al Reglamento Único de Facultades y someterlos a la aprobación del H. Consejo Universitario;
- Dictar disposiciones generales sobre la dirección interna de la Facultad, de acuerdo con las Resoluciones del H. Consejo Universitario;
- Conocer y aprobar los planes y Programas de estudios, Presentados por el consejo Académico de Facultad y someterlos a estudios del Consejo Académico Universitario para la aprobación definitiva por parte del H. Consejo Universitario;

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CD.03 Fecha: 10.01.2013 Página 3/147
---	--	---

- d. Conocer y aprobar los planes, Programas y Proyectos de Extensión, Presentados por los docentes y someterlos a estudios del Consejo de Investigación y Extensión de la UTA, para la aprobación definitiva por parte del H. consejo Universitario;
- e. Conocer y probar los Planes y Proyectos de Investigación, presentados por los docentes e investigadores de la Facultad y someterlo a estudios del Consejo de Investigación y Extensión, para la aprobación definitiva por parte del H. Consejo Universitario;
- f. Autorizar la Realización de actividades académicas y de investigación inherentes al funcionamiento de la Facultad;
- g. Imponer sanciones disciplinarias conforme a la Ley, el Estatuto y Reglamento, a docentes, estudiantes y empleados/as y trabajadores/as;
- h. Conceder licencias y comisiones de servicio hasta por (30) días al año, al personal docente, de empleados/as y trabajadores/as de la Facultad, a excepción de aquellas comisiones al exterior que incluyan el pago de pasajes y viáticos u otro tipo de ayuda:
- i. Elaborar y aprobar los Distributivos por cada ciclo académico de trabajo Docentes (dos semestres) de la Facultad para conocimiento y aprobación del H. Consejo Universitario, previo informe del H. Consejo Académico Universitario, indicando las tareas específicas que se deben cumplir, en conformidad al reglamento vigente;

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
--	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CD.04 Fecha: 10.01.2013 Página 4/147
---	--	---

- j. Solicitar al H. Consejo Universitario, autorice la convocatoria a concurso de Merecimiento y Oposición de las vacantes del personal Docente y de Empleados/as y Trabajadores/as de la Facultad.
- k. Aprobar anualmente las reformas al Plan Estratégico de Facultad y Plan Operativo Anual de Actividades de la Facultad y Remitir al Rector/a para su Aprobación en el H. Consejo Universitario;
- l. Conocer y emitir correctivos sobre los informes bimestrales de cumplimiento y avances académicos, presentados por los Coordinadores/as de Carrera;
- m. Aprobar para cada ciclo de estudios los horarios de trabajo, del personal docente y de empleados/as y trabajadores/as;
- n. Nombrar tribunales para exámenes de Grado;
- o. Elaborar en el marco de los lineamientos impartidos por el Sr. Rector/a la Proforma Presupuestaria de la Facultad y sus planes de Inversión y enviarlos al H. Consejo Universitario para su Aprobación;
- p. Autorizar el gasto e inversiones cuya cuantía sea inferior a la cantidad equivalente al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000012 por el monto del Presupuesto General del Estado Aprobado. En este monto no será incluido el impuesto al valor agregado(IVA);
- q. Aprobar los informes de los concursos de Merecimientos y Oposición del personal Docente y empleados/as y trabajadores/as, solicitar al H. Consejo Universitario los Nombramientos Correspondientes;

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

- r. Solicitar al H. Consejo Universitario, de acuerdo al requerimiento respectivo, contratación de personal docentes, empleados/as, y trabajadores/as previa selección en base al concurso de merecimiento, de acuerdo al reglamento respectivo;
- s. Estudiar y resolver, previo informe del Consejo Académico de Facultad, los cambios de carrera de los estudiantes; y,
- t. Cumplir con las demás disposiciones de la Ley, Estatutos y Reglamentos.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
--	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CA.05 Fecha: 10.01.2013 Página 5/147
--	--	---

DE LOS CONSEJOS ACADÉMICOS DE LA FACUTAD

DE LA INTEGRACIÓN

El Consejo Académico de la facultad, es el organismo consultores de lo académico y están constituidos por:

- a. El subdecano/a, que preside;
- b. Los coordinadores/as de Carrera;
- c. Dos Docentes Titulares, elegidos por los docentes titulares con más de un año en esa calidad asignados a la Facultad; y,
- d. Un representante estudiantil, designado por el Consejo Directivo de entre el Presidente/a de la Asociación de estudiantes de la Facultad y el Representante del H Consejo Universitario por la Facultad, con derecho a voz.
- e. Coordinador de Investigación Carrera de Ingeniería Civil
- f. Coordinador de Vinculación Carrera de Ingeniería Civil
- g. Coordinador de Investigación Carrera de Ingeniería Mecánica
- h. Coordinador de Vinculación Carrera de Ingeniería Mecánica

DE LA ATRIBUCIONES Y DEBERES

Corresponde a l Consejo Académico de la Facultad:

- a. Planificar el Desarrollo Académico de la Facultad;
- b. Proponer los asuntos pertinentes a los planes y régimen de estudios de cada Carrera;

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
--	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CA.06 Fecha: 10.01.2013 Página 6/147
---	--	---

- c. Estudiar e informar al Consejo Directivo los asuntos relacionados con la revalidación de materias y reconocimiento de Títulos conferidos en otras Universidades del país o del exterior;
- d. Conocer, evaluar e informar al Consejo Directivo de la Facultad sobre los avances de las materia de acuerdo a lo planificado y sugerir los correctivos necesarios;
- e. Proponer al Consejo Directivo de la Facultad, la planificación curricular que le compete;
- f. Proponer Consejo Directivo de la Facultad los planes Generales de Investigación y Vinculación;
- g. Coordinar actividades de investigación y vinculación con la colectividad de las Facultades; y,
- h. Los demás que le confiere la Ley, el Estatuto y los Reglamentos.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	<p align="center">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p align="center">Código: FICM-UTA-D.07 Fecha: 10.01.2013 Página 7/147</p>
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: DECANO
- b. NIVEL: NIVEL EJECUTIVO
- c. INMEDIATO SUPERIOR: H. CONSEJO UNIVERSITARIO
- d. SUBALTERNOS: SUBDECANO

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

El Decano/a es el responsable del funcionamiento académico y administrativo de la Facultad y representantes de la misma antes los demás Organismos de la Universidad. Tendrá la dedicación de docente principal a tiempo completo, el mismo que se mantendrá una vez concluido el periodo para el cual fue elegido.

Funciones, Atribuciones y Deberes

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Educación Superior y sus Reglamentos, Estatutos y Reglamentos y las resoluciones de las autoridades universitarias de la UTA, en el ámbito de su competencia;

<p align="center">Elaborado por:MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p align="center">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p align="center">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
	<p align="center">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL</p>	<p align="center">Código: FICM-UTA-D.08 Fecha: 10.01.2013 Página 8/147</p>

	MECÁNICA	
--	-----------------	--

- b. Integrar el H. Consejo Universitario;
- c. Integrar el Consejo de Investigación y Vinculación.
- d. Convocar y presidir el Consejo Directivo.
- e. Suscribir títulos universitarios y certificados de eventos académicos que hayan sido aprobados por el H. Consejo Universitario;
- f. Suscribir la documentación oficial de la Facultad;
- g. Hacer cumplir y evaluar el plan operativo anual de Actividades de la Facultad, cuyo informe será enviado al H. Consejo Universitario, en el mes de Febrero, para su aprobación;
- h. Presidir la Subcomisión de Autoevaluación de la Facultad y dirigir el proceso;
- i. Dirigir la elaboración o actualización participativa anual, del Plan Estratégico de la Facultad, en conjunto con el Subdecano/a, en base a los lineamientos generales de Plan estratégico de la UTA;
- j. Elaborar el Plan Operativo y la proforma presupuestaria de la Facultad hasta la primera quincena del mes de mayo de cada año, sobre la base de la planificación estratégica de la facultad y de los lineamientos presupuestarios de la UTA;

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-D.09 Fecha: 10.01.2013 Página 9/147
---	--	--

- k. Supervigilar y exigir el cumplimiento de los deberes del todo el personal bajo su dirección;
- l. Supervigilar el cumplimiento de los planes y Proyectos de Investigación y de Extensión;
- m. Conceder licencia y comisiones de servicio al personal docente, de empleados/as y trabajadores/as de la Facultad, hasta por quince (15) días al año;
- n. Autorizar el gasto de inversión cuya cuantía sea inferior a la cantidad equivalente al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000008 por el monto del Presupuesto General del Estado. Aprobado. En este monto no está incluido el impuesto al valor agregado IVA);
- o. Presidir o delegar los Tribunales de Grado;
- p. Efectuar la investidura se los Graduados en la Facultad;
- q. Sancionar a Docentes, Empleados/as, Trabajadores/as y estudiantes de la Facultad, de conformidad con la ley de Educación Superior y sus Reglamentos, es Estatuto y los reglamentos en el ámbito de su competencia;
- r. Convocar previa resolución del H. Consejo Universitario, a los concurso de merecimientos y oposición para la selección de los servidores universitarios, de acuerdo al distributivo aprobado y los respectivos reglamentos;
- s. Justificar la falta de clase de los estudiantes por calamidad doméstica y fuerza mayor debidamente comprobadas;
- t.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-D.10 Fecha: 10.01.2013 Página 10/147
---	--	---

- u. Dictar cuatro (4) horas de clase, como mínimo; y,
- v. Cumplir con las demás disposiciones establecidas en la Ley, Estatutos y Reglamentos.

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación con el Consejo Directivo de la Facultad, el Consejo de Investigación y Vinculación, Subdecano, con los Coordinadores de carrera de los diferentes departamentos, con los Docentes, Empleados/as, Trabajadores/as Estudiantes y autoridades de la UTA y gubernamentales.

Autoridad

- Para planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Facultad.
- Para delegar responsabilidad y autoridad a los departamento.
- Para exigir que se cumplan las funciones de acuerdo a los objetivos institucionales.

Responsabilidad

- Es responsable del eficiente y eficaz funcionamiento de la Facultad.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-D.11 Fecha: 10.01.2013 Página 11/147
---	--	---

- De velar y contribuir, con la adecuada ejecución de las actividades proyectadas.
- De las labores propias y de las que desarrolle el personal bajo su cargo.
- De la eficiente optimización de los recursos de la Facultad.
- Sobre la planificación de mecanismos que permitan lograr una eficiente labor académica administrativa.
- Sobre la convocatoria al Consejo Directivo y presidirla.
- Sobre la planificación de mecanismos que permitan lograr una eficiente labor académica administrativa.
- Sobre el conocimiento y evaluación del cumplimiento de la programación de operaciones, programas, presupuesto y planes operativos al final de cada gestión.
- Sobre la aprobación del POA, y presupuesto
- Sobre la coordinación de acciones diversas para el funcionamiento de los sistemas administrativos, actividades, unidades de servicio a fin de alcanzar las metas y fines.
- Sobre el cumplimiento y ejecución de las decisiones emanadas por el Consejo Universitario que se emitan.
- Sobre los informes a ser presentados al Consejo Universitario
- Sobre el nombramiento de docentes según reglamentos **de la U.M.S.S.**
- Sobre la publicación de trabajos de investigación
- Sobre los tribunales para las defensas de tesis y trabajos de investigación.
- Sobre la firma de certificados de notas

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
--	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-D.12 Fecha: 10.01.2013 Página 12/147
---	--	---

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativas

- Profesional en Ingeniería Civil o Mecánica con estudios de Posgrado
- PhD o Maestría registrada en el SENESCYT.
- Publicación de una obra
- Cinco años de docente titular.

b) Experiencia

- Mínima cinco años en puestos similares.

c) Habilidades

- Desarrollar excelentes relaciones humanas.
- Don de mando, iniciativa y liderazgo en la toma de decisiones.
- Dominio de aspectos laborales y administrativos
- Coordinación y dirección de actividades empresariales.

d) Destrezas

- Manejo de programas de computación y equipo de oficina.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-D.13 Fecha: 10.01.2013 Página 13/147</p>
---	---	--

e) Otros

- Manejo de programas de computación, Windows Xp. Word Xp, Excel, Power Point, Project, e Internet.
- Inglés Fluido y amplios conocimientos en planificación estratégica y gestión administrativa.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-SD-15 Fecha: 10.01.2013 Página 15/147
---	--	--

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIA (O) DECANO
- b. NIVEL: ADMINISTRATIVO
- c. INMEDIATO SUPERIOR: DECANO
- d. SUBALTERNOS: AUXILIAR

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo que tiene a su cargo auxiliar al Decano, en la realización de las actividades propias de la Facultad.

Funciones, Atribuciones y Deberes

- a. Elabora oficios internos y externos a la Facultad
- b. Digitar Certificados de Estudios en los formatos establecidos.
- c. Elaborar justificaciones de los administrativos de la Facultad
- d. Asiste al Decano en las funciones que le sean asignadas
- e. Recepcionar, registrar, redactar, controlar y archivar documentos académicos y administrativos de la Oficina.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
--	--	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p>Código: FICM-UTA-SD-16</p> <p>Fecha: 10.01.2013</p> <p>Página 16/147</p>
---	---	---

- f. Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- g. Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- h. Llevar la agenda y recordar los compromisos del Decano
- i. Preparar la relación de estudiantes aptos para rendir exámenes de Aplazado, Cargo y Subsanación.
- j. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación con el Decano de la Facultad, Subdecano, con los Coordinadores de Carrera de los diferentes departamentos, con los docentes, Empleados/as, Trabajadores/as Estudiantes y autoridades de la UTA y gubernamentales.

Autoridad

- Para proteger y cuidar el archivo de documentos de la Facultad.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
---	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-SD-17 Fecha: 10.01.2013 Página 17/147</p>
---	---	---

Responsabilidad

- Velar por la correcta ejecución de las tareas propias de su cargo.
- Cuidar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo y puntualidad de la ejecución de todas las actividades que se le asignen.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativos

- Secretaria Bilingüe.
- Estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas o carreras a fines

b) Experiencia

- Mínima dos años en puestos similares.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-SD-18 Fecha: 10.01.2013 Página 18/147</p>
---	---	---

c) Habilidades

- Desarrollar excelentes relaciones humanas.
- Don de mando, iniciativa y liderazgo en la toma de decisiones.
- Dominio de aspectos laborales y administrativos.
- Llevar los archivos de una forma técnica y ordenada.

d) Destrezas

- Manejo de programas de computación y equipo de oficina.
- Excelente redacción y ortografía.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Persona proactiva, y organizada
- Facilidad para interactuar en grupos.
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Star Office, Linux e Internet.
- Brindar apoyo a todos los departamentos.
- Desempeñarse eficientemente en cualquier Área Administrativa..
- Aptitudes para la organización.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Dinámica y entusiasta.
- Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación, liderazgo y toma de decisiones.
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p>Código: FICM-UTA-SD-19</p> <p>Fecha: 10.01.2013</p> <p>Página 19/147</p>
---	---	---

e) Otros

- Manejo de los diferentes sistemas de administración.
- Cursos sobre relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-SD.20 Fecha: 10.01.2013 Página 20/147
---	--	--

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: SUBDECANO
- b. NIVEL: NIVEL EJECUTIVO
- c. INMEDIATO SUPERIOR: DECANO
- d. SUBALTERNOS: COORDINADORES DE CARRERA

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

El Subdecano/a sigue jerárquicamente en autoridad al Decano y en coordinación con el Decano es el responsable de la marcha académica de la Facultad. Subroga al Decano/a en funciones e caso de ausencia, e impedimento y por expresa delegación de Docente Principal a Tiempo Completo, el mismo que se mantendrá una vez concluido el periodo para el cual fue elegido.

Funciones, Atribuciones y Deberes

- a. Colaborar con el Decano/a y estar enterado de sus actividades, así como mantenerlo informado de sus gestiones, especialmente de los lapsos en que se le subrogó;

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-SD.20 Fecha: 10.01.2013 Página 20/147
---	--	--

- b. Integrar el H. Consejo Universitario;
- c. Integrar el Consejo Académico Universitario;
- d. Integrar el Consejo Directivo de la Facultad;
- e. Presidir el Consejo Académico de la Facultad;
- f. Controlar, supervisar, y evaluar la Gestión Académica que articulan los Coordinadores/as de Carreras;
- g. Colaborar con el Decano en la elaboración del Plan de la Facultad;
- h. Vigilar el cumplimiento de los planes de estudio, Programas y horarios de funcionamiento académico de la facultad;
- i. Dirigir las publicaciones de la Facultad;
- j. Dictar un mínimo de seis (6) horas/clase semanales; y,
- k. Cumplir y hacer cumplir las demás disposiciones establecida en la Ley de Educación Superior, Estatutos y Reglamentos, en el ámbito de su competencia.

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación con el Consejo Directivo de la Facultad, el Consejo de Investigación y Vinculación, Subdecano, con los Coordinadores de Carrera de los diferentes departamentos, con los Docentes, Empleados/as, Trabajadores/as Estudiantes y Autoridades de la UTA y gubernamentales.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-SD.20 Fecha: 10.01.2013 Página 20/147
---	--	--

Autoridad

- Para planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento académico de la Facultad.
- Para delegar responsabilidad y autoridad a los Coordinadores de Carrera
- Para exigir que se cumplan las funciones de acuerdo a los objetivos institucionales.

Responsabilidad

- Es responsable del eficiente y eficaz funcionamiento académico de la Facultad.
- De velar y contribuir, con la adecuada ejecución de las actividades proyectadas.
- De las labores propias y de las que desarrolle el personal bajo su cargo.
- De la eficiente optimización de los recursos de la Facultad.
- Sobre la planificación de mecanismos que permitan lograr una eficiente labor académica administrativa.
- Sobre la convocatoria al Consejo Académico y presidirla.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-SD.21 Fecha: 10.01.2013 Página 21/147
---	--	--

- Sobre la planificación de mecanismos que permitan lograr una eficiente labor académica administrativa.
- Sobre el conocimiento y evaluación del cumplimiento de la programación de operaciones, programas, presupuesto y planes académicos al final de cada gestión.
- Sobre la aprobación del POA y presupuesto
- Sobre la coordinación de acciones diversas para el funcionamiento de los sistemas administrativos, actividades, unidades de servicio a fin de alcanzar las metas y fines.
- Sobre el cumplimiento y ejecución de las decisiones emanadas por el Consejo Universitario que se emitan.
- Sobre los informes a ser presentados al Consejo Universitario
- Sobre el distributivo de trabajo, según el Estatuto Universitario.
- Sobre la publicación de trabajos de investigación
- Sobre los proyectos e informes de tesis de investigación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativas

- Profesional en las carreras de Ingeniería Civil o Mecánica

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-SD.22 Fecha: 10.01.2013 Página 22/147
---	--	--

- PhD o Maestría registrada en el SENESCYT.
- Publicación de una obra
- Cinco años de docente titular. .

b) Experiencia

- Mínima cinco años en puestos similares.

c) Habilidades

- Desarrollar excelentes relaciones humanas.
- Don de mando, iniciativa y liderazgo en la toma de decisiones.
- Dominio de aspectos laborales y administrativos
- Coordinación y dirección de actividades empresariales.

d) Destrezas

- Manejo de programas de computación y equipo de oficina.

e) Otros

- Inglés Fluido y amplios conocimientos en planificación estratégica y gestión administrativa.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CP.23 Fecha: 10.01.2013 Página 23/147
---	--	--

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIA SUBDECANO
- b. NIVEL: ADMINISTRATIVO
- c. INMEDIATO SUPERIOR: DECANO
- d. SUBALTERNOS: AUXILIAR

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo que tiene a su cargo auxiliar al Subdecano, en la realización de las actividades propias de la Facultad.

Funciones, Atribuciones y Deberes

- a. Asistir a las sesiones de Consejo Académico de Facultad
- b. Elaborar las Actas y resoluciones de Consejo Académico de Facultad
- c. Elaborar los contratos de Docentes de la Facultad
- d. Realiza los informes de horas no laboradas de los señores Docentes a Contrato de la Facultad.
- e.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA- SSD-24 Fecha: 10.01.2013 Página 24/147
---	--	--

- f. Realizar el proceso de ingreso de libros que donan los estudiantes a la Biblioteca.
- k. Actualizar y registrar los datos de los señores Docentes.
- l. Atender llamadas telefónicas del señor Subdecano.
- m. Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- n. Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- o. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
- p. Digitalizar Certificados de Estudios en los formatos establecidos.
- q. Manejar el archivo y correspondencia.

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación con el Decano de la Facultad, Subdecano, con los Coordinadores de carrera de los diferentes departamentos, con los Docentes, Empleados/as, Trabajadores/as Estudiantes y autoridades de la UTA y gubernamentales.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA- SSD-25 Fecha: 10.01.2013 Página 25/147</p>
---	---	---

Autoridad

- Para proteger y cuidar el archivo de documentos de la Facultad.

Responsabilidad

- Velar por la correcta ejecución de las tareas propias de su cargo.
- Cuidar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo y puntualidad de la ejecución de todas las actividades que se le asignen.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativas

- Secretaria Bilingüe.
- Estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas o carreras a fines

b) Experiencia

- Mínima dos años en puestos similares.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
---	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA- SSD-26 Fecha: 10.01.2013 Página 26/147
---	--	--

c) Habilidades

- Desarrollar excelentes relaciones humanas.
- Don de mando, iniciativa y liderazgo en la toma de decisiones.
- Dominio de aspectos laborales y administrativos.
- Llevar los archivos de una forma técnica y ordenada.

d) Destrezas

- Manejo de programas de computación y equipo de oficina.
- Excelente redacción y ortografía.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Persona proactiva, y organizada
- Facilidad para interactuar en grupos.
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Star Office, Linux e Internet.
- Brindar apoyo a todos los departamentos.
- Desempeñarse eficientemente en cualquier Área Administrativa..
- Aptitudes para la organización.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Dinámica y entusiasta.
- Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación, liderazgo y toma de decisiones.
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA- SSD-27 Fecha: 10.01.2013 Página 27/147</p>
---	---	---

e) Otros

- Manejo de los diferentes sistemas de administración.
- Cursos sobre relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-SG.28 Fecha: 10.01.2013 Página 28/147</p>
---	---	---

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIA GENERAL
- b. NIVEL: ADMINISTRATIVO
- c. INMEDIATO SUPERIOR: DECANO
- d. SUBALTERNOS: AUXILIAR

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo que tiene a su cargo auxiliar al Decano, en la realización de las actividades propias de la Facultad.

Funciones, Atribuciones y Deberes

- a. Certificar y fedatear los documentos oficiales de la Facultad.
- b. Proyectar y suscribir, junto con el Decano, las resoluciones que expida la Facultad.
- c. Suscribir, conjuntamente con el Decano, los grados académicos, diplomas, certificaciones y distinciones honoríficas que confiera la Facultad.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-SG.29 Fecha: 10.01.2013 Página 29/147
---	--	--

- d. Actuar como secretario de actas en las sesiones del Consejo de Facultad.
- e. Elaborar Actas y Resoluciones de Consejo Directivo de Facultad.
- f. Administrar los sistemas de archivo y trámite documentario de la Facultad.
- g. Administrar los sistemas de información, archivo y trámite documentario de la Facultad y en particular del Consejo Directivo de Facultad.
- h. Refrendar las certificaciones o constancias que no correspondan a los Coordinadores de Carrera.
- i. Realizar trámites de refrendación de los títulos de Tercer Nivel expedidos por la Facultad.
- j. Organizar y conducir el registro de notas, grados y títulos profesionales
- k. Elaborar Actas de Grado
- l. Canalizar y coordinar la publicidad y difusión interna de los servicios que brinde la Facultad
- m. Las demás que le asignen el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación con el Consejo Directivo de la Facultad, el Consejo de Investigación y Vinculación, Decano, Subdecano, con los Coordinadores de Carrera de los diferentes departamentos, con los Docentes, Empleados/as, Trabajadores/as Estudiantes y Autoridades de la UTA y gubernamentales.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
--	--	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-SG.30 Fecha: 10.01.2013 Página 30/147</p>
---	---	---

Autoridad

- Para proteger y cuidar el archivo de documentos de la Facultad.

Responsabilidad

- Velar por la correcta ejecución de las tareas propias de su cargo.
- Cuidar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo y puntualidad de la ejecución de todas las actividades que se le asignen.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativas

- Poseer título de Tercer Nivel en Administración de Empresas o carreras afines
- Experiencia en Labores de Secretariado.
- Conocimientos de computación.
-

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
---	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-SG.31 Fecha: 10.01.2013 Página 31/147</p>
---	---	---

b) Experiencia

- Mínima dos años en puestos similares.

c) Habilidades

- Desarrollar excelentes relaciones humanas.
- Don de mando, iniciativa y liderazgo en la toma de decisiones.
- Dominio de aspectos laborales y administrativos
- Llevar los archivos de una forma técnica y ordenada.

d) Destrezas

- Manejo de programas de computación y equipo de oficina.

e) Otros

- Manejo de los diferentes sistemas de administración.
- Cursos sobre relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CP.32 Fecha: 10.01.2013 Página 32/147
---	--	--

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: **CONSEJO POSGRADO**
- b. NIVEL: **ASESOR**
- c. INMEDIATO SUPERIOR: **DECANO**
- d. SUBALTERNOS: **DEPARTAMENTOS**

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

El consejo de Posgrado es un Organismo Asesor que coordina las actividades de Formación Profesional de Posgrado de la FICM. Se reunirá Obligatoriamente cada quince (15) días y en forma extraordinaria cuando sea necesario.

Funciones, Atribuciones y Deberes

- a) Coordinar la planificación, y ejecución de Programas de Posgrado;
- b) Analizar los diseños curriculares en sus diferentes niveles y acciones específicas relacionadas con la formación Académica de los Programas de Posgrado.
- c) Conformar comisiones docentes encargadas del diseño, elaboración y control de calidad de los materiales de formación académica;

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CP.33 Fecha: 10.01.2013 Página 33/147
---	--	--

- d) Sugerir a CEPOS-UTA la aprobación de planificaciones académicas;
- e) Solicitar al H. consejo Universitario tramite la designación de docentes para las diferentes asignaturas, módulos o seminarios;
- f) Sugerir a Consejo d Posgrado los Directores de los Proyectos de trabajos de titulación y de graduación y de los Miembros del tribunal Calificador, ante los cuales se defenderá el trabajo de titulación y de Graduación;
- g) Analizar e informar al Centro de Estudios de Posgrado de la Universidad Técnica de Ambato sobre proyectos de Posgrado elaboradas en cada Unidad Académica para su aprobación y trámite ante los organismos pertinentes.
- h) Conocer y enviar al Centro de Estudios de Posgrado de la Universidad Técnica de Ambato los informes de supervisión y evaluación del desarrollo académico de los Programas de Posgrado.

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación con el Consejo de Posgrado de la UTA, Consejo Directivo de la Facultad, el Consejo de Investigación y Vinculación, Subdecano, con los Coordinadores de Carrera de los diferentes departamentos, con los Docentes, Empleados/as, Trabajadores/as Estudiantes y autoridades de la UTA.

Autoridad

- Para planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de los Programas de Posgrados de la Facultad.

--	--	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CP.34 Fecha: 10.01.2013 Página 34/147</p>
---	---	---

- Para delegar responsabilidad y autoridad a las carreras.
- Para exigir que se cumplan las funciones de acuerdo a los objetivos institucionales.

Responsabilidad

- Es responsable del eficiente y eficaz funcionamiento de los programas de Posgrado de la Facultad.
- De velar y contribuir, con la adecuada ejecución de las actividades proyectadas.
- De las labores propias y de las que desarrolle el personal bajo su cargo.
- Sobre la planificación de mecanismos que permitan lograr una eficiente labor académica administrativa.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativos

- Profesional en las carreras de Ingeniero Civil o Mecánico.
- PhD o Maestría registrada en el SENECYT .
- Cinco años de docencia universitaria.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CP.35 Fecha: 10.01.2013 Página 35/147</p>
---	---	---

b) Experiencia

- Mínima cinco años en puestos similares.

c) Habilidades

- Desarrollar excelentes relaciones humanas.
- Don de mando, iniciativa y liderazgo en la toma de decisiones.
- Dominio de aspectos laborales y administrativos, carreras asignadas civil, mecánica.

d) Destrezas

- Manejo de programas de computación y equipo de oficina.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-UPCE.37 Fecha: 10.01.2013 Página 37/147
---	--	--

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIA POS-GRADO
- b. NIVEL: ADMINISTRATIVO
- c. INMEDIATO SUPERIOR: CONSEJO POS-GRADO
- d. SUBALTERNOS: AUXILIAR

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter administrativo, su misión es brindar a su jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir en el área.

Funciones, Atribuciones y Deberes

- Asistir a Consejo Académico de Posgrado FICM.
- Elaborar actas y resoluciones de Consejo Académico de Posgrado FICM y de sesiones de trabajo.
- Digitar Certificados de Estudios en los formatos establecidos.
- Elaborar cuadros estadísticos de alumnos egresados.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
--	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-SCP-38 Fecha: 10.01.2013 Página 38/147
---	--	---

- e. Elaborar cuadro de méritos de los alumnos.
- f. Digitar Constancias de Estudios, Egresados y otros
- g. Recepcionar, registrar, redactar, controlar y archivar documentos académicos y administrativos de la Oficina.
- h. Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- i. Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- j. Elaborar contratos de los instructores y facilitadores de los programas de Posgrado.
- k. Elaborar órdenes y registros de pagos de cada uno de los estudiantes.
- l. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación con el Decano de la Facultad, Subdecano, con el Coordinador de Posgrado de la FICM, con los Docentes, Empleados/as, Trabajadores/as Estudiantes y autoridades de la UTA y gubernamentales.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
--	--	--

	<p align="center">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p align="center">Código: FICM-UTA-SCP-40 Fecha: 10.01.2013 Página 40/147</p>
---	--	---

Autoridad

- Para proteger y cuidar el archivo de documentos de la Facultad.

Responsabilidad

- Velar por la correcta ejecución de las tareas propias de su cargo.
- Cuidar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo y puntualidad de la ejecución de todas las actividades que se le asignen.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativas

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Experiencia en Labores de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.
- Estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas o carreras a fines

<p align="center">Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013</p>	<p align="center">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p align="center">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	---	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-SCP-41 Fecha: 10.01.2013 Página 41/147</p>
---	---	--

d) Destrezas

- Manejo de programas de computación y equipo de oficina.
- Excelente redacción y ortografía.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Persona proactiva, y organizada
- Facilidad para interactuar en grupos.
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Star Office, Linux e Internet.
- Brindar apoyo a todos los departamentos.
- Desempeñarse eficientemente en cualquier Área Administrativa.
- Aptitudes para la organización.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Dinámica y entusiasta.
- Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación, liderazgo y toma de decisiones.
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

e) Otros

- Manejo de los diferentes sistemas de administración.
- Cursos sobre relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-UPCE.42 Fecha: 10.01.2013 Página 42/147
---	--	--

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: Unidad de Planificación y Comisión de Evaluación
- b. NIVEL: ASESOR
- c. INMEDIATO SUPERIOR: SUBDECANO
- d. SUBALTERNOS: DEPARTAMENTOS

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

La Planificación y Evaluación, es una unidad de nivel asesor encargada de generar propuestas institucionales de planificación académica y administrativa.

Funciones, Atribuciones y Deberes

- a. Planificar, dirigir, supervisar y controlar los procesos de evaluación: institucional, trabajo y desempeño docente.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-UPCE.43 Fecha: 10.01.2013 Página 43/147
---	--	--

- b. Sugerir al Consejo Directivo para su aprobación los las políticas de evaluación interna de la Facultad, que serán evaluada para su aprobación, por el H. Consejo Universitario.
- c. Dar a conocer al Consejo Directivo sobre los informes y recomendaciones derivados de los procesos de evaluación interna, evaluación externa y acreditación; y,
- d. Cumplir y hacer cumplir las demás disposiciones establecida en el Estatuto y Reglamentos, en el ámbito de su competencia

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación con el Consejo Directivo de la Facultad, el Consejo de Investigación y Vinculación, Decano, Subdecano, con los Coordinadores de Carrera de los diferentes departamentos, con los Docentes, Estudiantes y autoridades de la UTA.

Autoridad

- Para planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Facultad.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-UPCE.44 Fecha: 10.01.2013 Página 44/147
---	--	--

- Para delegar responsabilidad y autoridad a los departamento.
- Para exigir que se cumplan las funciones de acuerdo a los objetivos institucionales.

Responsabilidad

- Es responsable del eficiente y eficaz funcionamiento de la Facultad.
- De velar y contribuir, con la adecuada ejecución de las actividades proyectadas.
- De las labores propias y de las que desarrolle el personal bajo su cargo.
- Sobre la planificación de mecanismos que permitan lograr una eficiente labor de planificación, evaluación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativos

- Profesional en las carreras de Ingeniero Civil o Mecánica

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-UPCE.45 Fecha: 10.01.2013 Página 45/147</p>
---	---	---

- Dos años de docencia universitaria.

b) Experiencia

- Mínima dos en puestos similares.

c) Habilidades

- Desarrollar excelentes relaciones humanas.
- Don de mando, iniciativa y liderazgo en la toma de decisiones.
- Dominio de aspectos laborales y administrativos
- Coordinación y dirección de actividades empresariales.

d) Destrezas

- Manejo de programas de computación y equipo de oficina.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CCC.46 Fecha: 10.01.2013 Página 46/147
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE CARRERA
INGENIERIA CIVIL
- b. NIVEL: EJECUTIVO
- c. INMEDIATO SUPERIOR: SUBDECANO
- d. SUBALTERNOS: DEPARTAMENTOS

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

El coordinador de carrera es el responsable de la marcha Académica y Administrativa de las Carreras. Tendrá la dedicación de Docente Principal a tiempo completo que concluya el periodo para el cual fue designado, luego de lo cual regresara a su anterior nombramiento.

Funciones, Atribuciones y Deberes

- a. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico de la Universidad, reglamentos y resoluciones de la Facultad y de la Carrera.
- b. Sugerir modificaciones en los planes de estudio y métodos de enseñanza al Consejo Académico de Facultad.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CCC.47 Fecha: 10.01.2013 Página 47/147
---	--	---

- c. Dirigir y representar la Coordinación de Carrera
- d. Integrar el Consejo Académico y Directivo de la Facultad con derecho a voz y voto.
- e. Presidir los tribunales de Exámenes de Grado en representación del Decano.
- f. Presentar informe de actividades al Decano y al Consejo Directivo al término de cada período académico.
- g. Coordinar las actividades académicas de la Carrera con los responsables de la unidad académica de las que recibe servicios y a las que presta servicios.
- h. Sobre la realización de los distributivos de trabajo
- i. Sobre las modificaciones de los planes de estudio.
- j. Sobre la prestación de informes al Decano y Consejo Directivo.
- k. Sobre la coordinación de las actividades académicas.
- l. Sobre el cuidado de los bienes asignados a la Universidad
- m. Sobre la realización de Homologaciones, Convalidaciones de los estudiante de la Facultad y fuera de ella.
- n. Programación de eventos académicos

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
--	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CCC.48 Fecha: 10.01.2013 Página 48/147
---	--	---

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación con el Consejo Directivo de la Facultad, el Consejo de Investigación y Vinculación, Decano, Subdecano, con los Coordinadores de Carrera de los diferentes departamentos, con los Docentes, Empleados/as, Trabajadores/as Estudiantes y autoridades de la UTA y gubernamentales.

Autoridad

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Dirigir, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades del proceso enseñanza aprendizaje en las diferentes carreras de la facultad.

Responsabilidad

- Es responsable del eficiente y eficaz funcionamiento de la Carrera de Ingeniería Civil.
- De velar y contribuir, con la adecuada ejecución de las actividades proyectadas.
- De las labores propias y de las que desarrolle el personal bajo su cargo.
- De la eficiente optimización de los recursos de la Facultad.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CCC.49 Fecha: 10.01.2013 Página 49/147
---	--	---

- Sobre la planificación de mecanismos que permitan lograr una eficiente labor académica administrativa.
- Sobre la planificación de mecanismos que permitan lograr una eficiente labor académica administrativa.
- Sobre el conocimiento y evaluación del cumplimiento de la programación de operaciones, programas, presupuesto y planes operativos al final de cada gestión.
- Sobre la coordinación de acciones diversas para el funcionamiento de los sistemas administrativos, actividades, unidades de servicio a fin de alcanzar las metas y fines.
- Sobre los informes a ser presentados al Consejo Directivo.
- Sobre la publicación de trabajos de investigación

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativas

- Profesional con título de Ingeniero Civil;
- Poseer título de cuarto nivel, registrado por el SENESCYT
- Ser Docente titular.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CCC.50 Fecha: 10.01.2013 Página 50/147
---	--	---

- Haber ejercido la docencia Universitaria en la Universidad Técnica de Ambato.
- Dos años de docencia universitaria
- Salvo casos excepcionales, el H. Consejo Universitario autorizará que el Coordinador/a, sea un profesional extranjero de estudios de cuarto nivel de Maestría o Ph. D. (Doctorado) y ejercido docente por lo menos diez (10) años en instituciones de Educación Superior.

b) Experiencia

- Mínima dos años en puestos similares.

c) Habilidades

- Desarrollar excelentes relaciones humanas.
- Don de mando, iniciativa y liderazgo en la toma de decisiones.
- Dominio de aspectos laborales y administrativos
- Coordinación y dirección de actividades empresariales.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CCC.51 Fecha: 10.01.2013 Página 51/147</p>
---	---	--

d) Destrezas

- Manejo de programas de computación y equipo de oficina.

e) Otros

- Manejo de los diferentes sistemas de administración.
- Cursos sobre relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CC-UV-.52 Fecha: 10.01.2013 Página 52/147
---	--	--

I. IDENTIFICACIÓN

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| a. TÍTULO DEL PUESTO: | UNIDAD DE VINCULACIÓN |
| b. NIVEL: | APOYO ACADÉMICO |
| c. INMEDIATO SUPERIOR: | COORDINADOR DE CARRERA |
| d. SUBALTERNOS: | DEPARTAMENTOS, DOCENTES |

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es unidad de vinculación del nivel de apoyo académico, cuya finalidad es la de fomentar procesos permanentes de vinculación de la carrera con el medio social previo análisis y aprobación de la H. Consejo Universitario

Funciones, Atribuciones y Deberes

- Definir las políticas de vinculación a través de la prestación de servicios de la Facultad a la colectividad;
- Identificar los factores y criterios que han de aplicarse la determinación de grado de satisfacción respecto a las actividades desarrolladas de vinculación con la colectividad;

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CC-UV-53 Fecha: 10.01.2013 Página 53/147
---	--	---

- c. Analizar la respuesta de la UTA frentes a las demanda sociales, locales, regionales y nacionales;
- d. Presentar al Consejo Directivo informes y recomendaciones derivadas de los procesos de vinculación derivadas de los procesos institucionales con la colectividad; y,
- e. Las demás que determine los estatutos y reglamentos.

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación con el Consejo Directivo de la Facultad, el Consejo de Investigación y Vinculación, Decano, Subdecano, con los Coordinadores de Carrera de los diferentes departamentos, con los Docentes, Empleados/as, Trabajadores/as Estudiantes y Autoridades de la UTA y gubernamentales.

Autoridad

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Dirigir, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades del proceso de vinculación.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
--	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CC-UV-.54 Fecha: 10.01.2013 Página 54/147
---	--	--

Responsabilidad

- Es responsable del eficiente y eficaz funcionamiento de la Facultad.
- De velar y contribuir, con la adecuada ejecución de las actividades proyectadas.
- De las labores propias y de las que desarrolle el personal bajo su cargo.
- De la eficiente optimización de los recursos de la Facultad.
- Sobre el conocimiento y evaluación del cumplimiento de la programación de operaciones, programas, presupuesto y planes operativos al final de cada gestión.
- Sobre los informes a ser presentados al Consejo Directivo.
- Sobre la publicación de trabajos de vinculación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativas

- Profesional con título de Ingeniero Civil o Mecánico;
- Poseer título de cuarto nivel, registrado por el SENESCYT
- Ser Docente titular.
- Haber ejercido la docencia Universitaria en la UTA.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CC-UV-.55 Fecha: 10.01.2013 Página 55/147</p>
---	---	---

b) Experiencia

- Mínima dos años en puestos similares.

c) Habilidades

- Desarrollar excelentes relaciones humanas.
- Don de mando, iniciativa y liderazgo en la toma de decisiones.
- Dominio de aspectos laborales y administrativos.
- Coordinación y dirección de actividades empresariales.

d) Destrezas

- Manejo de programas de computación y equipo de oficina.

e) Otros

- Manejo de los diferentes sistemas de administración.
- Cursos sobre relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CC-UI-.56 Fecha: 10.01.2013 Página 56/147
---	--	--

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
- b. NIVEL: ADMINISTRATIVO
- c. INMEDIATO SUPERIOR: CORDINADOR DE CARRERA
- d. SUBALTERNOS: DEPARTAMENTOS, DOCENTES

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Unidad de investigación es un organismo asesor y coordina las actividades de investigación de la facultad, se reunirán obligatoriamente cada (15) días y en forma extraordinaria cuando sea necesario por disposición de Vicerrector/a Académico o a Pedido del Rector/a.

Funciones, Atribuciones y Deberes

- a. Analizar y opinar sobre las líneas de investigación;
- b. Analizar y remitir al H. Consejo Universitario para su aprobación políticas, planes, programas y Proyectos de investigación formulada por la misma;
- c.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CC-UI.57 Fecha: 10.01.2013 Página 57/147</p>
---	---	--

- d. Informe semestrales de cumplimiento de avances de las actividades de investigación programadas respectivamente en cada una de las carreras;
- e. Realizar planes anuales de actividades de investigación; y,
- f. Las demás atribuciones que señala el estatuto y los reglamentos.

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación con el consejo directivo de la facultad, el Consejo de Investigación y Vinculación, Decano, Subdecano, con los Coordinadores de Carrera de los diferentes departamentos, con los Docentes, Empleados/as, Trabajadores/as Estudiantes y Autoridades de la UTA y gubernamentales.

Autoridad

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Dirigir, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades del proceso de vinculación.

Responsabilidad

- Es responsable del eficiente y eficaz funcionamiento de la Facultad.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CC-UI.58 Fecha: 10.01.2013 Página 58/147
---	--	---

- De velar y contribuir, con la adecuada ejecución de las actividades proyectadas
- De las labores propias y de las que desarrolle el personal bajo su cargo.
- De la eficiente optimización de los recursos de la Facultad.
- Sobre el conocimiento y evaluación del cumplimiento de la programación de operaciones, programas, presupuesto y planes operativos al final de cada gestión.
- Sobre los informes a ser presentados al Consejo Directivo.
- Sobre la publicación de trabajos de vinculación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educacionales

- Profesional con título de Ingeniero Civil ;
- Poseer título de cuarto nivel, registrado por el SENESCYT
- Ser Docente titular.
- Haber ejercido la docencia Universitaria en la UTA.

b) Experiencia

- Mínima dos años en puestos similares.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CC-UI.59 Fecha: 10.01.2013 Página 59/147</p>
---	---	--

c) Habilidades

- Desarrollar excelentes relaciones humanas.
- Don de mando, iniciativa y liderazgo en la toma de decisiones.
- Dominio de aspectos laborales y administrativos.
- Coordinación y dirección de actividades empresariales.

d) Destrezas

- Manejo de programas de computación y equipo de oficina.

e) Otros

- Manejo de los diferentes sistemas de administración.
- Cursos sobre relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	<p align="center">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p align="center">Código: FICM-UTA-CC-PPP.60 Fecha: 10.01.2013 Página 60/147</p>
---	--	--

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: PRACTICAS PRE-PROFESIONALES
- b. NIVEL: ADMINISTRATIVO
- c. INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR DE CARRERA
- d. SUBALTERNOS: DOCENTES, ESTUDIANTES

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es un departamento

Funciones, Atribuciones y Deberes

- Diseñar, planificar y ejecutar practicas pre-profesionales estudiantiles.
- Promocionar el plan de prácticas pre-profesionales
- Organizar y supervisar las practicas pre-profesionales
- Organizar y supervisar el cumplimiento de la función estudiante en las empresas.
- Coordinar la investigación como actividad inherente y obligatoria en las prácticas pre-profesionales.

<p align="center">Elaborado por:MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p align="center">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p align="center">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	---	--

	<p align="center">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p align="center">Código: FICM-UTA-CC-PPP.61 Fecha: 10.01.2013 Página 61/147</p>
---	--	--

- f. Proponer, ante el Consejo Directivo de Facultad, la planificación de las actividades pre-profesionales.

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación con el Consejo Directivo de la Facultad, el Consejo de Investigación y Vinculación, Decano, Subdecano, con los Coordinadores de Carrera de los diferentes departamentos, con los Docentes, Empleados/as, Trabajadores/as Estudiantes y Autoridades de la UTA y gubernamentales.

Autoridad

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Dirigir, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades de las prácticas pre-profesionales.

<p align="center">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p align="center">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p align="center">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
---	---	--

	<p align="center">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p align="center">Código: FICM-UTA-CC-PPP.62 Fecha: 10.01.2013 Página 62/147</p>
---	--	--

Responsabilidad

- Es responsable del eficiente y eficaz funcionamiento de la Facultad.
- De velar y contribuir, con la adecuada ejecución de las actividades proyectadas.
- De las labores propias y de las que desarrolle el personal bajo su cargo.
- De la eficiente optimización de los recursos de la Facultad.
- Sobre el conocimiento y evaluación del cumplimiento de la programación de operaciones, programas, presupuesto y planes operativos al final de cada gestión.
- Sobre los informes a ser presentados al Consejo Directivo.

<p align="center">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p align="center">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p align="center">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
---	---	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CC-PPP.63 Fecha: 10.01.2013 Página 63/147</p>
---	---	---

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativas

- Profesional con título de Ingeniero Civil;
- Poseer título de cuarto nivel, registrado por el SENESCYT
- Ser Docente titular.
- Haber ejercido la docencia Universitaria en la UTA..

b) Experiencia

- Mínima cinco años en puestos similares.

c) Habilidades

- Desarrollar excelentes relaciones humanas.
- Don de mando, iniciativa y liderazgo en la toma de decisiones.
- Dominio de aspectos laborales y pre-profesionales.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CC-PPP.64 Fecha: 10.01.2013 Página 64/147</p>
---	---	---

d) Destrezas

- Manejo de programas de computación y equipo de oficina.

e) Otros

- Manejo de los diferentes sistemas de administración.
- Cursos sobre relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
---	--	---

	<p align="center">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y MECÁNICA</p>	<p align="center">Código: FICM-UTA-CC-SC.65 Fecha: 10.01.2013 Página 65/147</p>
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIA CARRERA
- b. NIVEL: ADMINISTRATIVO
- c. INMEDIATO SUPERIOR: SUBDECANO
- d. SUBALTERNOS: DEPARTAMENTOS

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo que tiene a su cargo auxiliar al Decano, en la realización de las actividades propias de la Facultad.

Funciones, Atribuciones y Deberes

- a. Proyectar y suscribir, junto con el Coordinador de Carrera de Civil, las resoluciones que expida la Facultad.
- b. Suscribir, conjuntamente con el Coordinador de Carrera de Civil, los grados académicos, diplomas, certificaciones y distinciones honoríficas que confiera la Facultad.

<p align="center">Elaborado por:MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p align="center">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p align="center">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	---	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CC-SC.66 Fecha: 10.01.2013 Página 66/147
---	--	---

- c. Realizar los contratos de los Docentes de la Facultad
- d. Administrar los sistemas de archivo y trámite documentario de la Facultad.
- e. Administrar los sistemas de información, archivo y trámite documentario de la Carrera.
- f. Organizar y conducir el registro de notas, grados y títulos profesionales
- g. Canalizar y coordinar la publicidad y difusión interna de los servicios que brinde la Facultad.
- h. Reclutar las solicitudes de servicios por parte del departamento de servicio al estudiante.
- i. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente y desarrollar bien el trabajo asignado.
- j. Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
- k. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
- l. Trabajar conjuntamente con los departamentos de vinculación y prácticas pre-profesionales.
- m. Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CC-SC.67 Fecha: 10.01.2013 Página 67/147
---	--	---

- n. Las demás que le asignen el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación con el Consejo Directivo de la Facultad, el Consejo de Investigación y Vinculación, Decano, Subdecano, con los Coordinadores de Carrera de los diferentes departamentos, con los Docentes, Empleados/as, Trabajadores/as Estudiantes y Autoridades de la UTA y gubernamentales.

Autoridad

- Para proteger y cuidar el archivo de documentos de la Carrera.

Responsabilidad

- Velar por la correcta ejecución de las tareas propias de su cargo.
- Cuidar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo y puntualidad de la ejecución de todas las actividades que se le asignen.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CC-SC.68 Fecha: 10.01.2013 Página 68/147</p>
---	---	--

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativas

- Haber Poseer título de Secretaria/o Oficinista o Bilingüe
- Secretario/a.
- Estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas o carreras a fines.
- Capacitación en Computación

b) Experiencia

- Mínima dos años en puestos similares.

c) Habilidades

- Desarrollar excelentes relaciones humanas.
- Don de mando, iniciativa y liderazgo en la toma de decisiones.
- Dominio de aspectos laborales y administrativos
- Llevar los archivos de una forma técnica y ordenada.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CC-SC.69 Fecha: 10.01.2013 Página 69/147</p>
---	---	--

d) Destrezas

- Manejo de programas de computación y equipo de oficina.

e) Otros

- Manejo de los diferentes sistemas de administración.
- Cursos sobre relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CC-SA.70 Fecha: 10.01.2013 Página 70/147
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIA AUXILIAR
- b. NIVEL: ADMINISTRATIVO
- c. INMEDIATO SUPERIOR: SUBDECANO
- d. SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo. Tiene a su cargo asistir al departamento de las prácticas pre-profesionales en las distintas actividades que se realizan.

Funciones, Atribuciones y Deberes

- a. Atender llamadas telefónicas.
- b. Recibir y transmitir mensajes por medio de fax.
- c. Recepción y entrega de documentos.
- d. Archivar correspondencia.
- e. Recibir documentación de candidatos.
- f. Entregar solicitud de empleo a los candidatos.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CC-SA.71 Fecha: 10.01.2013 Página 71/147</p>
---	---	--

- g. Verificar información brindada por los candidatos
- h. Realizar funciones secretariales.
- i. Prestar apoyo secretarial a los Órganos de Línea de la Facultad.
- j. Preparar, y atender el despacho de documentos.
- k. Brindar apoyo de digitación a los jefes inmediatos.
- l. Agilizar el trámite documentario.
- m. Llevar el registro, control y archivo.
- n. Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- o. Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- p. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior
- q. Las demás que le asignen el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.
- r. Otras atribuciones que le sean asignadas.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CM-SA.72 Fecha: 10.01.2013 Página 72/147</p>
---	---	--

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto debe mantener relación estrecha con las diferentes unidades académicas de la Facultad.

Autoridad

- Sobre todas las actividades secretariales de asistencia que realiza.

Responsabilidad

- Del buen uso del equipo que utilice y cuidado de útiles necesarios para realizar sus actividades.
- Para proteger y cuidar el archivo de documentos.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
---	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CC-SA.73 Fecha: 10.01.2013 Página 73/147</p>
---	---	--

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativas

- Secretariado
- Estudios Universitarios en Administración de Empresas o carreras afines
- Capacitación en Computación

b) Experiencia

Tener como mínimo el quinto semestre en Administración de Empresa.

c) Habilidades

- Desarrollar excelentes relaciones humanas.
- Don de mando, iniciativa y liderazgo en la toma de decisiones.
- Dominio de aspectos laborales y administrativos
- Llevar los archivos de una forma técnica y ordenada.

d) Destrezas

- Manejo de programas de computación y equipo de oficina.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CC-SA.74 Fecha: 10.01.2013 Página 74/147</p>
---	---	--

e) Otros

- Manejo de los diferentes sistemas de administración.
- Cursos sobre relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CC-D.75 Fecha: 10.01.2013 Página 75/147
---	--	--

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: DOCENTES
- b. NIVEL: ADMINISTRATIVO
- c. INMEDIATO SUPERIOR: SUBDECANO
- d. SUBALTERNOS: DEPARTAMENTOS

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto (de las actividades del docente)

Las actividad Docente, de investigación y de extensión se ejercerá a través de los docentes. Los docentes podrán combinar el ejercicio de la cátedra con la investigación, dirección, gestión institucional y vinculación con la sociedad.

(De la participación de beneficios)

Los docentes que participen de una investigación, en consultoría u otros servicio externos remunerados, tendrán derecho a participar, individual o colectivamente, de los beneficios que obtenga la UTA de la explotación o cesión de los derechos sobre los trabajos realizados, de conformidad con la Ley de Educación Superior y el Reglamento Respetivos.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CC-D.76 Fecha: 10.01.2013 Página 76/147</p>
---	---	---

(De la selección de los Docentes)

El personal docente será seleccionado por concurso de Merecimiento y Oposición para docentes titulares; y, por concurso de merecimiento para los docentes accidentales. Los docentes asociados, invitados y honorarios, nacionales o extranjero, serán designados a petición de la respectivas Unidades Académicas de la UTA, sobre la base de los Convenios específicos y Reglamento correspondiente.

(Tiempo de hora clase)

Los tiempo de la hora académica dedicada a la docencia, investigación y vinculación es de sesenta (60) minutos, nivel de pregrado y posgrado. El tiempo de la hora de gestión Universitaria en el caso de autoridades es de sesenta (60) minutos.

(De la Evaluación de su Trabajo y Desempeño Académico)

Los docentes de la UTA serán evaluados anualmente en su trabajo y desempeño académico, de acuerdo al reglamento de Evaluación expedido por el SENECYT. El proceso de evaluación será coordinado por la comisión de cada Facultad y el informe deberá ser emitido en el mes de Agosto de cada año.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CC-D.72 Fecha: 10.01.2013 Página 72/147
---	--	--

Funciones, Atribuciones y Deberes

- a. Ejecutar proyectos y programas de ingeniería civil.
- b. Desarrollar su labor docente con apego a los contenidos programáticos de las materias a su cargo, a fin de lograr la adquisición por parte de sus alumnos de conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes;
- c. Desarrollar su labor docente bajo el principio de libertad de cátedra, entendiéndose a esta como la libertad de manejar una visión filosófica sobre los contenidos, así como para utilizar diversos recursos pedagógicos y metodológicos para lograr un optimo resultado del proceso de aprendizaje;
- d. Cumplir con los horarios de clase y horas académicas complementarias, establecido por las autoridades de la Universidad, Facultad o Carrera.
- e. Sujetar sus labores al plan de estudio, programas y estudios vigentes;
- f. Presentar un mínimo de treinta (30) días antes del inicio del ciclo de estudios los programas de estudios de las materias a su cargo;
- g. Ejercer su cátedra de acuerdo a los principios de la ciencia y los requerimientos de la sociedad;
- h. Recuperarlas clases no dictadas a fin de evitar el incumplimiento de los programas de estudio en perjuicio de los estudiantes;

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CC-D.73 Fecha: 10.01.2013 Página 73/147
---	--	--

- i. Dirigir tesis y/o trabajos de Grado, integrar tribunales, comisiones y efectuar otros trabajos de interés académico-administrativo, asignados por los organismo de dirección y autoridades universitaria;
- j. Registrar calificaciones en los periodos establecidos para el efecto;
- k. Asistir con puntualidad a las clases presenciales, así como cumplir con las actividades asignadas en sus horas académica complementarias;
- l. Presentar e forma bimestral un informe sobre los resultados obtenidos de las tareas cumplidas en las horas académicas complementarias;
- m. Contribuir en la formación de proyectos de su Programa de Enseñanza, de conformidad con la orientación académica respectiva;
- n. Contribuir con sus trabajos para las publicaciones en los medios de difusión universitaria;
- o. Dictar conferencias e intervenir e simposios, seminarios y otros eventos académicos y culturales patrocinados por la universidad;
- p. Concurrir a las Asambleas, Juntas, Sesiones Solemnes y mas actos universitarios legalmente convocados por las respectiva autoridad;
- q. Guardar las debidas consideraciones y respeto a las autoridades y miembro a la comunidad universitaria;
- r. Cumplir estrictamente las disposiciones contempladas en la Ley de Educación Superior, sus Reglamentos y Estatutos de la UTA, resoluciones y disposiciones de las autoridades competente, en lo que concierne sus obligaciones;

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CC-D.74 Fecha: 10.01.2013 Página 74/147
---	--	--

- s. Registrar diariamente su asistencia, de acuerdo al sistema establecido por la institución; y,
- t. Las demás especificaciones en la Ley de Educación Superior Y sus reglamentos el estatuto y los reglamentos de la Universidad.

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación con el Consejo de Investigación y Extensión, decano, subdecano, con los coordinadores de carrera de los diferentes departamentos, con los docentes, Empleados/as, Trabajadores/as Estudiantes y autoridades de la UTA.

Autoridad

- Para proteger y cuidar el archivo de documentos de la Facultad.

Responsabilidad

- Velar por la correcta ejecución de las tareas propias de su cargo.
- Cuidar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo y puntualidad de la ejecución de todas las actividades que se le asignen.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CC-D.76 Fecha: 10.01.2013 Página 76/147
---	--	--

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativas

- Para ser docente Titular de la Facultad de Ingeniero Civil Mecánica. Se requiere tener título académico universitario o politécnico terminal.
- Tener como mínimo dos años de experiencia docente universitaria en el área motivo de concurso y reunir los requisitos señalados en el Reglamento pertinente.

b) Experiencia

- Mínima dos años en puestos similares.

c) Habilidades

- Desarrollar excelentes relaciones humanas.
- Don de mando, iniciativa y liderazgo en la toma de decisiones.
- Dominio de aspectos en la materia Civil
- Manejo de los diferentes paquetes computacionales.
- Cursos sobre relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales

d) Destrezas

- Manejo de programas de computación y equipo de oficina

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CC-E.77 Fecha: 10.01.2013 Página 77/147
---	--	--

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: ESTUDIANTES
- b. NIVEL: OPERATIVO
- c. INMEDIATO SUPERIOR: DOCENTE
- d. SUBALTERNOS: NADIE

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto (de las actividades del docente)

Son estudiantes de la FICM-UTA únicamente quienes, previo es cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Educación Superior SENECYT y sus Reglamentos, este estatuto se encuentren legalmente Registrados o matriculados y participen de acuerdo a la normatividad vigente, en cursos regulares de estudios de carácter técnico o tecnológico y de pregrado y posgrado, en la modalidades de estudio contempladas en este estatuto.

(De Ingreso)

Para ingresar a la Universidad Técnica de Ambato Facultad de Ingeniería Civil y Mecánica, se requiere:

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
--	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CC-E.78 Fecha: 10.01.2013 Página 78/147
---	--	--

- a. Presentar Título de Bachiller y/o Acta de Grado refrendada por el Ministerio de Educación y Cultura, salvo las excepciones de fuerza mayor;
- b. Cumplir con las disposiciones contempladas en el Reglamento de admisión y Nivelación Expedido por el (SENECYT) y el respectivo reglamento de la UTA;
- c. Pagar los derechos fijados en el arancel Universitario;
- d. Presentar cedula de identidad, certificado de votación (de ser el caso) y certificado militar (de ser el caso);
- e. Certificado Médico, conferido por el Departamentos Médico de la UTA y convenios Internacionales vigentes.

(Del Número de Estudiantes que Ingresan)

Las carreras planificarán el número de estudiantes a ingresar, de acuerdo a la infraestructura, disponibilidad presupuestaria y recursos académicos con que cuenta y conforme a la demanda profesional de país.

El número mínimo de estudiantes que inicien sus estudios en las diferentes carreras debe ser superior a 40. En caso de ser menor número de estudiantes el H. Consejo Universitario, previo análisis, autorizara el funcionamiento.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CC-E.79 Fecha: 10.01.2013 Página 79/147
---	--	--

(De Matriculas)

El periodo de matriculas será: quince (15) días hábiles con el carácter ordinario y se iniciarán por lo menos en los veinte (20) días previo la iniciación del ciclo de estudios; y, de veinte (20) días hábiles posteriores con el carácter de extraordinarias con recargos: en los primeros cinco (5) días con un (25%) de recargo en los segundos cinco (5) días con un recargo del (50%) los terceros cinco (5) días con un recargo del (75%) y los últimos (5) días con un recargo del (100%). Los periodos establecidos serán improrrogables.

Los estudiantes de escasos recursos económicos y buen rendimiento académico podrán hacerse acreedores a la exoneración del costo de matrícula de acuerdo al reglamento pertinente.

(De Matriculas Provisionales)

En caso de excepciones, el decano de la Facultad podrán extender matrículas provisionales, las mismas que serán atendidas previa solicitud escrita por los interesados en papel universitario con un derecho de todo trámite y debidamente justificado, dentro del periodo que señala el artículo anterior.

Estas matriculas deberán ser legalizadas en un plazo máximo de sesenta (60) días contados a partir de la terminación del periodo de matriculas extraordinarias.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CC-E.80 Fecha: 10.01.2013 Página 80/147
---	--	--

(Matricula en más de una Carrera)

Un alumno podrá matricularse en más de una carrera en el mismo periodo de estudio sea para adelantar compensar créditos o aspirar otra carrera y solamente ejercerá su derecho elegir y ser elegido en la Carrera que se encuentre en el nivel más avanzado o en la tenga el mayor números de créditos, en su orden. El números de créditos posibles adicionales en ningún caso excederá del cuarenta (40%) del numero usual de semestre.

(Admisión de alumnos que provienen de otras universidades)

Cuando un alumno de otra Universidad o Escuela Politécnica o Instituto superior Técnico o Tecnológico del país, solicite la Admisión a la UTA-FICM el Consejo directivo decidirá su aceptación, previo informe del Consejo Académico de la Facultad en vista de los certificados de estudios, informe de la institución de procedencia y del Reglamento correspondiente de esta universidad, deberá presentar obligatoriamente un certificado que acredite no haber perdido dos veces en una misma materia, o en el mismo ciclo, curso o nivel académico, caso contrario no podrán ser aceptados.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CC-E.81 Fecha: 10.01.2013 Página 81/147
---	--	--

(Restricciones para conceder Matriculas)

Ningún alumno podrá matricularse por tercera vez en una misma materia o en el mismo ciclo, curso nivel académico. La facultad en forma obligatoria ofertaran materias optativas que permitan al estudiante completar los créditos necesarios para culminar la carrera.

Cuando el alumno de la UTA-FICM o de otra universidad o facultad haya tenido que retirarse de la carrera que estaba cursando por haber perdido por segunda ocasión un mismo semestre o curso, tendrá oportunidad de seguir una nueva carrera en la UTA por una sola ocasión; los Valores de la Matricula en la nueva carrera será el doble de la vigente. En caso de que vuelva a reprobar un mismo semestre o0 cursi por dos ocasiones, no podrá volver a ser aceptado por la UTA.

Funciones, Atribuciones y Deberes

- a. De cumplir con la disposiciones de la Ley, Estatutos, Reglamentos Y Resoluciones de las autoridades universitarias.
- b. Cumplir debida y oportunamente con todas las actividades curriculares y rendir pruebas inherentes al ejercicio académico;
- c.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CC-E.82 Fecha: 10.01.2013 Página 82/147
---	--	--

- d. Asistir por los menos al setenta por ciento (70%) de actividades programadas en cada asignatura, en caso de arrastre se sujetara al respectivo reglamento;
- e. Guardar las debidas consideraciones respeto a las autoridades y miembros de la comunidad universitaria.
- f. Participar en espacios de diálogos para solucionar los problemas institucionales que les estuviera afectando;
- g. Velar por la buena presentación, integridad y conservación de los bienes patrimoniales de la Universidad Técnica de Ambato; y,
- h. Mantener la conducta que no lesiones el buen nombre y prestigio de la UTA.

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación con el Consejo de Investigación y Vinculación, Decano, Sudecano, con los Coordinadores de Carrera, docentes, Empleados/as, Trabajadores/as Estudiantes y Autoridades de la UTA.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
--	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CC-E.83 Fecha: 10.01.2013 Página 83/147
---	--	--

Autoridad

- Para proteger y cuidar el archivo de documentos de la Facultad.

Responsabilidad

- Mantener la conducta que no lesiones el buen nombre y prestigio de la UTA.
- Velar por la buena presentación, integridad y conservación de los bienes patrimoniales de la Universidad Técnica de Ambato.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativos

- Título de Bachiller y/o Acta de Grado refrendada por el Ministerio de Educación y Cultura, salvo las excepciones de fuerza mayor
- Cumplir con las disposiciones contempladas en el Reglamento de admisión y Nivelación Expedido por la (SENECYT) y el respectivo reglamento de la UTA;
- Pagar los derechos fijados en el arancel Universitario.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	<p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p>Código: FICM-UTA-CCM-84 Fecha: 10.01.2013 Página 84/147</p>
---	---	--

- Presentar cedula de identidad, certificado de votación (de ser el caso) y certificado militar (de ser el caso);
- Certificado Médico, conferido por el Departamentos Médico de la UTA y convenios Internacionales vigentes.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CCC.85 Fecha: 10.01.2013 Página 85/147</p>
---	---	--

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE LA CARRERA DE INGENIERIA MECÁNICA
- b. NIVEL: EJECUTIVO
- c. INMEDIATO SUPERIOR: SUBDECANO
- d. SUBALTERNOS: DEPARTAMENTOS

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

El coordinador de carrera es el responsable de la marcha Académica y Administrativa de las Carreras. Tendrá la dedicación de Docente Principal a tiempo completo que concluya el periodo para el cual fue designado, luego de lo cual regresara a su anterior nombramiento.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CCC.85 Fecha: 10.01.2013 Página 85/147
---	--	---

Funciones, Atribuciones y Deberes

- a. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico de la Universidad, reglamentos y resoluciones de la Facultad y de la Carrera.
- b. Sugerir modificaciones en los planes de estudio y métodos de enseñanza al Consejo Académico de Carrera.
- c. Dirigir y representar la Coordinación de Carrera
- d. Integrar el Consejo Académico y Directivo de la Facultad con derecho a voz y voto.
- e. Presidir los tribunales de Exámenes de Grado en representación del Decano.
- f. Presentar informe de actividades al Decano y al Consejo Directivo al término de cada período académico.
- g. Coordinar las actividades académicas de la Carrera con los responsables de la unidad académica de las que recibe servicios y a las que presta servicios.
- h. Sobre las modificaciones de los planes de estudio.
- i. Sobre la prestación de informes al Decano y Consejo Directivo.
- j. Sobre la coordinación de las actividades académicas.
- k. Sobre el cuidado de los bienes asignados a la Universidad
- l. Sobre la realización de Homologaciones, Convalidaciones de los estudiante de la Facultad y fuera de ella.
- m. Programación de eventos académicos

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CCM-.86 Fecha: 10.01.2013 Página 86/147
---	--	--

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación con el Consejo Directivo de la Facultad, el Consejo de Investigación y Vinculación, Decano, Subdecano, con los Coordinadores de Carrera de los diferentes departamentos, con los Docentes, Empleados/as, Trabajadores/as Estudiantes y autoridades de la UTA y gubernamentales

Autoridad

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Dirigir, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades del proceso enseñanza aprendizaje en las diferentes carreras de la facultad.

Responsabilidad

- Es responsable del eficiente y eficaz funcionamiento de la Carrera de Ingeniería Mecánica
- De velar y contribuir, con la adecuada ejecución de las actividades proyectadas.
- De las labores propias y de las que desarrolle el personal bajo su cargo.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CCM.87 Fecha: 10.01.2013 Página 87/147
---	--	---

- De la eficiente optimización de los recursos de la Facultad.
- Sobre la planificación de mecanismos que permitan lograr una eficiente labor académica administrativa.
- Sobre la planificación de mecanismos que permitan lograr una eficiente labor académica administrativa.
- Sobre el conocimiento y evaluación del cumplimiento de la programación de operaciones, programas, presupuesto y planes operativos al final de cada gestión.
- Sobre la coordinación de acciones diversas para el funcionamiento de los sistemas administrativos, actividades, unidades de servicio a fin de alcanzar las metas y fines.
- Sobre los informes a ser presentados al Consejo Directivo.
- Sobre la publicación de trabajos de investigación

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativas

- Profesional con título de Ingeniero Mecánico;
- Poseer título de cuarto nivel, registrado por el SENESCYT

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CCM.88 Fecha: 10.01.2013 Página 88/147</p>
---	---	--

- Ser Docente titular.
- Haber ejercido la docencia Universitaria en la Universidad Técnica de Ambato.
- Dos años de docencia universitaria
- Salvo casos excepcionales, el H. Consejo Universitario autorizará que el Coordinador/a, sea un profesional extranjero de estudios de cuarto nivel de Maestría o Ph. D. (Doctorado) y ejercido docente por lo menos diez (10) años en instituciones de Educación Superior.

b) Experiencia

- Mínima dos años en puestos similares.

c) Habilidades

- Desarrollar excelentes relaciones humanas.
- Don de mando, iniciativa y liderazgo en la toma de decisiones.
- Dominio de aspectos laborales y administrativos
- Coordinación y dirección de actividades empresariales.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CCM-.89 Fecha: 10.01.2013 Página 89/147</p>
---	---	---

d) Destrezas

- Manejo de programas de computación y equipo de oficina.

e) Otros

- Manejo de los diferentes sistemas de administración.
- Cursos sobre relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	<p align="center">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p align="center">Código: FICM-UTA-CM-UV.90 Fecha: 10.01.2013 Página 90/147</p>
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| a. TÍTULO DEL PUESTO: | UNIDAD DE VINCULACIÓN |
| b. NIVEL: | EJECUTIVO |
| c. INMEDIATO SUPERIOR: | SUBDECANO |
| d. SUBALTERNOS: | DEPARTAMENTOS |

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es unidad de vinculación del nivel de apoyo académico, cuya finalidad es la de fomentar procesos permanentes de vinculación de la carrera con el medio social previo análisis y aprobación de la H. Consejo Universitario

Funciones, Atribuciones y Deberes

- f. Definir las políticas de vinculación a través de la prestación de servicios de la facultad a la colectividad;
- g. Identificar los factores y criterios que han de aplicarse la determinación de grado de satisfacción respecto a las actividades desarrolladas de vinculación con la colectividad;

<p align="center">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p align="center">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p align="center">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
---	---	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CM-UV.91 Fecha: 10.01.2013 Página 91/147
---	--	---

- h. Analizar la respuesta de la UTA frente a las demandas sociales, locales, regionales y nacionales;
- i. Presentar al Consejo Directivo informes y recomendaciones derivadas de los procesos de vinculación derivadas de los procesos institucionales con la colectividad; y,
- j. Las demás que determine los estatutos y reglamentos.

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación con el Consejo Directivo de la Facultad, el Consejo de Investigación y Vinculación, Decano, Subdecano, con los Coordinadores de Carrera de los diferentes departamentos, con los Docentes, Empleados/as, Trabajadores/as Estudiantes y autoridades de la UTA y gubernamentales.

Autoridad

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Dirección, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades del proceso de vinculación.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
--	--	--

	<p align="center">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p align="center">Código: FICM-UTA-CM-UV.92 Fecha: 10.01.2013 Página 92/ 147</p>
---	--	--

Responsabilidad

- Es responsable del eficiente y eficaz funcionamiento de la Facultad.
- De velar y contribuir, con la adecuada ejecución de las actividades proyectadas.
- De las labores propias y de las que desarrolle el personal bajo su cargo.
- De la eficiente optimización de los recursos de la Facultad.
- Sobre el conocimiento y evaluación del cumplimiento de la programación de operaciones, programas, presupuesto y planes operativos al final de cada gestión.
- Sobre los informes a ser presentados al Consejo Directivo.
- Sobre la publicación de trabajos de vinculación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativas

- Profesional con título de Ingeniero Mecánico;
- Poseer título de cuarto nivel, registrado por la SENESCYT
- Ser docencia titular.
- Haber ejercido la docencia Universitaria en la UTA.

<p align="center">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p align="center">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p align="center">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
---	---	--

	<p align="center">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p align="center">Código: FICM-UTA-CM-UV.93 Fecha: 10.01.2013 Página 93/147</p>
---	--	---

b) Experiencia

- Mínima cinco años en puestos similares.

c) Habilidades

- Desarrollar excelentes relaciones humanas.
- Don de mando, iniciativa y liderazgo en la toma de decisiones.
- Dominio de aspectos laborales y administrativos.
- Coordinación y dirección de actividades empresariales.

d) Destrezas

- Manejo de programas de computación y equipo de oficina.

e) Otros

- Manejo de los diferentes sistemas de administración.
- Cursos sobre relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales.

<p align="center">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p align="center">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p align="center">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
---	---	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CM-UI.94 Fecha: 10.01.2013 Página 94/147
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
- b. NIVEL: ADMINISTRATIVO
- c. INMEDIATO SUPERIOR: SUBDECANO
- d. SUBALTERNOS: DEPARTAMENTOS

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Unidad de investigación es un organismo asesor y coordina las actividades de investigación de la facultad, se reunirán obligatoriamente cada (15) días y en forma extraordinaria cuando sea necesario por disposición de Vicerrector/a Académico o a Pedido del Rector/a.

Funciones, Atribuciones y Deberes

- g. Analizar y opinar sobre las líneas de investigación;
- h. Analizar y remitir al H. Consejo Universitario para su aprobación políticas, planes, programas y Proyectos de investigación formulada por la misma;
- i.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CM-UI.95 Fecha: 10.01.2013 Página 95/147</p>
---	---	--

- j. Informe semestrales de cumplimiento de avances de las actividades de investigación programadas respectivamente en cada una de las carreras;
- k. Realizar planes anuales de actividades de investigación; y,
- l. Las demás atribuciones que señala el estatuto y los reglamentos.

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación con el Consejo Directivo de la Facultad, el Consejo de Investigación y Vinculación, Decano, Subdecano, con los Coordinadores de Carrera de los diferentes departamentos, con los Docentes, Empleados/as, Trabajadores/as Estudiantes y autoridades de la UTA y gubernamentales.

Autoridad

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Dirigir, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades del proceso de vinculación.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CM-UI.96 Fecha: 10.01.2013 Página 96/147</p>
---	---	--

Responsabilidad

- Es responsable del eficiente y eficaz funcionamiento de la Facultad.
- De velar y contribuir, con la adecuada ejecución de las actividades proyectadas.
- De las labores propias y de las que desarrolle el personal bajo su cargo.
- De la eficiente optimización de los recursos de la Facultad.
- Sobre el conocimiento y evaluación del cumplimiento de la programación de operaciones, programas, presupuesto y planes operativos al final de cada gestión.
- Sobre los informes a ser presentados al Consejo Directivo.
- Sobre la publicación de trabajos de vinculación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativos

- Profesional con título de Ingeniero Mecánico.
- Poseer título de cuarto nivel, registrado por la SENESCYT.
- Ser docencia titular.
- Haber ejercido la docencia Universitaria en la UTA.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
---	--	---

	<p align="center">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p align="center">Código: FICM-UTA-CM-UI.97 Fecha: 10.01.2013 Página 97/147</p>
---	--	---

b) Experiencia

- Mínima cinco años en puestos similares.

c) Habilidades

- Desarrollar excelentes relaciones humanas.
- Don de mando, iniciativa y liderazgo en la toma de decisiones.
- Dominio de aspectos laborales y administrativos.
- Coordinación y dirección de actividades empresariales.

d) Destrezas

- Manejo de programas de computación y equipo de oficina.

e) Otros

- Manejo de los diferentes sistemas de administración.
- Cursos sobre relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales.

<p align="center">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p align="center">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p align="center">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
---	---	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CM-PPP.98 Fecha: 10.01.2013 Página 98/147
---	--	--

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: PRACTICAS PRE-PROFESIONALES
- b. NIVEL: ADMINISTRATIVO
- c. INMEDIATO SUPERIOR: SUBDECANO
- d. SUBALTERNOS: DEPARTAMENTOS

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es un departamento

Funciones, Atribuciones y Deberes

- a. Diseñar, planificar y ejecutar practicas pre-profesionales estudiantiles.
- b. Promocionar el plan de prácticas pre-profesionales
- c. Organizar y supervisar las practicas pre-profesionales
- d. Organizar y supervisar el cumplimiento de la función estudiante en las empresas.
- e. Coordinar la investigación como actividad inherente y obligatoria en las prácticas pre-profesionales.

..

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CM-PPP.99 Fecha: 10.01.2013 Página 99/147</p>
---	---	---

- g. Proponer, ante el Consejo Directivo de Facultad, la planificación de las actividades pre-profesionales.

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación con el Consejo Directivo de la Facultad, el Consejo de Investigación y Vinculación, Decano, Subdecano, con los Coordinadores de Carrera de los diferentes departamentos, con los Docentes, Empleados/as, Trabajadores/as Estudiantes y autoridades de la UTA y gubernamentales.

Autoridad

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la ddirigir, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades de las prácticas pre-profesionales.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CM- PPP.100 Fecha: 10.01.2013 Página 100/147</p>
---	---	--

Responsabilidad

- Es responsable del eficiente y eficaz funcionamiento de la Facultad.
- De velar y contribuir, con la adecuada ejecución de las actividades proyectadas.
- De las labores propias y de las que desarrolle el personal bajo su cargo.
- De la eficiente optimización de los recursos de la Facultad.
- Sobre el conocimiento y evaluación del cumplimiento de la programación de operaciones, programas, presupuesto y planes operativos al final de cada gestión.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	<p align="center">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p align="center">Código: FICM-UTA-CM- PPP.101 Fecha: 10.01.2013 Página 101/147</p>
---	--	---

- Sobre los informes a ser presentados al Consejo Directivo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativos

- Profesional con título de Ingeniero Mecánico;
- Poseer título de cuarto nivel, registrado por la SENESCYT.
- Ser docencia titular.
- Haber ejercido la docencia Universitaria en la UTA.

b) Experiencia

- Mínima cinco años en puestos similares.

c) Habilidades

- Desarrollar excelentes relaciones humanas.
- Don de mando, iniciativa y liderazgo en la toma de decisiones.
- Dominio de aspectos laborales y pre-profesionales.

<p align="center">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p align="center">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p align="center">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
---	---	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CM- PPP.102 Fecha: 10.01.2013 Página 102/147</p>
---	---	--

d) Destrezas

- Manejo de programas de computación y equipo de oficina.

e) Otros

- Manejo de los diferentes sistemas de administración.
- Cursos sobre relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y MECÁNICA</p>	<p>Código: FICM-UTA-CC- SC.103 Fecha: 10.01.2013 Página 103/147</p>
---	---	---

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIA CARRERA
- b. NIVEL: ADMINISTRATIVO
- c. INMEDIATO SUPERIOR: SUBDECANO
- d. SUBALTERNOS: DEPARTAMENTOS

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo que tiene a su cargo auxiliar al Decano, en la realización de las actividades propias de la Facultad.

Funciones, Atribuciones y Deberes

- o. Proyectar y suscribir, junto con el Coordinador de Carrera de Civil, las resoluciones que expida la Facultad.
- p. Suscribir, conjuntamente con el Coordinador de Carrera de Civil, los grados académicos, diplomas, certificaciones y distinciones honoríficas que confiera la Facultad.

<p style="text-align: center;">Elaborado por:MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
---	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CC- SC.104 Fecha: 10.01.2013 Página 104/147
---	--	---

- q. Realizar los contratos de los Docentes de la Facultad
- r. Administrar los sistemas de archivo y trámite documentario de la Facultad.
- s. Administrar los sistemas de información, archivo y trámite documentario de la Carrera.
- t. Organizar y conducir el registro de notas, grados y títulos profesionales
- u. Canalizar y coordinar la publicidad y difusión interna de los servicios que brinde la Facultad.
- v. Reclutar las solicitudes de servicios por parte del departamento de servicio al estudiante.
- w. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente y desarrollar bien el trabajo asignado.
- x. Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
- y. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
- z. Trabajar conjuntamente con los departamentos de vinculación y prácticas pre-profesionales.
- aa. Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- bb. Las demás que le asignen el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p>Código: FICM-UTA-CC- SC.105 Fecha: 10.01.2013 Página 105/147</p>
---	---	---

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación con el Consejo Directivo de la Facultad, el Consejo de Investigación y Vinculación, Decano, Subdecano, con los Coordinadores de Carrera de los diferentes departamentos, con los Docentes, Empleados/as, Trabajadores/as Estudiantes y Autoridades de la UTA y gubernamentales.

Autoridad

- Para proteger y cuidar el archivo de documentos de la Carrera.

Responsabilidad

- Velar por la correcta ejecución de las tareas propias de su cargo.
- Cuidar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo y puntualidad de la ejecución de todas las actividades que se le asignen.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativas

- Haber Poseer título de Secretaria/o

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CC-SC.57 Fecha: 10.01.2013 Página 106/147
---	--	--

- Estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas o carreras a fines.
- Capacitación en Computación

b) Experiencia

- Mínima dos años en puestos similares.

c) Habilidades

- Desarrollar excelentes relaciones humanas.
- Don de mando, iniciativa y liderazgo en la toma de decisiones.
- Dominio de aspectos laborales y administrativos
- Llevar los archivos de una forma técnica y ordenada.

d) Destrezas

- Manejo de programas de computación y equipo de oficina.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p>Código: FICM-UTA-CC- SC.107 Fecha: 10.01.2013 Página 107/147</p>
---	---	---

e) Otros

- Manejo de los diferentes sistemas de administración.
- Cursos sobre relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	<p align="center">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p align="center">Código: FICM-UTA-CM-SA- 108 Fecha: 10.01.2013 Página 108/147</p>
---	--	--

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIA AUXILIAR
- b. NIVEL: ADMINISTRATIVO
- c. INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR DE CARRERA
- d. SUBALTERNOS: NADIE

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo que tiene a su cargo auxiliar al Decano, en la realización de las actividades propias de la Facultad.

Funciones, Atribuciones y Deberes

- Atender llamadas telefónicas.
- Recibir y transmitir mensajes por medio de fax.
- Recepción y entrega de documentos.
- Archivar correspondencia.
- Recibir documentación de candidatos.
- Entregar solicitud de empleo a los candidatos.

<p align="center">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p align="center">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p align="center">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
---	---	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p>Código: FICM-UTA-CC- SA.109 Fecha: 10.01.2013 Página 109/147</p>
---	---	---

- g. Verificar información brindada por los candidatos
- h. Realizar funciones secretariales.
- i. Prestar apoyo secretarial a los Órganos de Línea de la Facultad.
- j. Recepcionar, registrar clasificar y archivar los documentos de la oficina.
- k. Preparar, y atender el despacho de documentos.
- l. Brindar apoyo de digitación a los jefes inmediatos.
- m. Agilizar el trámite documentario.
- n. Llevar el registro, control y archivo.
- o. Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- p. Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- q. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior
- r. Las demás que le asignen el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p>Código: FICM-UTA-CM- SA.110 Fecha: 10.01.2013 Página 110/147</p>
---	---	---

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación estrecha con las diferentes unidades académicas de la Facultad.

Autoridad

- Para proteger y cuidar el archivo de documentos de la Facultad.

Responsabilidad

- Velar por la correcta ejecución de las tareas propias de su cargo.
- Cuidar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo y puntualidad de la ejecución de todas las actividades que se le asignen.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p>Código: FICM-UTA-CM- SA.111 Fecha: 10.01.2013 Página 111/147</p>
---	---	---

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativas

- Secretariado.
- Estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas o carreras a fines

b) Experiencia

- Mínima dos años en puestos similares.

c) Habilidades

- Desarrollar excelentes relaciones humanas.
- Don de mando, iniciativa y liderazgo en la toma de decisiones.
- Dominio de aspectos laborales y administrativos
- Llevar los archivos de una forma técnica y ordenada.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
---	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p>Código: FICM-UTA-CM- SA.112 Fecha: 10.01.2013 Página 112/147</p>
---	---	---

d) Destrezas

- Manejo de programas de computación y equipo de oficina.

e) Otros

- Manejo de los diferentes sistemas de administración.
- Cursos sobre relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CM-D.113 Fecha: 10.01.2013 Página 113/147
---	--	--

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: DOCENTES
- b. NIVEL: ADMINISTRATIVO
- c. INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR DE CARRERA
- d. SUBALTERNOS: DEPARTAMENTOS

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto (de las actividades del docente)

Las actividad Docente, de investigación y de extensión se ejercerá a través de los docentes. Los docentes podrán combinar el ejercicio de la cátedra con la investigación, dirección, gestión institucional y vinculación con la sociedad.

(De la participación de beneficios)

Los docentes que participen de una investigación, en consultoría u otros servicio externos remunerados, tendrán derecho a participar, individual o colectivamente, de los beneficios que obtenga la UTA de la explotación o cesión de los derechos sobre los trabajos realizados, de conformidad con la Ley de Educación Superior SENECYT y el Reglamento Respetivos.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CM-D.114 Fecha: 10.01.2013 Página 114/147
---	--	--

(De la selección de los Docentes)

El personal docente será seleccionado por concurso de Merecimiento y Oposición para docentes titulares; y, por concurso de merecimiento para los docentes accidentales. Los docentes asociados, invitados y honorarios, nacionales o extranjero, serán designados a petición de la respectivas Unidades Académicas de la UTA, sobre la base de los Convenios específicos y Reglamento correspondiente.

(Tiempo de hora clase)

Los tiempo de la hora académica dedicada a la docencia, investigación y vinculación es de cuarenta y cinco (45) minutos, nivel de pregrado y posgrado. El tiempo de la hora de gestión Universitaria en el caso de autoridades es de sesenta (60) minutos.

(De la Evaluación de su Trabajo y Desempeño Académico)

Los docentes de la UTA serán evaluados anualmente en su trabajo y desempeño académico, de acuerdo al reglamento de Evaluación expedido por el CONESUP. El proceso de evaluación será coordinado por la comisión de cada Facultad y el informe deberá ser emitido en el mes de Agosto de cada año.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CM-D.115 Fecha: 10.01.2013 Página 115/147
---	--	--

Funciones, Atribuciones y Deberes

- a. Ejecutar proyectos y programas de ingeniería Mecánica.
- b. Desarrollar su labor docente con apego a los contenidos programáticos de las materias a su cargo, a fin de lograr la adquisición por parte de sus alumnos de conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes;
- c. Desarrollar su labor docente bajo el principio de libertad de cátedra, entendiéndose a esta como la libertad de manejar una visión filosófica sobre los contenidos, así como para utilizar diversos recursos pedagógicos y metodológicos para lograr un óptimo resultado del proceso de aprendizaje;
- d. Cumplir con los horarios de clase y horas académicas complementarias, establecido por las autoridades de la Universidad, Facultad o Carrera.
- e. Sujetar sus labores al plan de estudio, programas y estudios vigentes;
- f. Presentar un mínimo de treinta (30) días antes del inicio del ciclo de estudios los programas de estudios de las materias a su cargo;
- g. Ejercer su cátedra de acuerdo a los principios de la ciencia y los requerimientos de la sociedad;
- h. Recuperar las clases no dictadas a fin de evitar el incumplimiento de los programas de estudio en perjuicio de los estudiantes;
- i. Dirigir tesis y/o trabajos de Grado, integrar tribunales, comisiones y efectuar otros trabajos de interés académico-administrativo, asignados por los organismo de dirección y autoridades universitaria;
- j. Registrar calificaciones en los periodos establecidos para el efecto;

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CM-D.116 Fecha: 10.01.2013 Página 116/147
---	--	--

- k. Asistir con puntualidad a las clases presenciales, así como cumplir con las actividades asignadas en sus horas académica complementarias;
- l. Presentar e forma bimestral un informe sobre los resultados obtenidos de las tareas cumplidas en las horas académicas complementarias;
- m. Contribuir en la formación de proyectos de su Programa de Enseñanza, de conformidad con la orientación académica respectiva;
- n. Contribuir con sus trabajos para las publicaciones en los medios de difusión universitaria;
- o. Dictar conferencias e intervenir e simposios, seminarios y otros eventos académicos y culturales patrocinados por la universidad;
- p. Concurrir a las Asambleas, Juntas, Sesiones Solemnes y mas actos universitarios legalmente convocados por las respectiva autoridad;
- q. Guardar las debidas consideraciones y respeto a las autoridades y miembro a la comunidad universitaria;
- r. Cumplir estrictamente las disposiciones contempladas en la Ley de Educación Superior, sus Reglamentos y Estatutos de la UTA, resoluciones y disposiciones de las autoridades competente, en lo que concierne sus obligaciones;
- s. Registrar diariamente su asistencia, de acuerdo al sistema establecido por la institución; y,
- t. Las demás especificaciones en la Ley de Educación Superior Y sus reglamentos el estatuto y los reglamentos de la Universidad.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CM-D.117 Fecha: 10.01.2013 Página 117/147
---	--	--

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación con el Consejo de Investigación y Vinculación, Decano, Subdecano, con los Coordinadores de Carrera de los diferentes departamentos, con los docentes, Empleados/as, Trabajadores/as Estudiantes y autoridades de la UTA.

Autoridad

- Para proteger y cuidar el archivo de documentos de la Facultad.

Responsabilidad

- Velar por la correcta ejecución de las tareas propias de su cargo.
- Cuidar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo y puntualidad de la ejecución de todas las actividades que se le asignen.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativas

- Para ser docente Titular de la Facultad de Ingeniero Civil Mecánica. Se requiere tener título académico universitario o politécnico terminal.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
--	--	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CM-D.118 Fecha: 10.01.2013 Página 118/147</p>
---	---	---

- Tener como mínimo dos años de experiencia docente universitaria en el área motivo de concurso y reunir los requisitos señalados en el Reglamento pertinente.

b) Experiencia

- Mínima dos años en puestos similares.

c) Habilidades

- Desarrollar excelentes relaciones humanas.
- Don de mando, iniciativa y liderazgo en la toma de decisiones.
- Dominio de aspectos en la materia Civil

d) Destrezas

- Manejo de programas de computación y equipo de oficina.

e) Otros

- Manejo de los diferentes paquetes computacionales.
- Cursos sobre relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-B.119 Fecha: 10.01.2013 Página 119/147
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: ESTUDIANTES
- b. NIVEL: OPERATIVO
- c. INMEDIATO SUPERIOR: DOCENTE
- d. SUBALTERNOS: NADIE

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto (de las actividades del docente)

Son estudiantes de la FICM-UTA únicamente quienes, previo es cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Educación Superior SENECYT y sus Reglamentos, este estatuto se encuentren legalmente Registrados o matriculados y participen de acuerdo a la normatividad vigente, en cursos regulares de estudios de carácter técnico o tecnológico y de pregrado y posgrado, en la modalidades de estudio contempladas en este estatuto.

(De Ingreso)

Para ingresar a la Universidad Técnica de Ambato Facultad de Ingeniería Civil Mecánica, se requiere:

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CM-E.120 Fecha: 10.01.2013 Página 120/147
---	--	--

- f. Presentar Título de Bachiller y/o Acta de Grado refrendada por el Ministerio de Educación y Cultura, salvo las excepciones de fuerza mayor;
- g. Cumplir con las disposiciones contempladas en el Reglamento de admisión y Nivelación Expedido por el (SENECYT) y el respectivo reglamento de la UTA;
- h. Pagar los derechos fijados en el arancel Universitario;
- i. Presentar cedula de identidad, certificado de votación (de ser el caso) y certificado militar (de ser el caso);
- j. Certificado Médico, conferido por el Departamentos Médico de la UTA y convenios Internacionales vigentes.

(Del Número de Estudiantes que Ingresan)

Las carreras planificarán el número de estudiantes a ingresar, de acuerdo a la infraestructura, disponibilidad presupuestaria y recursos académicos con que cuenta y conforme a la demanda profesional de país.

El número mínimo de estudiantes que inicien sus estudios en las diferentes carreras debe ser superior a 40. En caso de ser menor número de estudiantes el H. Consejo Universitario, previo análisis, autorizara el funcionamiento.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CM-E.121 Fecha: 10.01.2013 Página 121/147
---	--	--

(De Matriculas)

El periodo de matriculas será: quince (15) días hábiles con el carácter ordinario y se iniciarán por lo menos en los veinte (20) días previo la iniciación del ciclo de estudios; y, de veinte (20) días hábiles posteriores con el carácter de extraordinarias con recargos: en los primeros cinco (5) días con un (25%) de recargo en los segundos cinco (5) días con un recargo del (50%) los terceros cinco (5) días con un recargo del (75%) y los últimos (5) días con un recargo del (100%). Los periodos establecidos serán improrrogables.

Los estudiantes de escasos recursos económicos y buen rendimiento académico podrán hacerse acreedores a la exoneración del costo de matrícula de acuerdo al reglamento pertinente.

(De Matriculas Provisionales)

En caso de excepciones, el decano de la Facultad podrán extender matrículas provisionales, las mismas que serán atendidas previa solicitud escrita por los interesados en papel universitario con un derecho de todo trámite y debidamente justificado, dentro del periodo que señala el artículo anterior.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p>Código: FICM-UTA-CME.122</p> <p>Fecha: 10.01.2013</p> <p>Página 122/147</p>
---	---	--

Estas matriculas deberán ser legalizadas en un plazo máximo de sesenta (60) días contados a partir de la terminación del periodo de matriculas extraordinarias.

(Matricula en más de una Carrera)

Un alumno podrá matricularse en más de una carrera en el mismo periodo de estudio sea para adelantar compensar créditos o aspirar otra carrera y solamente ejercerá su derecho elegir y ser elegido en la Carrera que se encuentre en el nivel más avanzado o en la tenga el mayor números de créditos, en su orden. El números de créditos posibles adicionales en ningún caso excederá del cuarenta (40%) del numero usual de semestre.

(Admisión de alumnos que provienen de otras universidades)

Cuando un alumno de otra Universidad o Escuela Politécnica o Instituto superior Técnico o Tecnológico del país, solicite la Admisión a la UTA-FICM el Consejo directivo decidirá su aceptación, previo informe del Consejo Académico de la Facultad en vista de los certificados de estudios, informe de la institución de procedencia y del Reglamento correspondiente de esta universidad, deberá presentar obligatoriamente un certificado que acredite no haber perdido dos veces en una misma materia, o en el mismo ciclo, curso o nivel académico, caso contrario no podrán ser aceptados.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CME.123 Fecha: 10.01.2013 Página 123/147
---	--	---

(Restricciones para conceder Matriculas)

Ningún alumno podrá matricularse por tercera vez en una misma materia o en el mismo ciclo, curso nivel académico. La facultad en forma obligatoria ofertara materias optativas que permitan al estudiante completar los créditos necesarios para culminar la carrera.

Cuando el alumno de la UTA-FICM o de otra universidad o facultad haya tenido que retirarse de la carrera que estaba cursando por haber perdido por segunda ocasión un mismo semestre o curso, tendrá oportunidad de seguir una nueva carrera en la UTA por una sola ocasión; los Valores de la Matricula en la nueva carrera será el doble de la vigente. En caso de que vuelva a reprobar un mismo semestre o0 cursi por dos ocasiones, no podrá volver a ser aceptado por la UTA.

Funciones, Atribuciones y Deberes

- i. De cumplir con la disposiciones de la Ley, Estatutos, Reglamentos Y Resoluciones de las autoridades universitarias.
- j. Cumplir debida y oportunamente con todas las actividades curriculares y rendir pruebas inherentes al ejercicio académico;

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CM-E.124 Fecha: 10.01.2013 Página 124/147
---	--	--

- k. Asistir por los menos al setenta por ciento (70%) de actividades programadas en cada asignatura, en caso de arrastre se sujetara al respectivo reglamento;
- l. Guardar las debidas consideraciones respeto a las autoridades y miembros de la comunidad universitaria.
- m. Participar en espacios de diálogos para solucionar los problemas institucionales que les estuviera afectando;
- n. Velar por la buena presentación, integridad y conservación de los bienes patrimoniales de la Universidad Técnica de Ambato; y,
- o. Mantener la conducta que no lesiones el buen nombre y prestigio de la UTA.

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación con el Consejo de Investigación y Extensión, decano, subdecano, con los coordinadores de carrera de los diferentes departamentos, con los docentes, Empleados/as, Trabajadores/as Estudiantes y autoridades de la UTA.

Autoridad

- Para proteger y cuidar el archivo de documentos de la Facultad.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CM-E.125 Fecha: 10.01.2013 Página 125/147
---	--	--

Responsabilidad

- Mantener la conducta que no lesiones el buen nombre y prestigio de la UTA.
- Velar por la buena presentación, integridad y conservación de los bienes patrimoniales de la Universidad Técnica de Ambato.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativos

- Título de Bachiller y/o Acta de Grado refrendada por el Ministerio de Educación y Cultura, salvo las excepciones de fuerza mayor
- Cumplir con las disposiciones contempladas en el Reglamento de admisión y Nivelación Expedido por el (CONESUP) y el respectivo reglamento de la UTA;
- Pagar los derechos fijados en el arancel Universitario;
- Presentar cedula de identidad, certificado de votación (de ser el caso) y certificado militar (de ser el caso);

Certificado Médico, conferido por el Departamentos Médico de la UTA y convenios Internacionales vigentes.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CM-E.126 Fecha: 10.01.2013 Página 126/147</p>
---	---	---

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: BIBLIOTECA
- b. NIVEL: ADMINISTRATIVO
- c. INMEDIATO SUPERIOR: DECANO
- d. SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores en el área de bibliografía; Las Bibliotecas de una Facultad, son administrados, en forma centralizada, por un Jefe, designado por el Consejo de Facultad de una terna propuesta por el Decano, por un período equivalente al de éste. Depende orgánicamente del Departamento respectivo y funcionalmente de la unidad técnica respectiva.

Funciones, Atribuciones y Deberes

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.

<p style="text-align: center;">Elaborado por:MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
---	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-B.127 Fecha: 10.01.2013 Página 127/147</p>
---	---	--

- Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Elabora estadísticas de préstamos de libros a los usuarios
- Colocar etiquetas (inventario, clasificación y de seguridad)
- Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (ceros, microfichas, película, internet etc.).

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación las diferentes unidades académicas y administrativas de la Facultad.

Autoridad

- Para proteger y cuidar el archivo de documentos de la Facultad.

Responsabilidad

- Velar por la correcta ejecución de las tareas propias de su cargo.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
---	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-B.128 Fecha: 10.01.2013 Página 128/147</p>
---	---	--

- Cuidar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo y puntualidad de la ejecución de todas las actividades que se le asignen.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativas

- Título de Tercer Nivel (Licenciatura en Bibliotecología)
- Conocimientos en mecanografía
- Alguna experiencia en labores afines

b) Experiencia

- Mínima un año en puestos similares.

c) Habilidades

- Desarrollar excelentes relaciones humanas.
- Don de mando, iniciativa y liderazgo en la toma de decisiones.
- Dominio de aspectos laborales y administrativos.
- Llevar los archivos de una forma técnica y ordenada.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-B.129 Fecha: 10.01.2013 Página 129/147</p>
---	---	--

d) Destrezas

- Manejo de programas de computación y equipo de oficina.

e) Otros

- Manejo de los diferentes sistemas de administración.
- Cursos sobre relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-LAB.130 Fecha: 10.01.2013 Página 130/147</p>
---	---	--

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: LABORATORIO
- b. NIVEL: ADMINISTRATIVO
- c. INMEDIATO SUPERIOR: SUBDECANO
- d. SUBALTERNOS: DEPARTAMENTOS

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Los Laboratorios, Centros Experimentales y Gabinetes de una Facultad, son administrados, en forma centralizada, por un Jefe, designado por el Consejo Directivo de la Facultad de una terna propuesta por el Decano, por un período equivalente al de éste. Depende orgánicamente del Departamento respectivo y funcionalmente, de la unidad técnica respectiva.

Funciones, Atribuciones y Deberes

- a. Tomar y recolectar investigaciones en las áreas de Ingeniería Civil y Mecánica, y otros similares.

<p style="text-align: center;">Elaborado por:MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
---	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-LAB.131 Fecha: 10.01.2013 Página 131/147
---	--	---

- b. Preparar material, soluciones variadas, productos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones.
- c. Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos, bebidas y otros similares con fines de investigación.
- d. Llevar registros de las muestras, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- e. Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas.

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación con el, Decano, Subdecano, con los Coordinadores de Carrera, con los Docentes, Empleados/as, Trabajadores/as Estudiantes, la comunidad.

Autoridad

- Para incentivar a la práctica de los estudiantes en las diferentes carrera que la Facultad ofrece.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-LAB.132 Fecha: 10.01.2013 Página 132/147
---	--	---

Responsabilidad

- Velar por la correcta ejecución de las tareas propias de su cargo.
- Cuidar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo y puntualidad de la ejecución de todas las actividades que se le asignen.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativos

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

b) Experiencia

- Mínima dos años en puestos similares.

c) Habilidades

- Desarrollar excelentes relaciones humanas.
- Don de mando, iniciativa y liderazgo en la toma de decisiones.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-LAB.133 Fecha: 10.01.2013 Página 133/147</p>
---	---	--

- Dominio de aspectos relacionados.
- Llevar los archivos de una forma técnica y ordenada.

d) Destrezas

- Manejo de programas de computación y equipo de oficina.
- Control de inventarios, otros relacionados.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-BIE.134 Fecha: 10.01.2013 Página 134/147</p>
---	---	--

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: JEFE DE BIENES
b. NIVEL: ADMINISTRATIVO
c. INMEDIATO SUPERIOR: DECANO
d. SUBALTERNOS: DEPARTAMENTOS

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo que tiene la Facultad.

Funciones, Atribuciones y Deberes

- a. Coordinar la confección del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Facultad
- b. Tramitar la solicitud de bienes debidamente autorizada.
- c. Realizar anualmente el inventario físico de los bienes de la Facultad.
- d. Confeccionar para su correspondiente autorización el Cuadro Comparativo de Precios y elaboración de la Orden respectiva.
- e. Llevar el registro de compras de la Facultad.
- f. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Facultad.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-BIE.135 Fecha: 10.01.2013 Página 135/147
---	--	---

- g. Participar en la formulación de los documentos normativos de gestión interna de la Facultad.
- h. Distribuir los materiales y equipos de oficina a las diferentes unidades.

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación con Decano, Subdecano, con los Coordinadores de Carrera, con los Docentes, Empleados/as, Trabajadores/as Estudiantes, la comunidad y Autoridades de la UTA y gubernamentales.

Autoridad

- Para proteger y cuidar los bienes de la Facultad

Responsabilidad

- Velar por la correcta ejecución de las tareas propias de su cargo.
- Cuidar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo y puntualidad de la ejecución de todas las actividades que se le asignen.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-BIE.136 Fecha: 10.01.2013 Página 136/147</p>
---	---	--

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativas

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

b) Experiencia

- Mínima dos años en puestos similares.

c) Habilidades

- Desarrollar excelentes relaciones humanas.
- Don de mando, iniciativa y liderazgo en la toma de decisiones.
- Dominio de aspectos laborales y administrativos
- Llevar los archivos de una forma técnica y ordenada.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-BIE.137 Fecha: 10.01.2013 Página 137/147</p>
---	---	--

d) Destrezas

- Manejo de programas de computación y equipo de oficina.
- Control de inventarios.

e) Otros

- Manejo de los diferentes sistemas de administración.
- Cursos sobre relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CCOMP.138 Fecha: 10.01.2013 Página 138/147</p>
---	---	--

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: CENTRO DE COMPUTO
- b. NIVEL: ADMINISTRATIVO
- c. INMEDIATO SUPERIOR: DECANO
- d. SUBALTERNOS: DEPARTAMENTOS

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Administrar los equipos de cómputo de la facultad.

Funciones, Atribuciones y Deberes

- a. Realizar el mantenimiento y actualización de la información del sitio web de la Unidad Académica.
- b. Administrar y supervisar la infraestructura lógica y física de la red informática
- c. Configurar el registro computarizado de control Docente de acuerdo a los horarios establecidos para cada ciclo académico.

<p style="text-align: center;">Elaborado por:MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
---	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CCOMP.140 Fecha: 10.01.2013 Página 140/147</p>
---	---	--

- d. Recepcionar, verificar y dar trámite a la documentación remitida al Centro de Cómputo.
- c) Brindar apoyo y soporte técnico apoyo técnico informático al personal administrativo y estudiantes de la Unidad Académica.
- d) Reparar y dar mantenimiento a las computadoras, accesorios y equipos afines del Centro de Cómputo.
- e) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la Unidad Académica.
- e. Apoyar a los Coordinadores de Carrera de la Facultad en el almacenamiento y seguridad de los calificaciones obtenidos por los alumnos en época de exámenes.
- f. Supervisar el uso de los laboratorios de computación y de los diferentes equipos informáticos que soliciten docentes y estudiantes.
- f) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CCOMP.141 Fecha: 10.01.2013 Página 141/147</p>
---	---	--

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación con el Consejo Directivo de la Facultad, el Consejo de Investigación y Vinculación, Decano, Subdecano, con los Coordinadores de Carrera de los diferentes departamentos, con los Docentes, Empleados/as, Trabajadores/as Estudiantes, la comunidad y Autoridades de la UTA y gubernamentales.

Autoridad

- Para proteger y cuidar el archivo de documentos de la Carrera.

Responsabilidad

- Velar por la correcta ejecución de las tareas propias de su cargo.
- Cuidar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo y puntualidad de la ejecución de todas las actividades que se le asignen.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CCOMP.142 Fecha: 10.01.2013 Página 142/147</p>
---	---	--

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativas

- Haber Poseer título de ingeniero en sistemas o carreras a fines
- Estudios universitarios en la carrera de computación o carreras a fines.

b) Experiencia

- Mínima dos años en puestos similares.

c) Habilidades

- Desarrollar excelentes relaciones humanas.
- Don de mando, iniciativa y liderazgo en la toma de decisiones.
- Dominio de aspectos laborales y administrativos
- Llevar los archivos de una forma técnica y ordenada.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CONS.143 Fecha: 10.01.2013 Página 143/147</p>
---	---	---

d) Destrezas

- Manejo de programas de computación y equipo de oficina.

e) Otros

- Manejo de los diferentes sistemas de cómputo.
- Cursos sobre relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
---	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CONS.144 Fecha: 10.01.2013 Página 144/147
---	--	--

I. IDENTIFICACIÓN

- a. TÍTULO DEL PUESTO: **CONSEJERÍA**
- b. NIVEL: **ADMINISTRATIVO**
- c. INMEDIATO SUPERIOR: **DECANO**
- d. SUBALTERNOS: **DEPARTAMENTOS**

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Mantener en condiciones de higiene y limpieza general las instalaciones del área asignada.

Funciones, Atribuciones y Deberes

- a. Receptar, custodiar y garantizar la distribución de la correspondencia, servicio de mensajería, paquetería y fax.
- b. Garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen, en instalaciones a su cargo.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
---	--	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA	Código: FICM-UTA-CONS-145 Fecha: 10.01.2013 Página 145/147
---	--	--

- c. Realizar y mantener, diariamente, la limpieza general del área asignada y del mobiliario y equipo correspondiente.
- d. Realizar, periódicamente, limpieza en ventanas, techos y paredes de las instalaciones del área asignada.
- e. Auxiliar en labores de servicio, cuando así se requiera, así como en el movimiento de objetos semipesados.
- f. Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que detecte dentro de su área asignada.
- g. Solicitar los enseres necesarios para efectuar sus labores mediante el procedimiento correspondiente.
- h. Mantener en buen estado los utensilios necesarios para realizar sus labores.
- i. Permanecer en su área de trabajo durante su jornada y realizar el aseo de emergencia que se presente.
- j. Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- k. Recolectar la basura de su área y controlarla en los depósitos establecidos.
- l. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013	Revisado por: Consejo Directivo FICM	Aprobado por: Honorable Consejo Universitario
--	--	--

	<p align="center">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p align="center">Código: FICM-UTA-CONS-146 Fecha: 10.01.2013 Página 146/147</p>
---	--	--

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza del puesto, tiene relación con la FICM.

Autoridad

- Para proteger y cuidar el patrimonio de la FICM

Responsabilidad

- Velar por la correcta ejecución de las tareas propias de su cargo.
- Cuidar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo y puntualidad de la ejecución de todas las actividades que se le asignen.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

a) Educativas

- Primaria terminada.
- Círculos de calidad, relaciones humanas, técnicas de intendencia.
- Estudios o carreras a fines.

<p align="center">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p align="center">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p align="center">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
---	---	--

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA</p>	<p style="text-align: center;">Código: FICM-UTA-CONS.147 Fecha: 10.01.2013 Página 147/147</p>
---	---	---

c) Habilidades

- Desarrollar excelentes relaciones humanas.
- Don de mando, iniciativa y liderazgo en la toma de decisiones.
- Dominio de aspectos laborales y administrativos
- Llevar los archivos de una forma técnica y ordenada.

d) Destrezas

- Buenas relaciones personales

e) Otros

- Cursos sobre relaciones limpieza.

<p style="text-align: center;">Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Consejo Directivo FICM</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Honorable Consejo Universitario</p>
--	--	---

Cuadro N° 4

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL MECÁNICA DEL 10 DE ENERO AL 10 DE JULIO DE 2013

OBJETIVO: Lograr que implementación y socialización de la propuesta del modelo del MOF se realice en un 100 % a corto y mediano plazo, permitiendo que las actividades se realicen con eficiencia y eficacia, para que la Facultad obtenga el beneficio deseado de calidad.							
N°	ACTIVIDADES	METAS	RESPONSABLES	CALENDARIZACIÓN		COSTO POR ACTIVIDAD	PRESUPESTO
				INICIO	FIN		
1	Presentar propuesta al Consejo Directivo FICM.	Convencer al Decano y explicarle los beneficios del modelo. Una sola sesión de 4 horas.	Investigador Asesor	semana 1	semana1	Equipo \$350.00 Papelería y útiles \$150.00 Refacción \$100.00	600
2	Autorización para la implementación del modelo del MOF.	Lograr cambios en la realización de las tareas. Una sola sesión de 2 horas.	Consejo Directivo FICM	semana 2	semana 2	A definir por la Facultad	A definir por la Facultad.
3	Socialización de propuesta en mandos medios.	Lograr la participación de los directivos para la implementación rápida de la propuesta. Tres sesiones semanales 2 horas diarias.	Expositor Externo	semana 3	semana3	Viáticos y transporte del expositor \$1,700.00 Refacción \$ 200.00 Diplomas \$200.00	2100

4	Informar y orientar a los empleados en que consiste el modelo del MOF.	Que los empleados comprendan los nuevos cambios implementados. Tres sesiones semanales 2 horas diarias.	Investigador Asesor	semana 3	semana 5	600	600
5	Capacitar a los empleados para la utilización del modelo del proceso administrativo y programas de capacitación y Motivación.	Que todos los trabajadores posean las habilidades y destrezas para la realización de sus tareas. Sesiones de 2 horas dos veces cada semana.	Expositores Externos	semana 6	semana ...	y transporte de los expositores 1,700.00 Refacción \$200.00 Diplomas \$200.00	2100
6	Evaluación de la propuesta implementada.	Realizar revisiones trimestralmente.	Decano Consejo Directivo	Constante	Constante	A definir por la Facultad.	A definir por la facultad.
TOTAL							5400
Fuente: FICM-UTA Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013							

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA FICM

El programa de capacitación que se propone estará dirigido para el personal tanto operativo como administrativo de la Facultad de Ingeniería Civil y Mecánica.

La capacitación debe encuadrarse en un proceso continuo que permita mejorar los conocimientos y habilidades del personal de la Facultad, adaptando a los trabajadores al puesto de trabajo siendo estos más eficientes en las operaciones encomendadas.

Los objetivos principales que se buscan al implantar este programa de capacitación en la Facultad, son los siguientes:

1. Pulir los conocimientos y habilidades del trabajador.
2. Incrementar la productividad y eficiencia de cada trabajador.
3. Prevenir los riesgos de trabajo.
4. Mejorar las aptitudes de los empleados de la Facultad.
5. Preparar al trabajador para que pueda eliminar tiempos ociosos.

Con los conocimientos adquiridos por la Facultad, el área administrativa de la Facultad tendrá la obligación de brindar una capacitación continua al personal administrativo fortaleciendo los conocimientos en, productividad, eficiencia, sistemas de gestión entre otros. Por lo tanto, la capacitación para el personal académico como administrativo, se le deberá encuadrar a un programa de capacitación según el Estatuto como se demuestra en el Cuadro N° 12. A continuación se demuestra el programa de capacitación establecido para la Facultad:

Cuadro N° 5

Programa de Capacitación para el Personal

Tema de Capacitación	Capacitador	Duración	Personal que Recibe la Capacitación	
			Personal	Cantidad
Sensibilización para el Cambio Organizacional	Factor Humano	4 horas	Directivos de la Facultad	8
Comunicación y Trabajo en Equipo	Factor Humano	4 horas	Coordinadores	6
Administración de Recursos Humanos	Factor Humano	20 horas	Docentes	4
Marketing y Satisfacción al Cliente	Factor Humano	20 horas	Empleados/as	4
Gerencia y Herramientas del Mejoramiento Continuo	Factor Humano	40 horas	Trabajadores/as	8

Fuente:FICM

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013

La inversión para el programa de capacitación para el personal administrativo es la siguiente:

Cuadro N° 6

Inversión para Capacitación del Personal

Descripción		Cantidad Personas	V. Unit.	V. Total
Tema de Capacitación	Duración			
Sensibilización para el Cambio Organizacional	4 horas	8	20,00	160,00
Comunicación y Trabajo en Equipo	4 horas	6	20,00	120,00
Administración de Recursos Humanos	20 horas	4	80,00	320,00
Marketing y Satisfacción al Cliente	20 horas	4	80,00	320,00
Gerencia y Herramientas del Mejoramiento Continuo	40 horas	8	120,00	960,00
Total de la Inversión para Capacitación del Personal				\$ 1.880,00

Fuente: FICM

Elaborado por: MARIÑO, Andrea. 2013

Según en el Cuadro N° 6, se requiere una inversión de \$ 1.880,00 para capacitación del personal administrativo.

Las sesiones de capacitación para todo el personal sea administrativo como cooperativo se las realizarán los sábados en el horario matutino con una duración de 4 horas.

Inversión Total de la Propuesta

La inversión total de la propuesta a implantarse en la Facultad, se la presenta en el siguiente Cuadro.

Cuadro N° 7

Inversión Total de la Propuesta

Descripción	Cuadros	Total
Estudio del Proyecto	-----	3.000,00
Capacitación al Personal		1880,00
MOF		5400
Total		\$ 10.280,00

Fuente:FICM

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013

Según el Cuadro N° 7, la inversión total que deberá realizar la Facultad será \$ 10.280,00 (en el primer mes) considerando el estudio del proyecto por 3.000 dólares, el cual consta desde el levantamiento de la información hasta la presentación de las propuestas a implantarse. La capacitación al personal administrativo de la Facultad tendrá una inversión de 1880,00 dólares. La implementación del MOF tendrá un costo de \$5400,

6.8 ADMINISTRACIÓN

Para la ejecución de la presente investigación se utilizarán los siguientes recursos:

Recursos humanos

Investigador: MARIÑO, Andrea.2013

Tutor: Ing. MBA. Edison Viera

Recursos físicos

- Biblioteca Facultad de Ciencias Administrativas, Universidad Técnica de Ambato.
- Biblioteca FICM

Recursos materiales

- Computador portátil
- Memory Flash
- Impresora
- Internet
- Resmas de papel Bond
- Impresiones
- Empastados
- Esferográficos
- Lápiz
- Borrador
- Copias
- Anillados
- Resaltadores

Recursos económicos

Para la presente investigación se han utilizado los siguientes recursos económicos

DETALLE	P.T.
Computador portátil	750,00
Memory Flash	13,00
Impresiones	40,00
Internet	60,00
Esferográficos	0,75
Lápiz	0,75
Copias	5,00
Anillados	6,00
Empastado	25,00
Resaltadores	0,55
Transporte a la Facultad	60,00
Llamadas telefónicas	15,00
Alimentación	100,00
SUBTOTAL	1076,05
IMPREVISTOS (10%)	107,61
TOTAL	1183,66

Fuente:FICM

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013

6.9 PREVISION DE LA EVALUACIÓN

La evaluación de la Facultad “Ingeniería Civil Mecánica” se realizará a partir de un seguimiento continuo de la estrategia, con los resultados que se vayan obteniendo y finalmente poder observar la validez de la propuesta.

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

Cuadro No: 9

PREGUNTAS BASICAS	DETALLE
¿Quiénes solicitan evaluar?	Empleados alumnos de la Facultad de Ingeniería Civil Mecánica
¿Por qué evaluar?	Por qué se requiere conocer la realidad actual de la FICM
¿Para qué evaluar?	Para lograr un el mejoramiento del desempeño en sus funciones en la FICM
¿Qué evaluar?	La eficiencia y eficacia de las operaciones
¿Quién evalúa?	Investigador, analistas, y el nivel directivo de la FICM
¿Cuándo evaluar?	Al culminar con el desarrollo, socialización y aplicación de la propuesta planteada.
¿Cómo evaluar?	Utilizando un proceso metodológico que sirva de guía para la evaluación
¿Con que evaluar?	Aplicando encuestas y mediante la observación y análisis.

Fuente:FICM

Elaborado por: MARIÑO, Andrea.2013

BIBLIOGRAFÍA

CHIAVENATO, Idalberto, Introducción a la teoría General de la Administración. Cuarta Edición. Bogotá, Mc Graw Gill, 1997.

MC GRAW HILL, Sistemas administrativos Gómez Ceja, México, 1997

“Kats, Rosenzwing “Organization and Management Ed. El Mc Graw Hill 1970
Varios autores “Funciones de la Administración”. Ed. Universidad Nacional del Sur 1 edición 2007.

Roberto Vainrub “Nacimiento de una Empresa”, Editorial Universidad Católica Andrés Bello Caracas- Venezuela 1 edición 1996

Druker, Peter F, La gerencia Empresarial. Editorial Sudamericana. Bs. Argentina.

Gómez Ceja, Guillermo (1997) Planificación y Organización de Empresas, MC GRAW HILL Interamericana Editores, S.A. México DF. 8va. Edición. 28

FRANKLIN FINCOWSKY, Manuales Administrativos: guía para su elaboración", México.

Mac. Graw Hill. 11 Edición. DA VIS y NEWSTROM (1993) "Comportamiento Humano en el Trabajo" 8va Edición. México Mc Graw Hill.

Charles Lusthaus, Marie- HeleneAdrien, Gary Anderson, Fred Carden y George Plinio Montalba. Edición. Banco Internacional de desarrollo Washington (2002) Evaluación Organizacional Marco para mejorar el desempeño.

Blanca Valenzuela, Micaela Ortiz, Edición Mora- Cantúa Editores S.A de C.V
2004 “Análisis de Puestos de Trabajo”

Manuel Fernández Ríos. Edición Díaz de Santos S.A “Análisis y Descripción de
Puestos de Trabajo (1995)

Estatutos de la Universidad Técnica de Ambato.

Reglamento de la universidad Técnica de Ambato.

DIRECCIONES ELECTRÓNICAS

www.conesp.ec. Comparación del Proyecto de Ley de Educación Superior del
Sistema Nacional de Educación Superior y el Proyecto de Ley de LA Secretaría
Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES

Ley Orgánica de Educación Superior- Ecuador

www.frrg.utn.edu.ar/frrg/Apuntes/II2/ManualesAd.ppt

<http://zhttp://www.definiconesinvestigacion.com/Administracion>

[http://psicologiayempresa.com/funciones-y-actividades-de-la-gestion-de-los-
recursos-humanos.html](http://psicologiayempresa.com/funciones-y-actividades-de-la-gestion-de-los-recursos-humanos.html).

[http://www.herramientasparapymes.com/%C2%BF%COMO-medir-la-satisfaccion-
del-cliente-parte](http://www.herramientasparapymes.com/%C2%BF%COMO-medir-la-satisfaccion-del-cliente-parte)

Cuesta Santos, Armando. Gestión del talento humano y del
conocimiento. Colombia: Ecoe Ediciones, 2010. p 114.

<http://site.ebrary.com/lib/utasp/Doc?id=10467110&ppg=134>

Copyright © 2010.EcoeEdiciones. All rights reserve

ANEXOS1

UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO

CENTRO DE POSGRADO

MAESTRIA EN GERENCIA PUBLICA

No. _____

Encuesta

Objetivo:

Establecer la necesidad de un estudio de funciones y actividades del personal administrativo para contribuir al mejoramiento del proceso de calidad del servicio en la FICM-UTA

Instrucciones:

Lea detenidamente cada una de las preguntas, marque con un X la respuesta que considere apropiada.

1. ¿Las actividades que usted realiza en la FICM-UTA están acorde a sus conocimientos?
 - Totalmente de acuerdo
 - En acuerdo
 - En desacuerdo
 - Totalmente en desacuerdo

2. ¿Las actividades que usted realiza son: ?
 - Grupales
 - Individuales

3. ¿Considera usted que tiene más responsabilidades de trabajo que el resto de compañeros?
 - Si
 - No
 - A veces

4. ¿Usted cree que debería haber una mejor distribución de las actividades y funciones que realiza cada uno de los empleados de la FICM?
- Si
 - No
5. ¿Usted como funcionario de la FICM sabe cuáles son sus funciones, responsabilidades y derechos?
- Si
 - No
 - No estoy seguro
6. ¿Ha tenido confrontaciones con sus compañeros por atribuirle responsabilidades que no están dentro de sus funciones?
- Si
 - No
 - A veces
7. ¿Las actividades que usted realiza tiene un orden secuencial de ejecución?
- Siempre
 - Casi siempre
 - Nunca
8. ¿Existe un Manual de Funciones donde se encuentren detalladas las funciones de cada uno de los funcionarios de la FICM-UTA?
- Si
 - No
 - No estoy seguro
9. ¿Cree usted que sus competencias laborales están acordes a las funciones que realiza en la FICM-UTA?
- Totalmente de acuerdo

- En acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

10. ¿Cree usted que su perfil profesional está acorde a su puesto de trabajo?

- Totalmente de acuerdo
- En acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

11. ¿Usted considera que se debe mejorar el servicio que se entrega en la FICM-UTA ?

- Si
- No

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Fecha:

Encuestador:

ANEXOS 2

UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO
CENTRO DE POSGRADO
MAESTRIA EN GERENCIA PUBLICA

No. _____

Encuesta

Objetivo:

Establecer la necesidad de un estudio de funciones y actividades del personal administrativo para contribuir al mejoramiento del proceso de calidad del servicio en la FICM-UTA.

Instrucciones

Lea detenidamente cada una de las preguntas, marque con un X la respuesta que considere apropiada.

1. ¿Con qué frecuencia utiliza los servicios que oferta la FICM?
 - Frecuentemente al mes
 - Dos o tres veces
 - Una vez al mes
 - Menos de una vez al mes

2. ¿Cuál es el grado de satisfacción general al momento de recibir los servicios de la FICM-UTA?
 - Completamente satisfecho
 - Satisfecho
 - Poco satisfecho
 - insatisfecho

3. ¿Sabe usted el tiempo que se demora la realización de un trámite en la FICM-UTA?
 - Si
 - No

4. ¿Conoce usted si los Funcionarios de la FICM cuentan con un Manual de Funciones?

- Si
- No

5. ¿Una vez recibido el trámite solicitado, cubre totalmente su necesidad?

- Siempre
- Casi siempre
- Nunca

6. ¿El tiempo de espera al momento que solicita un trámite es el adecuado?

- Totalmente de acuerdo
- En acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

AGENDA PARA LA ENTREVISTA CON EL SR. DECANO

HORA:

FECHA:

Propósito de trabajo – Objetivos de Información Cualitativa

- ✓ Dar a conocer la conformación del equipo de trabajo
- ✓ Revisar y evaluar el área administrativa

Preguntas:

1. ¿Para contratar un funcionario analiza su perfil profesional?
2. ¿Conoce usted cuáles son las competencias laborales de sus Funcionario y como las aprovecha?
3. ¿Dentro de la Facultad que tipo de estructura Orgánica aplica para su dirección?
4. ¿Usted como autoridad aplica algún modelo de evaluación a sus funcionarios administrativos?
5. ¿Ha realizado algún tipo de gestión para asensos o despidos de acuerdo al rendimiento de los empleados?
6. ¿Considera usted la necesidad de tener un Manual de Funciones para los funcionarios?