



**MANUAL OPERATIVO DE CALIDAD INTEC**

**CAPÍTULO 6  
GESTIÓN DE LOS RECURSOS**

Fecha: *Junio 2010*

Revisión:   6  

Hoja   1   de   6  

**CAPÍTULO 6  
GESTIÓN DE LOS RECURSOS**

**6.1 OBJETO**

**6.2 ALCANCE**

**6.3 DESCRIPCIÓN**

**6.3.1 RECURSOS**

**6.3.1.1 GENERALIDADES**

**6.3.1.2 COMPETENCIA, TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN**

**6.3.2 INFRAESTRUCTURA**

**6.3.3 AMBIENTE DE TRABAJO**



## MANUAL OPERATIVO DE CALIDAD INTEC

### CAPÍTULO 6 GESTIÓN DE LOS RECURSOS

Fecha: *Junio 2010*

Revisión:   6  

Hoja   2   de   6  

#### 6.1 OBJETO

Este capítulo tiene por objeto describir y definir la metodología implantada en el INTEC para identificar y proporcionar en el momento adecuado, los recursos necesarios para:

- a.- Implantar, mantener y mejorar los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y su eficacia, y
- b.- Aumentar la satisfacción de los clientes, mediante el cumplimiento de los requisitos.

#### 6.2 ALCANCE

El alcance de este capítulo son los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### 6.3 DESCRIPCIÓN

##### 6.3.1 RECURSOS HUMANOS

###### 6.3.1.1 GENERALIDADES

Todo el personal del INTEC es competente para realizar las actividades que tienen encomendadas en función de la titulación aplicable a cada puesto, formación, habilidades prácticas y experiencia.

*Los ayudantes académicos, de actividades varias son considerados personal que afecta indirectamente al Sistema de Gestión de la Calidad del INTEC y su selección y control se fundamenta en el reglamento 2311 Reglamento de Becas de Pregrado.*

*Para las ayudantías académicas Los Coordinadores de los Programas en coordinación con los profesores de las materias que solicitan ayudantías seleccionaran a los estudiantes las cuales son aprobadas por el director.*

*Los controles de asistencia de ayudantías académicas se registraran en las secretarías de los programas y las de actividades varias su control se llevara en la subdirección.*

###### 6.3.1.2 COMPETENCIA, TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN

Las funciones y responsabilidades del personal del INTEC, están descritas en el Manual de descripción de funciones de la ESPOL y en el Manual de descripción de funciones del INTEC. Asimismo, en estos documentos se recogen los



## MANUAL OPERATIVO DE CALIDAD INTEC

### CAPÍTULO 6 GESTIÓN DE LOS RECURSOS

Fecha: *Junio 2010*

Revisión:   6  

Hoja   3   de   6  

requisitos mínimos necesarios de titulación, formación, experiencia del personal que afecta la calidad del servicio prestado.

La dependencia jerárquica queda establecida en el organigrama estructural incluido en el capítulo 2 (Anexo I) de este Manual Operativo de Calidad.

Se considerará competente al personal del INTEC, tanto docente como administrativo que tenga nombramiento y en el caso del personal contratado aquel que cumpla con los requisitos de titulación, formación, habilidades y experiencias aplicables al cargo que desempeñará.

En cuanto a las habilidades para el personal administrativo, se considerará como tal lo descrito en el casillero habilidades de cada una de las fichas de descripción de funciones, siendo no exigible su valoración. Para el personal docente contratado, las habilidades son las evidenciadas en sus correspondientes hojas de vida.

Los registros de las competencias del personal del INTEC, son gestionados en la Unidad de Recursos Humanos (proceso de recursos humanos). Las competencias de los profesores son las descritas en el [Artículo 7 del Reglamento de escalafón para el personal docente de la Espol](#) Reglamento de Competencias del Docente que se deben considerar para el concurso de méritos Interno, en la contratación de profesores del Instituto de Tecnologías.

El personal del INTEC recibirá, considerando las responsabilidades que tenga asignadas, la formación que se considere necesaria. El objetivo es que todo el personal adquiera, complemente y mantenga actualizado, los conocimientos y habilidades prácticas necesarias para el buen desempeño de su función.

Las necesidades de formación para el mejoramiento de las competencias, se podrán detectar por alguno de los siguientes métodos:

a.- Detección de las necesidades de formación interna, que se plasma en el Plan [Programa](#) de Actividades de Formación del INTEC (formato IG1601).

b.- Solicitud de formación por parte del personal del INTEC para completar su formación con el objeto de mejorar la realización del trabajo que se les encomienda.

Cada persona comunicará a su superior su propuesta, la misma que será enviada al Director para su análisis y aprobación. La decisión será comunicada



## MANUAL OPERATIVO DE CALIDAD INTEC

### CAPÍTULO 6 GESTIÓN DE LOS RECURSOS

Fecha: *Junio 2010*

Revisión:   6  

Hoja   4   de   6  

al interesado y, en el caso de ser positiva, se gestionará su participación en las actividades correspondientes.

La eficacia de las actividades de formación llevadas a cabo, relacionadas con la Gestión de Calidad, deberán ser evaluadas por el responsable jerárquico superior del que depende la persona que ha realizado la actividad formativa, mediante el sistema que considere más adecuado al objeto de conocer la efectividad de la formación, dejando registro de ello (formato IG1603: Seguimiento de Actividades de Formación) e indicando si se considera que la acción ha sido eficaz (en función de los objetivos perseguidos al establecerla) o no, y con las matizaciones que sean necesarias.

Los criterios en base a los cuales se juzgan como eficaces las acciones formativas podrán ser, entre otros, examen o prueba, entrevista con el asistente, evaluación de los cuestionarios de satisfacción, informe de los ponentes, etc.

A través de la descripción de cada uno de los puestos, el personal del INTEC es consciente de la relevancia e importancia de sus actividades, y cómo contribuyen a la consecución de los objetivos de calidad.

La metodología aplicada para la elaboración, seguimiento y actualización de los programas de formación del personal administrativo y docente del *IGF INTEC* se describe en el Instructivo General IG/ESPOL/16 Gestión de Programas de Formación.

#### 6.3.2 INFRAESTRUCTURA

El INTEC posee la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos aplicables a los servicios que presta. En este sentido, se dispone de:

- Edificios, espacio de trabajo e instalaciones asociadas, adecuados a las actividades
- Equipos para los procesos, incluyendo hardware y software
- Servicios de apoyo como comunicaciones, transporte, *sistemas de información*, etc

Las instalaciones, los equipos necesarios y el software, están recogidos en los inventarios de áreas, control de activos fijos y el inventario de software, respectivamente.



## MANUAL OPERATIVO DE CALIDAD INTEC

### CAPÍTULO 6 GESTIÓN DE LOS RECURSOS

Fecha: *Junio 2010*

Revisión:   6  

Hoja   5   de   6  

Para preservar el buen estado de los equipos de los talleres y laboratorios utilizados para la docencia, se proveerán de los recursos necesarios para su mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo al Plan de Mantenimiento Preventivo General (*MO0604*) que será ejecutado por el Técnico de Mantenimiento Eléctrico y los ayudantes administrativos de cada Programa, *el registro del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos incluyendo computadores se lo realizará* siguiendo el formato de ~~Mantenimiento de Equipos~~ *Informe de Trabajo (MO0605), el Técnico encargado llenara el Informe de Trabajo donde detallará los trabajos efectuados, las personas que participaron y los materiales que utilizaron. Además en cada programa deberá llevarse el registro de todos los mantenimientos realizados a los equipos mediante el formato Historial de Mantenimiento (MO0606).* Cabe indicar que a los equipos de computación ~~que no son parte de los laboratorios de computación, sólo se les aplica mantenimiento correctivo, y aquellos que son utilizados a nivel de docencia tienen el Plan de Mantenimiento de Equipos de Computación. Los registros de mantenimiento de los equipos de computación siguen el formato de Mantenimiento de Equipos. El mantenimiento del resto de activos fijos se registrará en el formato Control de activos fijos.~~

*El mantenimiento preventivo de las instalaciones se realizara de acuerdo al Plan de Mantenimiento Preventivo de las instalaciones presentado por el Departamento de Mantenimiento de Espol con el formato IG1504. El mantenimiento correctivo de las instalaciones se solicita y se mantiene el registro mediante el sistema SMPROG.*

Los servicios de apoyo son los descritos en el Capítulo 6, apartado 6.3.2 del Manual de la Calidad de la ESPOL.

#### 6.3.3 AMBIENTE DE TRABAJO

Por la naturaleza del servicio de docencia que brinda el INTEC, este numeral es de aplicación al ambiente de trabajo relacionado con las aulas, laboratorios, áreas administrativas y otros del Instituto. Las condiciones del ambiente se relacionan a iluminación, espacio, ventilación, orden, limpieza y seguridad.

- **Iluminación:** Se requiere una lámpara por cada diez metros cuadrados.  
Cada lámpara debe contener dos tubos o focos fluorescentes.

Los tubos son de *110 W* ~~32 W~~; y su cubierta puede ser de acrílico y podría ser reemplazada por un panel o por una cubierta tipo espejo que amplifica la luz emitida.

Las aulas, talleres y laboratorios tienen, además de la iluminación artificial, la suficiente luz natural para el normal desempeño de las actividades de los estudiantes y docentes.



## MANUAL OPERATIVO DE CALIDAD INTEC

### CAPÍTULO 6 GESTIÓN DE LOS RECURSOS

Fecha: *Junio 2010*

Revisión: *\_6\_*

Hoja *\_6\_* de *\_6\_*

- **Espacio:** El número de bancas máximo en cada aula es de 1 banca por metro cuadrado.

Esta medida se toma considerando el espacio que queda libre detrás de las bancas y entre ellas; y sin tomar en cuenta el estrado donde está el escritorio del profesor.

- **Ventilación:** En las áreas climatizadas, por cada metro cuadrado se requiere una capacidad de 600 BTU del aire acondicionado. Las aulas cuentan con uno, dos o tres ventiladores de techo, según el tamaño del aula (pequeña, mediana o grande). El resto de áreas dispone de una infraestructura adecuada para la ventilación natural.
- **Orden y limpieza:** Las condiciones definidas para orden y limpieza se encuentran descritas en la Planificación de Orden y Limpieza de la Unidad, cuya ejecución la realizan los auxiliares de servicio y se evidencia en los registros de Control de limpieza de áreas *de acuerdo al formato MO0603 que indica las actividades semanales realizadas.*
- **Seguridad:** En todas las áreas que conlleven un posible riesgo de incendio se ubica un extintor adecuado. Las normas de seguridad son conocidas por el personal del INTEC, y en el caso de los estudiantes, para el uso de talleres y laboratorios, son inculcados por los docentes que entregan sus políticas a inicio de cada curso.

Lo expuesto se aplica en los Programas del Campus Gustavo Galindo (PROTAL, PROTEL, PROTMEC) y en Campus Ancón (PROTEP); ~~en PROTEP se aplican condiciones similares con las siguientes modificaciones: se utilizan lámparas fluorescentes de 40 W y en el aula general lámpara de 20 W; el aula audiovisual al igual que los laboratorios de computación poseen aire acondicionado.~~

*Para verificar el cumplimiento de las condiciones óptimas en el ambiente de trabajo, previo al inicio del semestre académico los Ayudantes Administrativos de cada programa presentaran un informe de las condiciones del ambiente de trabajo que incluya iluminación, espacio, ventilación, seguridad.*