



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

SEDE GUAYAQUIL

CARRERA DE PSICOLOGÍA

**ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS LABORALES EN LA
UNIDAD EDUCATIVA ANCÓN DEL AÑO 2023**

Trabajo de titulación previo a la obtención del

Título de **Licenciada/o en Psicología**

AUTORES:

FABIOLA ROXANNA PALMA SANTANA

ROGGER MEDARDO SUAREZ VILLEGAS

TUTORA:

Msc. Ruth Esther Calle Cabezas

Guayaquil – Ecuador
2024

**CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIA DEL TRABAJO DE
TITULACION**

Nosotros, **Fabiola Roxanna Palma Santana** con documento de identificación N°
0915188502 y **Rogger Medardo Suárez Villegas** con documento de identificación N°
0929047835; manifestamos que:

Somos los autores y responsables del presente trabajo; y, autorizamos a que sin fines
de lucro la Universidad Politécnica Salesiana pueda usar, difundir, reproducir o
publicar de manera total o parcial el presente trabajo de titulación.

Guayaquil, 01 de marzo del año 2024

Atentamente,



Fabiola Roxanna Palma Santana

0915188502



Rogger Medardo Suárez Villegas

0929047835

**CERTIFICADO DE CESION DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO
DE TITULACION A LA UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA**

Nosotros, **Fabiola Roxanna Palma Santana** con documento de identificación No. **0915188502** y **Rogger Medardo Suárez Villegas** con documento de identificación No. **0929047835**, expresamos nuestra voluntad y por medio del presente documento cedemos a la **Universidad Politécnica Salesiana** la titularidad sobre los derechos patrimoniales en virtud de que somos autores de la **Sistematización de experiencias prácticas de investigación y/o intervención: Análisis y descripción de puestos laborales en la unidad educativa Ancón del año 2023**, el cual ha sido desarrollado para optar por el título de: **Licenciada/o en Psicología**, en la **Universidad Politécnica Salesiana**, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En concordancia con lo manifestado, suscribimos este documento en el momento que hacemos la entrega del trabajo final en formato digital a la Biblioteca de la Universidad Politécnica Salesiana.

Guayaquil, 01 de marzo del año 2024

Atentamente,



Fabiola Roxanna Palma Santana
0915188502



Rogger Medardo Suárez Villegas
0929047835

CERTIFICADO DE DIRECCION DEL TRABAJO DE TITULACION

Yo, **Ruth Esther Calle Cabezas** con documento de identificación N° **0913776738**, docente de la **Universidad Politécnica Salesiana**, declaro que bajo mi tutoría fue desarrollado el trabajo de titulación: **ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS LABORALES EN LA UNIDAD EDUCATIVA ANCÓN DEL AÑO 2023**, realizado por **Fabiola Roxanna Palma Santana** con documento de identificación N° **0915188502** y por **Rogger Medardo Suárez Villegas** con documento de identificación N° **0929047835**, obteniendo como resultado final el trabajo de titulación bajo la opción **Sistematización de Experiencias prácticas de investigación y/o intervención** que cumple con todos los requisitos determinados por la **Universidad Politécnica Salesiana**.

Guayaquil, 01 de marzo del año 2024

Atentamente,



Psic. Ind. Ruth Esther Calle Cabezas, MSc.

0913776738

Guayaquil, 20 de noviembre de 2023

Mgs. Roberto Zambrano Estrada
Administrador General

Ciudad. -

De mis consideraciones:

Por medio de la presente informo a usted que la **Señorita PALMA SANTANA FABIOLA ROXANNA** con número de cédula 0915188502, estudiante de la Carrera de Psicología, se encuentra realizando su proyecto y/o práctica en la **UNIDAD EDUCATIVA ANCÓN**

De igual forma quiero informarle que en calidad de Director de Carrera de Psicología solicito a usted la autorización para el desarrollo del proyecto, el uso de la información y publicación del trabajo de titulación: **ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS LABORALES EN LA UNIDAD EDUCATIVA ANCÓN DEL AÑO 2023**

En espera de una respuesta afirmativa, extendo mis agradecimientos y sin otro particular me despido.

Atentamente,



Lcdo. Stalyn Israel Paz Guerra, MSc. Director de Carrera de Psicología
Universidad Politécnica Salesiana Sede Guayaquil
C.I: 092218254-8
Teléfono: 0987296625
Correo institucional: spaz@ups.edu.ec



cc. Suarez Villegas Rogger Medardo
cc. Hidalgo Sotomayor Darwin, Coordinadora UT.

Autorización



Guayaquil, 20 de noviembre de 2023

Mgs. Roberto Zambrano Estrada
Administrador General

Ciudad. -

De mis consideraciones:

Por medio de la presente informo a usted que el **Señor SUAREZ VILLEGAS ROGER MEDARDO** con número de cédula 0929047835, estudiante de la Carrera de Psicología, se encuentra realizando su proyecto y/o práctica en la **UNIDAD EDUCATIVA ANCÓN**

De igual forma quiero informarle que en calidad de Director de Carrera de Psicología solicito a usted la autorización para el desarrollo del proyecto, el uso de la información y publicación del trabajo de titulación: **ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS LABORALES EN LA UNIDAD EDUCATIVA ANCÓN DEL AÑO 2023**

En espera de una respuesta afirmativa, extendo mis agradecimientos y sin otro particular me despido.

Atentamente,

Lcdo. Stalyn Israel Paz
Guerra, MSc. Director de
Carrera de Psicología
Universidad Politécnica Salesiana Sede Guayaquil
C.I: 092218254-8
Teléfono: 0987296625
Correo institucional: spaz@ups.edu.ec



cc. Suarez Villegas Rogger Medardo
cc. Hidalgo Sotomayor Darwin, Coordinadora UT

Dedicatoria

Esta sistematización de experiencias, va dedicada especialmente a mis tres hijos (Cochito, Fabianita y María Paulita), quiénes son el motor de mi vida, los que me impulsan a conseguir mis objetivos, por quiénes me levanto todos los días con ímpetu para atenderlos, abrazarlos con todo el amor del mundo y decirles que los amo.

A mi amor, mi esposo, mi amigo, mi cómplice, quién me apoyó incondicionalmente a lograr mi meta, y es que sin él no hubiera sido posible.

Agradecimiento

Empiezo agradeciendo a Diosito por la oportunidad que me dio de cumplir mi propósito que es mi titulación.

Gracias por empujarme a tomar esa gran decisión de empezar a estudiar y ver que al día de hoy logré esa meta que tenía pendiente en mi vida. Y es que, sin duda, el tiempo de Dios es perfecto.

Agradezco a cada uno de mis pequeños, quienes estuvieron siempre apoyándome con ese granito de arena para que yo logre ese deseo tan anhelado.

Gracias infinitas a mi amor, esposo, amigo y cómplice, por ser un pilar fundamental en mi vida, gracias por ser y estar, gracias por esa entrega incondicional, por la comprensión, el apoyo, la paciencia, la motivación, por las palabras, por sus lindos mensajes, gracias, gracias, gracias.

Y gracias a mi tutora y docente Miss Ruth, gracias por sus sabias palabras, por compartir sus conocimientos, experiencias, por el apoyo y la guía que me dio para que logre salir adelante, muchísimas gracias de todo corazón.

Gracias colega Rogger Suárez, por haberme escogido como tu dupla para la sistematización, gracias por estos cuatro años de estudio llenos de muchos aprendizajes, experiencias y apoyo.

Fabiola Palma Santana

Dedicatoria

Apreciado papá y mamá, es muy difícil encapsular todo lo que tengo por expresar, pero en muy pocas palabras y detallado, me atrevo a decir, que es una gratitud primeramente inmensa en tenerlos a ustedes como padres, también con gratitud y lo que siento, es un agradecimiento total de mi para ustedes por ese apoyo incondicional y ese esfuerzo que han puesto para que yo lograra ser un profesional.

A través de su dedicación y ejemplo a seguir como personas que les gusta enseñar, por eso que hoy en día son docentes, y a través de ese esmero, esfuerzo proyectado, dieron como resultado esa chispa de inspiración para ser lo que hoy me he convertido, un futuro profesional de la salud mental, para así sacar mi mejor versión de mí.

Desde mi primer inicio o encaminamiento de todo el proceso académico, ustedes siempre han sido esa luz en todo mi horizonte a seguir, como en todo proceso siempre existen obstáculos y dificultades, ya que por lo general suelen existir temáticas de pensamientos ruminantes en todo joven estudiante manifestando, lograras culminar todos los semestres, y si te quedas y repruebas, si no alcanzas el puntaje y no logras mantener la beca estudiantil que vas a hacer, pero en conclusión a todo esos acontecimientos, y los consejos que siempre me han sabido impartir, fue ahí donde me di cuenta, que cada paso que doy o tengo que dar, lo tengo que dar firme y sólido, debido a que si existiera ese negativismo y falta de optimismo, nunca se llegara a la meta y no conseguirás nada en la vida, son las palabras que siempre me saben decir.

A ti mamá quiero hacer más énfasis en esta dedicatoria, porque esas percepciones que, para conseguir tu título de 4to nivel, tuviste y existieron días en las que te amaneceías haciendo tus deberes, ese fue el motor de ejemplo para yo seguir, por eso estoy muy feliz, y dedico de todo corazón estas lindas y humildes palabras.

Agradecimiento

Al igual que la dedicatoria, como en este agradecimiento, los protagonistas de la elaboración de este gran ser humano que hoy en día se gradúa, y son ustedes la fuente de inspiración, estas palabras son para ti papá y mamá.

Es muy difícil expresarlo con palabras, ya que para mí son a través de los gestos, acciones, y siendo un buen hijo para ustedes, pero no cabe mencionar, que la gratitud que alberga dentro de mi ser es para ustedes.

A medida que han pasado los meses y transcurrieron los años, durante mi estancia Universitaria y proceso educativo, fue un viaje cargado de experiencias, anécdotas compartidas, envuelta por vínculo social de 3 experiencias convividas con personas que jamás tendría en plano de que compartiría una linda amistad, en donde fueron de ayuda y soporte para mi crecimiento profesional, debido a que sin imaginármelo podría aprender y a entender un poco más el significado de psicología, también a ustedes les agradezco, papá y mamá, por esa constancia de permanencia en cuanto a motivación e interés a diario en medición a mi nivel de satisfacción, aprendizaje y experiencia a diario que he tenido durante mi preparación académica.

Ustedes han sido ese pilar y ejemplo a seguir a través de ese espejo de reflexión proyectado para mis hermanos y para mí, así como son unos excelentes padres, son unos excelentes profesionales y docentes, ese esfuerzo invertido para sembrar ese amor hacia mí, ha sido ese riego constante para hacer florecer esa semilla de mi crecimiento profesional, y así lograr amar lo que hago, ya que esa motivación perseverante, siempre ha sido esa fuente de inspiración para mi vida, por ese motivo no existen palabras de agradecimiento que hagan saber lo que siento por ustedes, ya que para mí son los hechos que valen más que las palabras y

siempre tanto de demostrárselo a través de ese hijo ejemplar que debe de ser toda persona,
muchas gracias por ser los mejores padres.

Resumen:

La unidad educativa Ancón UEA, es una institución con un enfoque emprendedor, de eficiencia, liderazgo y calidad humana. Su visión es garantizar un ambiente educativo de calidad, capaces de generar sus propios recursos apegados a la ética y bienestar social. La unidad educativa Ancón queda ubicada en la urbanización Beata Mercedes Molina, km.16.5 vía a Daule y cuenta con 46 colaboradores, entre personal docente y administrativos, quienes se encuentran preparados para educar más jóvenes del futuro.

Cómo tal por ser un emprendimiento, el mismo ha tenido un crecimiento acelerado en los últimos cinco (5) años, y no cuenta con una descripción de puestos acorde a la estructura organizacional, esto ha generado: sobrecarga de trabajo; además siendo la descripción de puestos la base para todas las funciones del departamento de Talento Humano, no se puede realizar el plan de capacitación, evaluación de desempeño, análisis de salarios, seguridad y salud, de acuerdo a los puestos de trabajo.

El presente trabajo de sistematización tiene un enfoque cualitativo, descriptivo y de campo; para abordar esta problemática se aplicó una encuesta, (anexo 3), la misma que está constituida por la siguiente información: descripción de puestos, ubicación y zona departamentales, relaciones internas, relaciones externas, descripción genérica, descripción específica, descripción y funciones de los niveles de escolaridad, experiencias, criterio, iniciativa, requisitos para el puesto, responsabilidad, clima de trabajo, riesgos y enfermedades; para poder extraer información acerca de tareas y funciones se lo realizó mediante el organigrama que consta de una estructura organizacional.

Para complementar este trabajo, se aplicó una entrevista y a través de la misma se buscó corroborar los datos obtenidos del cuestionario y cruzar dicha información para la elaboración de la descripción de los cargos por cada uno de los puestos en la estructura organizacional de la Unidad Educativa Ancón.

Los datos adquiridos y procesados, dan como resultado la descripción de funciones de la unidad educativa Ancón (UEA).

Palabras claves: Organigrama, análisis, descripción de puestos laborales.

Abstract

The Ancón UEA educational unit is an institution with an entrepreneurial approach, efficiency, leadership and human quality. Its vision is to guarantee a quality educational environment, capable of generating its own resources attached to ethics and social well-being. The Ancón educational unit is located in the Beata Mercedes Molina urbanization, km.16.5 via Daule and has 46 collaborators, including teaching and administrative staff, who are prepared to educate more young people of the future.

As such, because it is a business, it has had accelerated growth in the last five (5) years, and does not have a job description in accordance with the organizational structure, this has generated: duplication of functions and overload of work; Furthermore, since the job description is the basis for all the functions of the Human Talent department, it is not possible to carry out a training plan, performance evaluation, salary analysis, safety and health according to the jobs.

This systematization work has a qualitative, descriptive and field approach; To address this problem, a survey was applied, which consists of the following information: job description, departmental location and area, internal relations, external relations, generic description, specific description, description and functions of the levels of schooling, experiences , judgment, initiative, requirements for the position, responsibility, work environment, risks and illnesses; to be able to extract information about tasks and functions for each of the positions in the organizational structure (organization chart).

To complement this work, an interview was applied and through it we sought to corroborate the data obtained through the questionnaire and cross-reference said information to prepare the job description for each of the positions in the organizational structure of the Unit. Ancón Educational.

The data acquired and processed result in the description of functions of the Ancón educational unit (UEA).

Keywords: Organizational chart, analysis, job description.

Tabla de Contenido

Contenido

I.	Primera Parte	10
II.	Datos informativos del proyecto:	10
III.	Objetivos de la sistematización:	11
3.1.	Objetivo general:	11
3.2.	Objetivos específicos:	11
IV.	Eje de intervención o investigación:	12
4.1.	Fase 1: Actores directos e indirectos del proceso de desarrollo (anexo 1).	22
4.2.	Fase 2: La situación inicial y sus elementos de contexto:	22
4.3.	Fase 3: El proceso de intervención y sus elementos de contexto:	23
V.	Objeto de la sistematización:	26
VI.	Metodología de la sistematización	26
6.1.	Tipo de sistematización	26
6.2.	Diseño y alcance de la sistematización	27
6.3.	Método de recolección de datos	27
VII.	Preguntas claves:	28
VIII.	Organización y proceso de la información:	28
IX.	Análisis de la Información:	29
9.1.	Descriptivos: Cargo 1	31
9.2.	Descriptivo: Cargo 2	34
9.3.	Descriptivo: Cargo 3	37
9.4.	Descriptivo: Cargo 4	40
9.5.	Descriptivo: Cargo 5	42
9.6.	Descriptivo: Cargo 6	44
9.7.	Descriptivo: Cargo 7	46
9.8.	Descriptivo: Cargo 8	48
9.9.	Descriptivo: Cargo 9	50
9.10.	Descriptivo: Cargo 10	52
9.11.	Descriptivo: Cargo 11	54
9.12.	Descriptivo: Cargo 12	56
9.13.	Descriptivo: Cargo 13	58
9.14.	Descriptivo: Cargo 14	60
9.15.	Descriptivo: Cargo 15	62
9.16.	Descriptivo: Cargo 16	64
9.17.	Descriptivo: Cargo 17	66

9.18.	Descriptivo: Cargo 18.....	68
9.19.	Descriptivo: Cargo 19.....	70
9.20.	Descriptivo: Cargo 20.....	72
9.21.	Descriptivo: Cargo 21.....	74
9.22.	Descriptivo: Cargo 22.....	76
9.23.	Descriptivo: Cargo 23.....	78
9.24.	Descriptivo: Cargo 24.....	80
9.25.	Descriptivo: Cargo 25.....	82
9.26.	Descriptivo: Cargo 26.....	84
9.27.	Descriptivo: Cargo 27.....	86
9.28.	Descriptivo: Cargo 28.....	88
9.29.	Descriptivo: Cargo 29.....	90
9.30.	Descriptivo: Cargo 30.....	92
9.31.	Descriptivo: Cargo 31.....	94
9.32.	Descriptivo: Cargo 32.....	96
9.33.	Descriptivo: Cargo 33.....	98
9.34.	Descriptivo: Cargo 34.....	100
9.35.	Descriptivo: Cargo 35.....	102
9.36.	Descriptivo: Cargo 36.....	104
9.37.	Descriptivo: Cargo 37.....	106
9.38.	Descriptivo: Cargo 38.....	108
9.39.	Descriptivo: Cargo 39.....	110
9.40.	Descriptivo: Cargo 40.....	112
9.41.	Descriptivo: Cargo 41.....	114
9.42.	Descriptivo: Cargo 42.....	116
9.43.	Descriptivo: Cargo 43.....	118
9.44.	Descriptivo: Cargo 44.....	120
9.45.	Descriptivo: Cargo 45.....	122
9.46.	Descriptivo: Cargo 46.....	124
X.	Segunda Parte	126
XI.	Justificación:.....	126
XII.	Caracterización de los beneficiarios:.....	127
XIII.	Interpretación:	130
XIV.	Principales logros del aprendizaje:	130
XV.	Conclusiones:	131
XVI.	Recomendaciones:	134
XVII.	Referencias bibliográficas:	135

Índice de Tablas

Tabla 1 Plan de Acción para el estudio de sistematización	24
Tabla 2 Listado de funcionario	128

Índice de figuras

Figura 1 Localización del Establecimiento	11
--	-----------

Índice de anexos

Anexo 1 Organigrama.....	137
Anexo 2 Listado de colaboradores de la Unidad educativa Ancón.....	138
Anexo 3 Encuesta Análisis de Puestos	139
Anexo 4 Descripción de Puestos	146
Anexo 5 Competencias.....	147
Anexo 6 Fase de la Planeación.....	150
Anexo 7 Fotos	151

I. Primera Parte

II. Datos informativos del proyecto:

Nombre de la práctica de intervención o investigación:

Sistematización de Experiencia: Análisis y descripción de puestos laborales en la Unidad Educativa Ancón del año 2023.

Nombre de la institución o grupo de investigación:

La presente sistematización de experiencia fue realizada en la Unidad Educativa Ancón ubicada en la urbanización Beata Mercedes Molina bloque 15, km. 16.5 vía a Daule.

Tema que aborda la experiencia:

La presente sistematización se enfoca desde el ámbito organizacional, centrada en la experiencia a la práctica convivida en la Unidad Educativa Ancón, con un enfoque en el análisis y la descripción de los puestos laborales tomando como referencia a la distribución de roles y funciones establecidas en la Institución.

La sistematización generada está enfocada en un ámbito organizacional, que se centra en la experiencia vinculada a la práctica dentro de la Unidad Educativa Ancón, tomando a la convivencia como herramienta de estudio, para la formación de un análisis y descripción efectiva de los puestos laborales, haciendo énfasis a la distribución de roles y funciones establecidos en la Institución.

Localización:

La Unidad educativa Ancón, está ubicada en la urbanización Beata Mercedes Molina bloque 15, km.16.5 vía a Daule, pasando por la fábrica Indulac hasta llegar a Intaco.

Figura 1
Localización del Establecimiento



Nota: Se llevará una expansión y panorama más factible en cuanto a la localidad del establecimiento, además de los puntos estratégicos que se acogen hasta llegar al lugar exacto con el objetivo de tener una orientación clara acerca del punto específico del centro educativo. (MEXICO & ECONOMÍA, s.f.)

III. Objetivos de la sistematización:

3.1. Objetivo general:

- Descubrir los puestos de trabajo, acorde a la estructura organizacional de la unidad educativa Ancón (UEA).

3.2. Objetivos específicos:

- Identificar los puestos existentes en la unidad educativa Ancón a través de la estructura organizacional.
- Analizar cada uno de los puestos de acuerdo a la estructura organizacional de la institución a través de un cuestionario y corroborar la misma con las entrevistas.
- Elaboración y corrección del primer borrador de la descripción de las funciones de los puestos de la Unidad Educativa Ancón (UEA).

IV. Eje de intervención o investigación:

Es importante considerar lo expuesto por Frederick Taylor, quien nos brinda una propuesta, la cual, nos permitirá hacer un análisis de puestos, esto, con el propósito de optimizar las tareas que en ellos ejecutan, método que ha sido creado e impulsado por él mismo, gracias a ello es que se lo ha llegado a conocer como el “Taylorismo”. Ha sido especialmente útil en la práctica, en el campo laboral, ya sea para lo anteriormente descrito o también para sistematizar los cargos en una empresa, acción que retribuye en una producción más alineada con los objetivos de la institución (Taylor, 1886).

Estudiar y determinar los requisitos de calificación, responsabilidades implícitas y las condiciones que el cargo exige para que sea desempeñado de manera efectiva; en otras palabras, es un estudio detallado del puesto para determinar el grado en que se da cada uno de los factores de evaluación (Chiavenato, 2004).

Chao (2012) menciona que es una herramienta necesaria para la correcta planeación de recursos humanos, ya que permite reunir información de los deberes y responsabilidades asociadas a cada puesto, de la relación del puesto con otros puestos de trabajo, así como de los conocimientos y habilidades que se necesitan y de las condiciones de trabajo en las que se realizará. Asimismo, hace hincapié en que el análisis se efectúa al puesto en cuestión y no a la persona que ocupa tal puesto.

Dessler y Varela (2004) lo describen como un procedimiento para determinar las responsabilidades de los puestos y las características que la gente debe tener para cubrirlos y que brinda información sobre las actividades y requisitos del puesto, la cual se utiliza para

elaborar descripciones de los puestos (lo que implica el puesto) y las especificaciones o el perfil del puesto de trabajo (el tipo de persona a contratar).

En base a la información expuesta, es importante el manejo correcto de los puestos, que permita la generación de un análisis dentro del departamento de recursos humanos en la institución educativa Ancón.

Un análisis y descripción de puestos, permite conocer de forma precisa y clara a las empresas, instituciones u organizaciones, el perfil y cargo idóneo del colaborador para cada función, por tal motivo, es un instrumento de vital importancia, que contribuye a establecer, coordinar y manejar de mejor manera los procesos.

Con el objetivo de delinear con precisión y delimitar las funciones dentro del área laboral correspondiente a la unidad educativa evaluada, se ha dado inicio al desarrollo de procedimientos a detalle que abarcan la revisión pormenorizada de datos claves. El proceso en cuestión involucra la solicitud del organigrama de la institución para examinar su estructura organizativa, así como la recopilación de los recursos de cada colaborador. Asimismo, se ha llevado a cabo una encuesta total con el fin de adquirir una mejor comprensión de las responsabilidades y los deberes que cada trabajador debe desempeñar. Adjunto al desarrollo de encuestas, se ha realizado entrevistas con los colaboradores con la finalidad de validar los datos obtenidos.

Es importante indicar que el enfoque de la sistematización aplicada, describe datos cualitativos, descriptivos y de campo; lo cual denota un interés para comprender la realidad organizacional de la Unidad Educativa Ancón en la actualidad, permitiendo, visualizar perfiles relacionados a los puestos de trabajo y las actividades llevadas a cabo por cada colaborador en su contexto laboral.

Por otra parte, la ejecución del proceso permite conceder formalidad a los puestos de trabajo, lo cual resulta primordial para definir claramente las responsabilidades y funciones de cada área dentro de la institución educativa Ancón. Siguiendo las ideas de Weber (1991), adaptadas al contexto educativo, la medida posee como finalidad la minimización de los problemas a nivel administrativo para la asignación de las tareas específicas correspondientes a cada puesto de trabajo. Así, la optimización de la eficiencia y efectividad en el desempeño de las funciones debe corresponder a una meta, que permita asegurar una distribución equitativa de la carga laboral y evitando la superposición de responsabilidades.

Por otra parte, la falta de generación de un análisis y descripción detallados en base a los puestos dentro de la institución UEA, genera consecuencias inoportunas dentro de la gestión que es responsabilidad del área de talento humano. Entre las mencionadas, se encuentran la duplicación de funciones entre los colaboradores, lo que implica una pérdida tanto en términos económicos como de eficiencia operativa.

Adicionalmente, la falta de un análisis de los roles, podría resultar en la necesidad de reiniciar el proceso de selección y contratación de personal, lo cual representa un costo adicional de recursos y tiempo. Por tanto, la realización de un análisis y descripción de los puestos en el área laboral dentro de la institución, permite la reducción de riesgos y seguridad de una gestión óptima del talento humano en la institución educativa Ancón.

Bajo esta misma línea teórica se encuentra la autora Martha Alles, misma que ha acuñado este modelo, llevándolo a cabo por medio del análisis, sumándole a dicho proceso, los aspectos particulares del individuo, tales como el comportamiento y las emociones, en relación con los puestos de trabajo, siendo un análisis más preciso al no solo tomar en cuenta las aptitudes, sino también las actitudes, generando una metodología más acorde al cumplimiento de las metas y objetivos en cualquier institución (Fonseca Mendoza, 2020).

Entendiendo esto, podemos entonces darnos cuenta de la relevancia de los factores individuales y psicológicos, por ello, resalta lo concerniente también a la satisfacción de necesidades al momento de hablar de un óptimo desempeño en el puesto de trabajo. En este sentido, contamos con los postulados por Abraham Maslow mediante su pirámide de las necesidades, pues él indica que las necesidades son un motor impulsor que permite la realización personal por medio del cumplimiento y satisfacción de las mismas (Angarita, 2007).

De ahí la importancia de conocer el concepto de los siguientes ítems para tener un mejor entendimiento de cada uno de ellos:

- **Organización:** La organización es un grupo de miembros que consiste en la delineación de un conjunto de estructuras y sistemas tendientes a la realización del trabajo dentro de una organización.
- **Importancia de la Organización:** El objetivo que tiene la organización, es reducir la sobrecarga del trabajo, basándose en la coordinación, para tener una buena optimización, tanto de sus funciones, como de sus recursos. En otras palabras, se refiere a la importancia de la organización a base de sus funciones que desempeña cada trabajador dentro de la empresa, y que a su vez resuelve todo tipo de proceso, y se encarga de distribuir las responsabilidades de manera jerárquica, para así lograr las metas y objetivos de la unidad educativa Ancón.
- **División del trabajo:** El principal objetivo que tiene la división del trabajo es, describir los procesos, definirlos, clasificarlos, para así establecer lazos y líneas de comunicación mediante la interrelación laboral.

- **Organigrama:** Un organigrama proporciona información de forma clara, en relación a como se encuentra distribuida la unidad educativa Ancón, en base a sus puestos laborales, la cual puede ser presentada en forma de líneas, filas o cuadros, permitiendo detallar el nombre de cada uno de los cargos y las jerarquías. En base a esta conceptualización, la unidad educativa hace uso de un organigrama tipo horizontal funcional, el mismo que está representado de izquierda a derecha. Este tipo de organigrama, tiene como finalidad otorgar una estructura amplia de las funciones dentro de la unidad educativa Ancón.
- **Tipos de Organigrama:** Entre los varios tipos de organigramas tenemos los siguientes:
 - ✓ Organigrama Horizontal.
 - ✓ Organigrama Vertical.
 - ✓ Vertical o Jerárquico.
 - ✓ Organigrama Funcional.
 - ✓ Organigrama Matricial.

Organigrama Horizontal: En esta parte, la jerarquía va definida de manera horizontal, empezando de izquierda a derecha, debido a que su enfoque va dirigido al trabajo grupal funcional, proyectos en conjunto y una participación comprometida de todos los colaboradores.

Organigrama Vertical o Jerárquico: Este modelo es uno de lo más usados y en él se detalla cada uno de los puestos, desde los niveles superiores, siguiendo con los intermedios y finalmente los inferiores.

Organigrama Funcional: En este organigrama a más de manejarse un análisis ágil y sencillo, define las actividades a ejecutarse de cada colaborador.

Organigrama Matricial: Aquí se detalla por separado las actividades y obligaciones de cada colaborador, así como también una mejor estructura colaborativa.

- **Puesto de trabajo:** Es el espacio físico dónde el colaborador cumple a cabalidad sus tareas y obligaciones, a más de la interacción que se ejecuta día a día entre colegas, jefes y compañeros. Conservar el puesto de trabajo es fundamental, ya que por este medio el empleado logra su desarrollo personal y profesional.
- **Cargo:** Según Chiavenato (2002), el cargo es la descripción de todas las actividades desempeñadas por la persona que lo ocupa, comprendidas en un todo unificado, el cuál ejerce un puesto en la organización.

Por lo tanto, se le da el nombre de cargo al conjunto de labores y responsabilidades otorgados a cada empleado.

- **Función:** Son las actividades específicas que lleva a cabo día a día el asalariado y con la que se comprometió al inicio de sus labores en dicha institución.
- **Responsabilidades Laborales:** Tales responsabilidades son de vital importancia en cada institución, porque estas permiten realizar sus labores bajo las reglas de la organización y manejarlas de manera eficiente y eficaz, conservando su puesto de trabajo por largo tiempo.
- **La relación del análisis y descripción de puestos:**
- **Reclutamiento:** La relación de estos tres procesos tales como la exploración, reunir y personalización, son importantes, porque a través de ellos se logra recopilar valiosa información e identificar que el reclutamiento sea eficaz.

- **Selección:** Esta parte es primordial, porque el análisis y descripción colabora de manera acertada y objetiva para una mejor elección del candidato en cuanto al ahorro de tiempo.
- **Estructura:** En lo que respecta a estructura, cabe indicar, que es fundamental el proceso porque permite una designación objetiva en tareas, responsabilidades y funciones.

¿Qué es Análisis de puestos?:

El análisis de puesto según Chiavenato (1993) estudia y determina todos los requisitos, las responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige, para poder desempeñarlo de manera adecuada.

Un análisis de puesto consiste también en un proceso sistemático en saber o conocer toda las habilidades, deberes y sabidurías necesarias para cumplir y así poder realizar acorde a las funciones a desempeñar de manera interna en la organización. (Gonzales, s.f.).

¿Cuál es el fin del análisis y descripción de puestos?:

El fin de todo el proceso de un análisis y descripción de puestos, primeramente, hay que reconocer que ambas terminologías son diferentes, la finalidad del análisis de puestos, lo que pretende, es analizar, evaluar y llegar a una conclusión en cuanto a requisitos, el grado de compromiso que tiene el colaborador, y los parámetros que exige el puesto, para que así sea desempeñado de una manera adecuada.

Por otra parte, la descripción de puestos pretende o tiene como finalidad en valorar, evaluar, y determinar lo que hace el ocupante dentro de sus funciones, como lo hace, y porque lo hace, con el objetivo y propósito de que toda la organización se maneje de la

misma forma estandarizada para lograr que haya esa conectividad en cuanto actividades, manejo interno y externo de la empresa. (Betancourt, s.f.).

¿Cuál es el fin de la especificación y perfil?:

El propósito de la especificación, se basa en servir de soporte, para que de manera más evidenciada, brinde un apoyo y clarificación a las personas que las conforman, otorgando un servicio a una organización en cuanto a sus funciones a desarrollar, para lograr un panorama de toda la institución referente a su funcionamiento interno como externo y su desenvolvimiento de los colaboradores que lo conforman, así mismo sus actividades y funciones a desempeñar, permitiendo verificar la calidad e inexistencia de errores dentro de cada cargo que se debe desarrollar, por ese motivo se está llegando a un análisis y descripción de puestos.

¿En qué consiste la especificación y perfil (conocimiento, habilidades, aptitudes y experiencia)?

El trabajo de sistematización aplicado, se enfoca en la determinación de características de cada función o cargo que se debe desempeñar en cada rol, al igual que el grado de satisfacción al cumplir las actividades designadas, tomando en cuenta que el análisis y la descripción se vincula a la evaluación de aspectos relevantes para concluir información sobre los requisitos, en conjunto al compromiso de cada trabajador. De este modo, la descripción de puestos busca valorar, y determinar lo que hace el ocupante dentro de sus funciones, para así llegar a una medición y valoración de estos puntos muy importantes que deben de tener los colaboradores a la hora de desempeñar sus actividades, así como también deben de poseer conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias, para determinar el grado de satisfacción en cuanto a su desenvolvimiento en el campo de acción al cumplir el

cargo de cada puesto laboral.

¿Qué es la descripción de puestos?

La actividad consiste en el detalle descriptivo de cada una de las funciones y las actividades adjuntas al cargo, para facilitar un desenvolvimiento en base al desempeño de las tareas que se busca alcanzar en el entorno laboral, permitiendo mejorar la forma de ejecutar deberes por parte del trabajador y evitar recurrir nuevamente en la ardua labor de un proceso de contratación y selección.

- **Modelo de descripción: anexo 4**

Este modelo pretende trabajar en los modelos descriptivos de las funciones basadas en las actividades a desempeñar dentro de las funciones a ejecutar en el ámbito laboral, para así lograr considerar los patrones de comportamientos, midiendo el grado de satisfacción en cuanto a los cargos a ocupar por cada uno de los puestos.

¿Qué es la planificación y por qué es importante?

La planificación es el proceso que permite generar actividades estratégicas dentro del entorno laboral, adjunto al proceso de intervención que también debe ser planificado, siendo importante, dado que va a consistir en la apertura de un proceso de intervención, permitiendo estructurar el proceso de sistematización y desarrollo de la metodología diseñada.

Entonces, como resultado de la implementación de los instrumentos de sistematización, se puede establecer un mejor proceso de contratación del personal, involucrando la valoración de puestos, evaluación de desempeño como filtros que sirvan a la evolución del

proceso. Por ello, cabe mencionar que, al realizar el análisis y descripción de puestos, resultará propicia para la Unidad Educativa Ancón.

Elementos y etapas de la planeación: (anexo 6)

Para llegar a una etapa general de cargos, basado en el análisis y descripción de puestos laborales en el proceso de intervención con la Unidad Educativa Ancón, se planificó de manera estratégica los siguientes puntos a recalcar:

Etapas de Preparación.

Se definirán los objetivos de estudios del análisis y descripción de los puestos de trabajo.

Etapas de Planeación.

En esta etapa tenemos cuatro puntos a detallar:

- a) Determinación de los cargos y puestos de trabajos que serán objetos de análisis y descripción en la Unidad Educativa Ancón.
- b) Selección y elaboración de encuesta para el registro de la información necesaria para el estudio en la Unidad Educativa Ancón.
- c) Preparación del material de trabajo para el estudio.
- d) Explicación a los trabajadores sobre las particularidades a realizar.

Etapas de Ejecución.

En esta fase se procede con el registro de la información, definición de formato de la descripción para organizar la información registrada, y como último punto la redacción y presentación del estudio.

Etapa de implementación.

En esta fase se procede con la prueba de los descriptivos, la presentación del informe final, luego la aprobación, y finalmente la implantación de los descriptivos.

4.1.Fase 1: Actores directos e indirectos del proceso de desarrollo (anexo 1).

En esta primera fase los actores directos involucrados son: Dirección General: (rectora, directora académica, secretaria y auxiliar de secretaria), Dirección Administrativa: (administrador general, colectora, asistente administrativa, auxiliar de administración), Coordinación académica: (coordinador general, coordinador de inicial, coordinador de escuela y coordinador de colegio) Dece: (coordinadora del Dece) y Mantenimiento: (jefe de mantenimiento, y auxiliar de seguridad).

Como factores indirectos involucrados están: Coordinador General (Coordinador General, Coordinador de escuela, Coordinador de colegio), Docencia (Docente, Tutores, Auxiliar de Docencia), Dece (Coordinadora Dece), Mantenimiento (Jefe de Mantenimiento, Auxiliar de Seguridad).

A estos factores involucrados se le procedió a la aplicación de la encuesta con el propósito de valorar mediante la recolección de datos cualitativos el grado de satisfacción en cuanto a su rol o función a desempeñar de manera sistemática dentro de la organización.

4.2.Fase 2: La situación inicial y sus elementos de contexto:

En esta segunda fase se ha podido identificar que las problemáticas actuales y que son evidenciales dentro de la Institución conllevan a que exista una sobrecarga de actividades y responsabilidades por cada uno de los trabajadores, dando como malestar el bajo rendimiento en sus funciones y un índice elevado en su falta de compromiso y

desmotivación a base de su desenvolvimiento en sus áreas de trabajo.

4.3.Fase 3: El proceso de intervención y sus elementos de contexto:

A nivel organizacional se busca mejorar las tareas y funciones en los puestos de trabajos, con el propósito de que cada persona en el cargo asuma su responsabilidad acorde a su función a desempeñar; lo que se espera es que los colaboradores al momento de ejecutar su trabajo lo hagan de manera satisfactoria, para que la unidad educativa Ancón, mejore sus indicadores educacionales.

Tabla 1 Plan de Acción para el estudio de sistematización

Objetivo de la actividad	Actividad	Aprobación	Frecuencia
Elaborar encuesta para detectar duplicidad de funciones y recarga de trabajo.	Reunión con el jefe institucional para revisión de la encuesta.	Requerir la aprobación del jefe institucional-administrador general, para proceder a reunir a los colaboradores	Una vez a la semana
Establecer cronograma para coordinar visitas.	Realizar una planificación para coordinar las actividades y objetivos.	Solicitar la aprobación del jefe institucional / administrador general.	Una vez a la semana
Envío de correo masivo a todo el personal para comunicar la toma de encuesta.	Informar a los colaboradores la finalidad la encuesta	Solicitar la aprobación del jefe institucional / administrador general.	Una vez a la semana.
Proceder con las indicaciones a los empleados sobre las encuestas.	Primer grupo con la toma de encuestas.	Con la aprobación y supervisión del jefe institucional / administrador general	Una vez a la semana
Se procede con las indicaciones a los colaboradores del segundo grupo.	Segundo grupo con la toma de encuestas	Bajo la aprobación y supervisión del jefe institucional / administrador general.	Una vez a la semana

Inicio de entrevistas a los colaboradores.	Comunicar a los colaboradores que la finalidad de la entrevista es tener una percepción más amplia de cada uno de ellos.	Solicitar la aprobación del jefe institucional / administrador general.	Una vez a la semana.
Analizar y sintetizar la información recolectada de la entrevista	Comprender a detalle la labor de cada colaborador para evaluar la satisfacción	Con la aprobación y supervisión del jefe institucional / administrador general	Una vez a la semana.
Elaboración del primer borrador del informe final de descripción de puestos.	Revisar la estructura para mejorar la calidad del informe	Solicitar la aprobación del jefe institucional / administrador general.	Una vez a la semana

El propósito de la elaboración de esta tabla estructurada, es detallar específicamente la distribución de actividades desarrolladas y abordadas dentro de la Unidad Educativa Ancón, en dichas acciones se procedió a la planificación de entrevistas grupales, individuales, aplicación y ejecución de encuestas que se encuentran anexadas en la tabla 1.

V. Objeto de la sistematización:

5.1. **Sistematización de experiencias:** análisis y descripción de puestos laborales en la unidad educativa Ancón del año 2023.

Oscar Jara Holliday, alega que la sistematización de experiencia es construida a base de la interpretación analítica y crítica de secciones específicas o a varias de las experiencias realizadas, ya que a partir de su orden y construcción logra descubrir la interpretación y sentido del cual se tiene el proceso de sistematización, los factores intermediarios, y como se han convivido entre sí (Jara, 2006, p. 17).

En base a lo indicado sobre sistematización, el objetivo planteado es descubrir los puestos de trabajo acorde a la estructura organizacional de la Unidad Educativa Ancón, para lograr identificar los puestos ya existentes y analizar cada uno de ellos, con el propósito de hallar el problema en la institución y a su vez darle el enfoque necesario para un manejo adecuado de los cargos.

El propósito de la elaboración de esta tabla estructurada, es detallar específicamente la distribución de actividades desarrolladas y abordadas dentro de la Unidad Educativa Ancón, como tales actividades se desarrolló la planificación de entrevistas grupales, individuales, aplicación y ejecución de encuestas que se encuentran anexadas en la tabla 1.

VI. Metodología de la sistematización

6.1. Tipo de sistematización: A través de la obtención de datos cualitativos a nivel descriptivo, se logró plasmar el trabajo de sistematización, tomando como referencia a Pozzebon y De Souza surgido en el año 2019, tal autor refiere que mediante el análisis

cuantitativo se responderán temáticas e incertidumbres basado en lo que respecta al análisis y descripción de puestos, dándole sentido y transparencia, en relación al desenvolvimiento de sus cargos.

6.2. Diseño y alcance de la sistematización: El diseño que se utilizó es de campo ya que el análisis se llevó a cabo en la unidad educativa Ancón (UEA).

El cuestionario fue aplicado a los siguientes sistemas y subsistemas mencionados tales como: Dirección General: (rectora, directora académica, secretaria y auxiliar de secretaria), Dirección Administrativa: (administrador general, colectora, asistente administrativa, auxiliar de administración), Coordinación académica: (coordinador general, coordinador de inicial, coordinador de escuela y coordinador de colegio), (docentes inicial, primaria y secundaria) Dece: (coordinadora del Dece) y Mantenimiento: (jefe de mantenimiento y auxiliar de seguridad).

6.3. Método de recolección de datos: Para dicha sistematización, se utilizó el cuestionario de análisis de puestos, elaborado con preguntas abiertas, muy específicas y concretas a cada puesto, las variables del mismo está compuesto por: puesto, ubicación, reporte, relaciones internas, relaciones externas, descripción genérica, descripción específica, especificación del puesto, escolaridad, experiencia, criterio, iniciativa, requisitos para el puesto, responsabilidad, clima de trabajo, riesgos y enfermedades.

Recalcando que a dicha encuesta se aplicó a la Dirección General: (rectora, directora académica, secretaria y auxiliar de secretaria), Dirección Administrativa: (administrador general, colectora, asistente administrativa, auxiliar de administración), Coordinación

académica: (coordinador general, coordinador de inicial, coordinador de escuela y coordinador de colegio, docentes de inicial, docentes de primaria y secundaria) Dece: (coordinadora del Dece) y Mantenimiento: (jefe de mantenimiento y auxiliar de seguridad).

VII. Preguntas claves:

¿Qué finalidad tiene el análisis y descripción de puestos laborales dentro de la unidad educativa Ancón?

¿Cómo una descripción de puestos nos permite que la institución realice sus tareas internas de manera adecuada?

¿Porque qué es necesario que la descripción de los puestos de la Unidad educativa Ancón estén siempre en permanente revisión?

VIII. Organización y proceso de la información:

Para llegar al proceso de información y organización de datos, se realizó el contacto con el administrador general de la institución, quién facilitó el proceso de entrevista, dónde se trataron temas relacionados a la estructura de la unidad educativa Ancón, así también la misión, visión; resultando en información vinculada al personal de la institución y su crecimiento acelerado, motivo por el cual, se precisa de una distribución más acorde a las necesidades de la escuela, y de sus colaboradores, que al día de hoy sufren de sobrecarga de trabajo.

Después de lo planteado por el administrador general, se procedió a recopilar toda la información y documentos necesarios para dar paso a la elaboración de encuestas, seguido por la planificación y cronograma de visitas. A partir de aquello, se

generó el envío masivo de los correos a los colaboradores, dando a conocer información sobre las encuestas e indicaciones al respecto.

Tras el desarrollo de estas actividades se generó la corroboración de información, confirmando la existencia de sobrecarga en el trabajo por parte del personal laboral de la Unidad Educativa Ancón.

Para llegar a este proceso general, se realizó acompañamiento junto a la descripción de cargos, haciendo una equiparación de puestos, luego se hizo una devolución también conocida como feedback, acerca de lo que trata el análisis y descripción de puestos, la importancia que se tiene de trabajar en equipo mediante el establecimiento de una comunicación efectiva y asertiva, respetando las opiniones y criterios de cada compañero de trabajo, para poder valor la interacción entre sí, y dejando a un lado las discusiones disfuncionales a las descripción de puestos que ya están establecidas.

IX. Análisis de la Información:

Para el siguiente trabajo de sistematización de experiencias se procedió a la recolección de información, a 46 colaboradores, (31 docentes) y (15 administrativos) mediante una encuesta de análisis de puestos, la misma que está conformada por 16 preguntas abiertas (anexo 3),

Dicha encuesta tiene un enfoque cualitativo, descriptivo y de campo, ésta nos permitirá obtener toda la información sobre las funciones y puestos de cada colaborador la cual es objeto de análisis.

Luego de realizar el cuestionario, se dio paso a las entrevistas con cada uno de los colaboradores, para corroborar los datos obtenidos indicando los deberes y necesidades del puesto, a través de la encuesta y cruzar dicha información para la elaboración de la descripción de los cargos por cada uno de los puestos.

En base a este modelo (anexo 4), que se escogió con el directivo de la unidad educativa Ancón y de acuerdo al organigrama, se procedió a introducir todos los descriptivos procesados en base al análisis de puestos realizados.

9.1.Descriptivos: Cargo 1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código:	Cod. DG. Rec 001
		Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo: Rectora		Ocupante del Cargo Rectora	
Área Organizacional: Dirección general		Reporta a: Junta de accionistas	
Personal a su cargo:		SI	
2. TAREAS Y FUNCIONES			
a) Objetivos generales			
Asegurar la gestión de los procesos educativos institucionales en el área académica, administrativa, y financiera, orientando los mismos hacia enfoques modernos que garanticen el cumplimiento de los objetivos estratégicos, con sujeción a la normatividad y excelencia en el servicio, satisfaciendo la demanda del cliente y consolidando su misión y visión.			
b) Resultados esperados			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y estrategias claras alineadas con los objetivos y planes operativos de la unidad educativa. 2. Un equipo de gestión eficiente y motivado, comprometido con el logro de los objetivos de la unidad educativa. 3. Un enfoque integral que fortalezca las áreas pedagógicas, administrativas, financieras y de gestión. 			
c) Funciones generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos. Plan institucional, acuerdos y resoluciones del Consejo, junta general y profesores. 2. Mantener y elevar el prestigio de la unidad educativa, preocupándose constantemente del perfeccionamiento del personal que labora en la institución. 3. Suscribir conjuntamente con el Colector comprobantes de egreso. 4. Ordenar a la colectora del plantel, la elaboración de estados e informes financieros y de balance presupuestario mensuales y darlos a conocer al Consejo Directivo. 5. Velar por la seguridad y el bienestar de los estudiantes. 			
d) Funciones específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidir el Consejo Directivo de la unidad educativa. 2. Evaluar el desempeño del personal docente y administrativo. 3. Representar a la unidad educativa en actos públicos y privados. 4. Controlar y evaluar la gestión de los procesos educativos conforme a los planes estratégicos y operativos, con la finalidad de identificar los resultados alcanzados, incidentes críticos, y factores claves del éxito. 			

3. RELACIONES CLAVES

Internas: Autoridades, personal docente, estudiantes, personal administrativo y de servicios.

Externas: Padres de familia, organismos públicos, privados y proveedores de servicio.

4. PERFIL DE CARGO

<p>Nivel educativo:</p> <p>Título de cuarto nivel en Ciencias de la educación, Gerencia educativa, Administración educativa o áreas relacionadas a la gestión de Centros educativos.</p> <p>Post Grado: Gerencia Educativa o Administración Educativa.</p>	<p>Idiomas:</p> <p>Otro: Si Aplica inglés</p>
	<p>Certificaciones / Cursos:</p> <p>Liderazgo, capacidad de gestión, habilidades de comunicación, capacidad para trabajar en equipo, compromiso con la educación.</p> <p>Gestión y Desarrollo organizacional y de Recursos Humanos. Administración Pública.</p>

5. EXPERIENCIA LABORAL

Área:	Años
Experiencia en cargos de Gestión educativa, jefe departamental, Coordinador o Vicerrector.	De 5 a 10 años

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Liderazgo para el cambio. Capacidad de comunicación dentro de la entidad educativa para así promover la innovación de la misma.</p> <p>2. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Competencia "del naufrago". Capacidad para conseguir que la institución sobreviva en épocas difíciles y en las peores condiciones que pudiesen existir.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p>

3. Entrepreneurial. Capacidad de transformar una gestión financiera de baja productividad en una de alta productividad.

3. Orientación a los resultados con calidad. Capacidad de análisis para orientar los comportamientos propios o del otro para cumplir con los objetivos planteados.

4. Manejo de crisis. Capacidad para identificar situaciones de presión o de conflicto y crear estrategias rápidas y adecuadas para resolverlas.

5. Toma de decisiones. Capacidad para analizar diversas variantes acordes a las circunstancias que acontecen en ese momento para poder tomar la o las alternativas más viables.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano		Msc. Roberto Zambrano

9.2.Descriptivo: Cargo 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod. DG. Secret.002
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: secretaria	Ocupante del Cargo Secretaria	
Área Organizacional: Dirección General	Reporta a: Rectora	
Personal a su cargo:	Si	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<p>Formular, ejecutar, controlar y evaluar procesos, programas y proyectos de sistemas de información y certificación de documentación y archivo institucional para la entrega de servicios de calidad a los clientes usuarios internos y externos, en establecimientos de población estudiantil pequeña.</p>		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar en la gestión de la información. 2. Toma de decisiones basada en datos y evidencia. 3. Clientes usuarios internos y externos satisfechos con la calidad de los servicios de información. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inducir al personal docente y alumnado del plantel sobre las normas y procedimientos que tengan relación con los procesos de ingresos, matrículas, exámenes, grados, reuniones actas, notificaciones, convocatorias, trámites, registros, a fin de que sean gestionados con transparencia, eficiencia y con compromiso de acción mutua. 2. Recopilar y procesar la información de estudios, proyectos técnicos y otras acciones administrativas para la formulación e identificación de estadísticas que orienten la retroalimentación de los procesos y la toma de decisiones de las autoridades. 3. Colaborar en la formulación de planes de incentivos que orienten a mantener un ambiente estable del personal docente, administrativo, padre de familia y alumnado. 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar correspondencia oficial y despachar los asuntos a su cargo oportunamente. 2. Llenar documentos de información que solicite la Dirección de Educación y otras instituciones previa autorización del Rector. 3. Receptar las llamadas telefónicas y pasar a los respectivos destinatarios. 4. Revisar los libros de matrícula y calificaciones antes de proceder con la firma de cierre de los mismos y, además, libros y documentos que están bajo la responsabilidad del oficinista. 		

5. Revisar el récord estudiantil tanto de conducta como de aprovechamiento de los estudiantes y elaborar el cuadro de honor.

3. RELACIONES CLAVES

Internas: Consejo Directivo, autoridades, personal docente, estudiantes, personal administrativo y de servicios.

Externas: Padres de familia, organismos públicos y privados, proveedores.

4. PERFIL DE CARGO

Nivel educativo:

Título Profesional en: Ciencias de la Educación especialidad en Administración de empresas, Ingeniería comercial, Licenciatura en Secretariado.

Idiomas: inglés

Otro: NO

Certificaciones / Cursos:

1. Manejo de software educativo.
2. Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
3. Comunicación efectiva.

5. EXPERIENCIA LABORAL

Área:

1. Experiencia en atención al cliente.

Años

3 años

2. Gestión de documentación y archivo

3. Gestión del tiempo y organización

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas

Enuncia y describe cada competencia.

1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus puestos de trabajo.

2. Liderazgo para el cambio. Capacidad de comunicación dentro de la entidad educativa para así promover la innovación de la misma.

3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.

Competencias Específicas

Enuncia y describe cada competencia.

1. Tolerancia a la presión de trabajo. Capacidad para laborar con determinación, firmeza y perseverancia; con la finalidad de alcanzar objetivos complejos y para concretar acciones que requieren una especial

2. Toma de decisiones. Capacidad para analizar diversas variantes acordes a las circunstancias que acontecen en ese momento para poder tomar la o las alternativas más viables.

3. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.

	<p>4. Manejo de crisis. Capacidad para identificar situaciones de presión o de conflicto y crear estrategias rápidas y adecuadas para resolverlas.</p> <p>5. Trabajo en equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano		Msc. Roberto Zambrano

9.3.Descriptivo: Cargo 3

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod. DG. Direct. Acad. 003
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Directora Académica	Ocupante del Cargo Directora Académica	
Área Organizacional: Dirección general	Reporta a: Rectora	
Personal a su cargo:	SI	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<p>Coordinar los procesos académicos institucionales en las áreas académicas, orientándolas hacia enfoques modernos que garanticen el cumplimiento de los objetivos estratégicos, con sujeción a la normatividad y excelencia en el servicio, satisfaciendo la demanda del cliente y consolidando su misión y visión.</p>		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La mejora continua de la calidad en la educación. 2. Un equipo de gestión eficiente y motivado, comprometido con el logro de los objetivos de la unidad educativa. 3. Un clima de trabajo positivo y propicio para el aprendizaje. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de formulación de políticas y estrategias en función de los objetivos y planes operativos de la organización, asegurando su cumplimiento. 2. Establecer canales de comunicación y coordinación que estén acuerdo y compromisos internos y externos, a fin de facilitar la gestión institucional para el cumplimiento de objetivos organizacionales. 3. Definir estrategias que garanticen la integridad del alumnado y orienten al mejoramiento actitudinal de los estudiantes. 4. Generar planes de incentivos que orienten a mantener motivados al personal docente, administrativo, padres de familia y alumnado. 5. Coordinar acciones con autoridades, docentes, padres de familia y estudiante, con el propósito de orientar el posicionamiento y desarrollo integral en la Bio-psico-social del docente 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los objetivos, metas e indicadores de seguimiento para el logro de objetivos. 2. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 3. Liderar la implementación del currículo educativo. 4. Promover la innovación pedagógica y la formación continua del docente. 		

5. Atender las quejas y sugerencias de la comunidad educativa

3. RELACIONES CLAVES

Internas: Autoridades, personal docente, estudiantes, personal administrativo y de servicios.

Externas: Padres de familia, organismos públicos y privados y proveedores de servicio.

4. PERFIL DE CARGO

Nivel educativo:

Título de cuarto nivel en Ciencias de la educación, Gerencia educativa, Administración educativa o áreas relacionadas a la gestión de Centros educativos.

Post Grado: Gerencia Educativa o Administración Educativa.

Idiomas: inglés

Otro: Si Aplica

Certificaciones / Cursos:

Liderazgo, capacidad de gestión, habilidades de comunicación, capacidad para trabajar en equipo, compromiso con la educación. Gestión y Desarrollo organizacional y de Recursos Humanos. Administración Pública.

5. EXPERIENCIA LABORAL

Área:	Años
Experiencia en cargos de Gestión educativa, jefe departamental, Coordinador o Vicerrector.	De 5 a 10 años
X	

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Liderazgo para el cambio. Capacidad de comunicación dentro de la entidad educativa para así promover la innovación de la misma.</p> <p>2. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p> <p>3. Entrepreneurial. Capacidad de transformar una gestión financiera de baja productividad en una de alta productividad.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Competencia "del naufrago". Capacidad para conseguir que la institución sobreviva en épocas difíciles y en las peores condiciones que pudiesen existir.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Orientación a los resultados con calidad. Capacidad de análisis para orientar los comportamientos propios o del otro para cumplir con los objetivos planteados.</p>

	<p>4. Manejo de crisis. Capacidad para identificar situaciones de presión o de conflicto y crear estrategias rápidas y adecuadas para resolverlas.</p> <p>5. Toma de decisiones. Capacidad para analizar diversas variantes acordes a las circunstancias que acontecen en ese momento para poder tomar la o las alternativas más viables.</p>
--	---

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano		Msc. Roberto Zambrano

9.4.Descriptivo: Cargo 4

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod.DG.Aux. Secret.004
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Auxiliar de Secretaria	Ocupante del Cargo Auxiliar de secretaria	
Área Organizacional: Dirección General	Reporta a: Secretaria	
Personal a su cargo:	No	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
Colaborar y ejecutar labores de apoyo administrativo a los procesos institucionales y proporcionar atención oportuna y de calidad al cliente usuario.		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir de manera eficiente con las tareas asignadas. Mejorar la satisfacción y atención oportuna de los usuarios internos y externos. Mantener archivos organizado y actualizados para facilitar el acceso rápido. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> Dar apoyo administrativo en la gestión de archivos, elaboración de informes, recepción y envíos de correspondencia. Brindar atención cordial y profesional a clientes y usuarios internos y externos. Gestionar la agenda de la secretaria u otros miembros, programando reuniones, citas, con la finalidad de optimizar tiempo y recursos. Mantener archivos organizados y actualizados, archivando documentos de manera sistemática. Identificar oportunidades para mejorar los procesos administrativos y la atención al cliente. 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> Archivar documentos de manera ordenada y mantener la base de datos actualizada. Elaborar informes periódicos y presentaciones según sea necesario. Recibir y atender a los visitantes de manera cortés y profesional. Gestionar quejas o consultas de los clientes d manera efectiva, Recopilar y organizar la documentación necesaria para reuniones y presentaciones. 		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Autoridades, personal docente, estudiantes, personal administrativo.		
Externas: Padres de familia, organismos públicos y privados, proveedores.		
4.PERFIL DE CARGO		
Nivel educativo:	Idiomas: No	
1. Técnico en Secretariado.	Otro: NO	
2. Asistente Administrativo.	Certificaciones / Cursos:	

3. Técnico en Administración de Empresas o 4. Técnico en Gestión Documental.	1. Curso de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). 2. Curso de redacción de correos electrónicos profesionales, redacción de informes. 3. Curso de Administración de archivos y documentos.
---	---

5. EXPERIENCIA LABORAL

Área:	Años
1. Experiencia en Administración de Oficina	1 año
2. Experiencia en el uso del software.	

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus puestos de trabajo.</p> <p>2. Liderazgo para el cambio. Capacidad de comunicación dentro de la entidad educativa para así promover la innovación de la misma.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Tolerancia a la presión de trabajo. Capacidad para laborar con determinación, firmeza y perseverancia; con la finalidad de alcanzar objetivos complejos y para concretar acciones que requieren una especial</p> <p>2. Toma de decisiones. Capacidad para analizar diversas variantes acordes a las circunstancias que acontecen en ese momento para poder tomar la o las alternativas más viables.</p> <p>3. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>4. Manejo de crisis. Capacidad para identificar situaciones de presión o de conflicto y crear estrategias rápidas y adecuadas para resolverlas.</p> <p>5. Trabajo en equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.5.Descriptivo: Cargo 5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código:	Cod. DA. Ag. 001
		Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo: Administrador General		Ocupante del Cargo Administrador General	
Área Organizacional: Dirección Administrativa		Reporta a: Consejo de Accionistas	
Personal a su cargo:		SI	7 personas
2. TAREAS Y FUNCIONES			
a) Objetivos generales			
Ejecutar, controlar y evaluar procesos de gestión organizacional y desarrollo del recurso humano de nivel administrativo, docente y de conformidad a las normas e instrumentos técnicos vigentes en la materia en función de objetivos y metas institucionales.			
b) Resultados esperados			
<ol style="list-style-type: none"> Mejorar la calidad de la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Fortalecer la gestión administrativa y financiera de la institución educativa. Promover la inclusión y la equidad educativa. 			
c) Funciones generales			
<ol style="list-style-type: none"> Establecer programas y proyectos de gestión organizacional y desarrollo de recursos humanos, con el propósito de entregar servicios de calidad al cliente usuario en la solución de problemas individuales y grupales del estudiante. Formular el plan anual de capacitación para el personal docente y administrativo sobre la base de la detección de las necesidades de capacitación y requerimientos organizacionales. Participar en la formulación de planes de incentivos que orienten a mantener un clima laboral estable del personal docente, administrativo, padres de familia y alumnado. Establecer estrategias que garanticen la integridad del alumnado y orienten el mejoramiento de aspectos actitudinales de los educandos. Generar políticas dirigidas a inducir en el personal y alumnado del plantel normas y procedimientos conductuales que regulen los deberes, derechos y prohibiciones, a fin de garantizar una gestión transparente, eficiente y con compromisos de acción mutua. 			
d) Funciones específicas			
<ol style="list-style-type: none"> Convocar al personal para planificar el trabajo realizado en armonía, a fin de lograr objetivos positivos en disciplina y aseo del plantel. Distribuir adecuadamente las aulas y paralelos del plantel previo al inicio del año lectivo. Realizar visitas a los cursos y evaluar el trabajo de inspección. Permitir a los estudiantes abandonar el colegio solamente con el representante legal, y en caso de emergencia a falta de éste, por un familiar mayor o por quién designe la autoridad del plantel. Convocar a los representantes de los alumnos que tuviesen problemas en disciplina para analizar y buscar correctivos necesarios. Organizar las horas cívicas y actos especiales. 			

3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Autoridades, personal docente, estudiantes, personal administrativo y de servicios.		
Externas: Padres de familia, organismos públicos, privados y proveedores.		
4. PERFIL DE CARGO		
Nivel educativo: 1. Licenciado en Ciencias de la Educación o 2. Licenciado en Administración de empresas.	Idiomas: inglés Otro: NO	
	Certificaciones / Cursos: 1. Gestión Organizacional y Desarrollo de Recursos Humanos. 2. Liderazgo y desarrollo organizacional. 3. Gestión en Recursos Humanos.	
5. EXPERIENCIA LABORAL		
Área:	Años	
1. Experiencia en Tecnología Educativa.	5 años de experiencia	
2. Experiencia en Planificación estratégica.		
6. COMPETENCIAS		
Competencias Genéricas	Competencias Específicas	
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Liderazgo para el cambio. Capacidad de comunicación dentro de la entidad educativa para así promover la innovación de la misma.</p> <p>2. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p> <p>3. Entrepreneurial. Capacidad de transformar una gestión financiera de baja productividad en una de alta productividad.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Competencia "del naufrago". Capacidad para conseguir que la institución sobreviva en épocas difíciles y en las peores condiciones que pudiesen existir.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Orientación a los resultados con calidad. Capacidad de análisis para orientar los comportamientos propios o del otro para cumplir con los objetivos planteados.</p> <p>4. Manejo de crisis. Capacidad para identificar situaciones de presión o de conflicto y crear estrategias rápidas y adecuadas para resolverlas.</p> <p>5. Toma de decisiones. Capacidad para analizar diversas variantes acordes a las circunstancias que acontecen en ese momento para poder tomar la o las alternativas más viables.</p>	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.6.Descriptivo: Cargo 6

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod.DA.Colec. 002
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Colectora	Ocupante del Cargo Colectora	
Área Organizacional: Dirección Administrativa	Reporta a: Administrador General	
Personal a su cargo:	No	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
Gestionar los procesos financieros en establecimientos de pequeña población estudiantil, mediante la ejecución de programas y proyectos con sujeción a las normas, métodos y procedimientos establecidos para este efecto con el propósito de entregar servicios de calidad a nuestros clientes usuarios.		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se espera una eficiencia en la gestión financiera. 2. Optimización de recursos. 3. Control de costos y presupuesto. 4. Entrega de servicios de calidad. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar propuestas, proyectos, planes y programas técnicos de gestión financiera, integrando y armonizando las normas y procedimientos para su operatividad, con la finalidad de mejorar la consecución de productos o servicios 2. Asesorar y coordinar acciones con el Rector y otras autoridades en los establecimientos educativos en la elaboración de la proforma presupuestaria, emitiendo criterios profesionales y conceptos técnicos financieros, con sujeción a las normas y directrices establecidas para el cumplimiento de las metas propuestas; 3. Aplicar normas y procedimientos en la ejecución de actividades requeridas en la gestión financiera, con la finalidad de agregar valor a los procesos para el cumplimiento de los objetivos operativos; 4. Participar con dinamismo y ética profesional en acciones financieras orientando e influyendo políticas y directrices para consolidar procesos presupuestarios, contables, bienes muebles e inmuebles, optimización de los recursos materiales, a fin de mantener actualizados los registros de este proceso; 5. Procesar la información financiera en toda su integridad, la que permitirá establecer acciones inherentes a la determinación de roles para el pago oportuno de remuneraciones a sus servidores, consolidación de asientos contables, actas de entregas recepciones, adquisiciones, viáticos; 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las comisiones que le designen las autoridades del plantel. 2. Atender los egresos autorizados por la Rectora oportunamente y revisar la documentación justificativa del gasto. 3. Elaborar los roles de pagos mensuales y aplicar los descuentos respectivos en el mismo de acuerdo a las normas vigentes. 4. Elaborar las declaraciones mensuales del personal que labora en la institución. 		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Autoridades, personal docente, estudiantes, personal administrativo.		
Externas: Padres de familia.		

4.PERFIL DE CARGO	
Nivel educativo: Título de Contador CPA en auditoría, Contabilidad y Administración de empresas.	Idiomas: Otro: NO
	Certificaciones / Cursos:
	1. Contabilidad básica 2. Atención al cliente 3. Dominio de Microsoft Office (Word, excel y Power Point)

5. EXPERIENCIA LABORAL	
Área:	Años
1. Experiencia en gestión financiera.	5 años
2. Administración de oficina.	
3. Trabajo en equipo.	

6. COMPETENCIAS	
Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Liderazgo para el cambio. Capacidad de comunicación dentro de la entidad educativa para así promover la innovación de la misma.</p> <p>2. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p> <p>3. Entrepreneurial. Capacidad de transformar una gestión financiera de baja productividad en una de alta productividad.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Competencia "del naufrago". Capacidad para conseguir que la institución sobreviva en épocas difíciles y en las peores condiciones que pudiesen existir.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Orientación a los resultados con calidad. Capacidad de análisis para orientar los comportamientos propios o del otro para cumplir con los objetivos planteados.</p> <p>4. Manejo de crisis. Capacidad para identificar situaciones de presión o de conflicto y crear estrategias rápidas y adecuadas para resolverlas.</p> <p>5. Toma de decisiones. Capacidad para analizar diversas variantes acordes a las circunstancias que acontecen en ese momento para poder tomar la o las alternativas más viables.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.7.Descriptivo: Cargo 7

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod.DA. Asist.Adm. 003
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Asistente administrativa	Ocupante del Cargo Asistente Administrativa	
Área Organizacional: Dirección Administrativa	Reporta a: Administrador General	
Personal a su cargo:	No	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<p>1. Proporcionar apoyo administrativo eficiente y efectivo a la dirección, personal docente y otros miembros del equipo administrativo de la unidad educativa.</p> <p>2. Coordinar y organizar archivos y registros de manera sistemática y precisa, asegurando la disponibilidad y accesibilidad de la documentación necesaria para las operaciones administrativas y educativas.</p>		
b) Resultados esperados		
<p>1. Se espera eficiencia administrativa para que los procesos sean fluidos, lo que se traduce en una mejora en la gestión del tiempo y los recursos.</p> <p>2. Comunicación clara y oportuna tanto dentro de la institución como en padres, estudiantes y otras partes interesadas.</p> <p>3. Gestión precisa de transacciones financieras y registros financieros, manteniendo la integridad de los datos y asegurando la transparencia en la gestión financiera.</p>		
c) Funciones generales		
<p>1. Mantener y organizar archivos y registros de manera sistemática y precisa, asegurando la disponibilidad de la documentación necesaria para las operaciones administrativas.</p> <p>2. Colaborar en los procesos de admisión y matriculación de estudiantes, proporcionando la información a los padres y estudiantes, facilitando la documentación necesaria para completar los trámites.</p> <p>3. Trabajar con el personal educativo y administrativo, contribuyendo al trabajo en equipo productivo y al logro de los objetivos institucionales en todas las áreas de la unidad educativa.</p>		
d) Funciones específicas		
<p>1. Archivar y mantener registros electrónicos y físicos de estudiantes, personal y actividades institucionales.</p> <p>2. Actualizar y mantener bases de datos de estudiantes, incluyendo información personal, académica y de contacto.</p> <p>3. Responde correos electrónicos, llamadas telefónicas y solicitudes de información de manera oportuna profesional.</p> <p>4. Coordinar la distribución de correo electrónico interno y externo.</p> <p>5. Asistir en la coordinación de procesos de admisión y matriculación de estudiantes nuevos, incluyendo la preparación de formularios y documentos necesarios.</p>		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.		
Externas: Padres de familia.		
4.PERFIL DE CARGO		
Nivel educativo:	Idiomas: inglés	

Título en Administración de empresas	Otro:
	Certificaciones / Cursos:
	1. Atención al cliente. 2. Office (Word, excel, power point) 3. Inteligencia Artificial

5. EXPERIENCIA LABORAL

	Años
1. Experiencia en administración de oficina.	
2. Experiencia en atención al cliente.	de 2 a 3 años
3. Experiencia en instituciones educativas.	

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus puestos de trabajo.</p> <p>2. Liderazgo para el cambio. Capacidad de comunicación dentro de la entidad educativa para así promover la innovación de la misma.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Tolerancia a la presión de trabajo. Capacidad para laborar con determinación, firmeza y perseverancia; con la finalidad de alcanzar objetivos complejos y para concretar acciones que requieren una especial</p> <p>2. Toma de decisiones. Capacidad para analizar diversas variantes acordes a las circunstancias que acontecen en ese momento para poder tomar la o las alternativas más viables.</p> <p>3. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>4. Manejo de crisis. Capacidad para identificar situaciones de presión o de conflicto y crear estrategias rápidas y adecuadas para resolverlas.</p> <p>5. Trabajo en equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.8.Descriptivo: Cargo 8

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod. DA. Aux.Adm.004
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Auxiliar Administrativa	Ocupante del Cargo Auxiliar administrativa	
Área Organizacional: Dirección Administrativa	Reporta a: Administrador General	
Personal a su cargo:	No	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
Colaborar y ejecutar labores de apoyo administrativo a los procesos institucionales y proporcionar atención oportuna y de calidad al cliente usuario.		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir de manera eficiente con las tareas asignadas. Mejorar la satisfacción y atención oportuna de los usuarios internos y externos. Mantener archivos organizado y actualizados para facilitar el acceso rápido. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> Dar apoyo administrativo en la gestión de archivos, elaboración de informes, recepción y envíos de correspondencia. Brindar atención cordial y profesional a clientes y usuarios internos y externos. Gestionar la agenda de la secretaria u otros miembros, programando reuniones, citas, con la finalidad de optimizar tiempo y recursos. Mantener archivos organizados y actualizados, archivando documentos de manera sistemática. Identificar oportunidades para mejorar los procesos administrativos y la atención al cliente. 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> Archivar documentos de manera ordenada y mantener la base de datos actualizada. Elaborar informes periódicos y presentaciones según sea necesario. Recibir y atender a los visitantes de manera cortés y profesional. Gestionar quejas o consultas de los clientes d manera efectiva, Recopilar y organizar la documentación necesaria para reuniones y presentaciones. 		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Autoridades, personal docente, estudiantes, personal administrativo.		
Externas: Padres de familia, organismos públicos y privados, proveedores.		
4.PERFIL DE CARGO		
Nivel educativo:	Idiomas: No	
1. Técnico en Secretariado.	Otro: NO	
2. Asistente Administrativo.	Certificaciones / Cursos:	
3. Técnico en Administración de Empresas o	1. Curso de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).	
4. Técnico en Gestión Documental.	2. Curso de redacción de correos electrónicos profesionales, redacción de informes.	

	3. Curso de Administración de archivos y documentos.
5. EXPERIENCIA LABORAL	
Área:	Años
1. Experiencia en Administración de Oficina	1 año
2. Experiencia en el uso del software.	
6. COMPETENCIAS	
Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus puestos de trabajo.</p> <p>2. Liderazgo para el cambio. Capacidad de comunicación dentro de la entidad educativa para así promover la innovación de la misma.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Tolerancia a la presión de trabajo. Capacidad para laborar con determinación, firmeza y perseverancia; con la finalidad de alcanzar objetivos complejos y para concretar acciones que requieren una especial</p> <p>2. Toma de decisiones. Capacidad para analizar diversas variantes acordes a las circunstancias que acontecen en ese momento para poder tomar la o las alternativas más viables.</p> <p>3. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>4. Manejo de crisis. Capacidad para identificar situaciones de presión o de conflicto y crear estrategias rápidas y adecuadas para resolverlas.</p> <p>5. Trabajo en equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.9.Descriptivo: Cargo 9

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod.CA.CG.001
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Coordinador general	Ocupante del Cargo Coordinador General	
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a: Administrador General	
Personal a su cargo:	Sí	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<p>1. Ejecutar, controlar y evaluar procesos de gestión académica, desarrollo docente y de conformidad a las normas e instrumentos técnicos vigentes en la materia en función de objetivos y metas institucionales.</p> <p>2. Establecer estrategias que garanticen la integridad del alumnado y orienten el mejoramiento de aspectos actitudinales del educando.</p> <p>3. Planificar procesos de recopilación y procesamiento de la información sobre estudios, proyectos técnicos, movimientos de personal, para la formulación e identificación de estadísticas que retroalimenten la gestión y la toma de decisiones de las autoridades.</p>		
b) Resultados esperados		
<p>1. Implementación eficaz en procesos de gestión académica y desarrollo docente que cumplan con las normas y estándares técnicos establecidos.</p> <p>2. Implementar programas de orientación, actividades curriculares para promover un ambiente seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje y desarrollo personal de los estudiantes.</p> <p>3. Desarrollo e implementación de procesos eficientes en elaboración de informes, para la gestión y toma de decisiones por parte de las autoridades educativas.</p>		
c) Funciones generales		
<p>1. Desarrollar, implementar y supervisar planes de estudio y programas educativos.</p> <p>2. Brindar orientación y apoyo a los profesores en la implementación efectiva del currículo, diseño de planes de lecciones, selección de recursos educativos y evaluación del rendimiento estudiantil.</p> <p>3. Coordinar los procesos de evaluación estudiantil, incluyendo exámenes, pruebas estandarizadas y evaluaciones.</p> <p>4. Organizar y facilitar actividades de desarrollo profesional para el personal docente, como talleres, seminario y capacitaciones con el fin de mejorar sus habilidades pedagógicas y mantenerse actualizados en las mejores prácticas educativas.</p> <p>5. Colaborar en la selección y adquisición de materiales educativos, libros de texto, recursos en línea y tecnología educativa que apoyen el aprendizaje y la enseñanza efectiva.</p>		
d) Funciones específicas		
<p>1. Supervisar la elaboración y revisión de exámenes y pruebas para garantizar su validez y fiabilidad.</p> <p>2. Identificar las necesidades de desarrollo profesional del personal docente a través de evaluaciones y retroalimentación.</p> <p>3. Planificar y coordinar talleres, seminarios y capacitaciones sobre temas relevantes para la enseñanza y aprendizaje.</p> <p>4. Identificar oportunidades para integrar tecnología educativa en el aula y facilitar la adquisición de herramientas y recursos digitales.</p> <p>5. Supervisar el mantenimiento y la actualización de los materiales educativos y la tecnología utilizada en el proceso de enseñanza aprendizaje.</p>		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Autoridades, personal docente, estudiantes, personal administrativo.		
Externas: Padres de familia, organismos públicos y privados y proveedores.		
4.PERFIL DE CARGO		

Nivel educativo: Licenciado en Ciencias de la Educación Licenciado en Gestión educativa	Idiomas: inglés Otro: Si Aplica
	Certificaciones / Cursos: 1. Liderazgo educativo. 2. Tecnología educativa. 3. Gestión de proyectos. 4. Comunicación efectiva.

5. EXPERIENCIA LABORAL

Área:	Años
Coordinación académica	De 3 a 5 años de experiencia
1. Experiencia en Administración educativa.	
2. Experiencia en gestión escolar	
3. Desarrollo curricular	
4. Liderazgo y gestión de equipos	

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus puestos de trabajo.</p> <p>2. Liderazgo para el cambio. Capacidad de comunicación dentro de la entidad educativa para así promover la innovación de la misma.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Tolerancia a la presión de trabajo. Capacidad para laborar con determinación, firmeza y perseverancia; con la finalidad de alcanzar objetivos complejos y para concretar acciones que requieren una especial</p> <p>2. Toma de decisiones. Capacidad para analizar diversas variantes acordes a las circunstancias que acontecen en ese momento para poder tomar la o las alternativas más viables.</p> <p>3. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>4. Manejo de crisis. Capacidad para identificar situaciones de presión o de conflicto y crear estrategias rápidas y adecuadas para resolverlas.</p> <p>5. Trabajo en equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.10. Descriptivo: Cargo 10

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod. CA.Coord. Inic. 001
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Coordinadora de Inicial	Ocupante del Cargo Coordinadora de Inicial	
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a: Coordinador General	
Personal a su cargo:	SI	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, controlar y evaluar procesos de gestión académica, desarrollo docente y de conformidad a las normas e instrumentos técnicos vigentes en la materia en función de objetivos y metas institucionales. 2. Establecer estrategias que garanticen la integridad del alumnado y orienten el mejoramiento de aspectos actitudinales del educando. 3. Planificar procesos de recopilación y procesamiento de la información sobre estudios, proyectos técnicos, movimientos de personal, para la formulación e identificación de estadísticas que retroalimenten la gestión y la toma de decisiones de las autoridades. 		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación eficaz de procesos de gestión académica y desarrollo docente que cumplan con las normas y estándares técnicos establecidos. 2. Implementar programas de orientación, actividades curriculares para promover un ambiente seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje y desarrollo personal de los estudiantes. 3. Desarrollo e implementación de procesos eficientes en elaboración de informes, para la gestión y toma de decisiones por parte de las autoridades educativas. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, implementar y supervisar planes de estudio y programas educativos. 2. Brindar orientación y apoyo a los profesores en la implementación efectiva del currículo, diseño de planes de lecciones, selección de recursos educativos y evaluación del rendimiento estudiantil. 3. Coordinar los procesos de evaluación estudiantil, incluyendo exámenes, pruebas estandarizadas y evaluaciones. 4. Organizar y facilitar actividades de desarrollo profesional para el personal docente, como talleres, seminario y capacitaciones con el fin de mejorar sus habilidades pedagógicas y mantenerse actualizados en las mejores prácticas educativas. 5. Colaborar en la selección y adquisición de materiales educativos, libros de texto, recursos en línea y tecnología educativa que apoyen el aprendizaje y la enseñanza efectiva. 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración y revisión de exámenes y pruebas para garantizar su validez y fiabilidad. 2. Identificar las necesidades de desarrollo profesional del personal docente a través de evaluaciones y retroalimentación. 3. Planificar y coordinar talleres, seminarios y capacitaciones sobre temas relevantes para la enseñanza y aprendizaje. 4. Identificar oportunidades para integrar tecnología educativa en el aula y facilitar la adquisición de herramientas y recursos digitales. 5. Supervisar el mantenimiento y la actualización de los materiales educativos y la tecnología utilizada en el p proceso de enseñanza aprendizaje. 		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Autoridades, personal docente, estudiantes, personal administrativo.		
Externas: Padres de familia, organismos públicos y privados y proveedores.		

4. PERFIL DE CARGO		
Nivel educativo: Licenciado en Ciencias de la Educación	Idiomas: inglés Otro: Si Aplica Certificaciones / Cursos: 1. Gestión organizacional y desarrollo de recursos humanos. 2. Liderazgo educativo. 3. Tecnología educativa. 4. Gestión de proyectos. 5. Comunicación efectiva.	
5. EXPERIENCIA LABORAL		
Área:	Años	
Docencia	De 3 a 5 años de experiencia	
Experiencia como docente de educación inicial, asistente de aula, auxiliar de educación.		
6. COMPETENCIAS		
Competencias Genéricas	Competencias Específicas	
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus puestos de trabajo.</p> <p>2. Liderazgo para el cambio. Capacidad de comunicación dentro de la entidad educativa para así promover la innovación de la misma.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Tolerancia a la presión de trabajo. Capacidad para laborar con determinación, firmeza y perseverancia; con la finalidad de alcanzar objetivos complejos y para concretar acciones que requieren una especial</p> <p>2. Toma de decisiones. Capacidad para analizar diversas variantes acordes a las circunstancias que acontecen en ese momento para poder tomar la o las alternativas más viables.</p> <p>3. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>4. Manejo de crisis. Capacidad para identificar situaciones de presión o de conflicto y crear estrategias rápidas y adecuadas para resolverlas.</p> <p>5. Trabajo en equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p>	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.11. Descriptivo: Cargo 11

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod. CA.Coord. Prim. 002
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Coordinadora de Primaria	Ocupante del Cargo Coordinadora de Primaria	
Área Organizacional: Coordinación Académica	Reporta a: Coordinador General	
Personal a su cargo:	Si	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<p>1. Ejecutar, controlar y evaluar procesos de gestión académica, desarrollo docente y de conformidad a las normas e instrumentos técnicos vigentes en la materia en función de objetivos y metas institucionales.</p> <p>2. Establecer estrategias que garanticen la integridad del alumnado y orienten el mejoramiento de aspectos actitudinales del educando.</p> <p>3. Planificar procesos de recopilación y procesamiento de la información sobre estudios, proyectos técnicos, movimientos de personal, para la formulación e identificación de estadísticas que retroalimenten la gestión y la toma de decisiones de las autoridades.</p>		
b) Resultados esperados		
<p>1. Implementación eficaz de procesos de gestión académica y desarrollo docente que cumplan con las normas y estándares técnicos establecidos.</p> <p>2. Implementar programas de orientación, actividades curriculares para promover un ambiente seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje y desarrollo personal de los estudiantes.</p> <p>3. Desarrollo e implementación de procesos eficientes en elaboración de informes, para la gestión y toma de decisiones por parte de las autoridades educativas.</p>		
c) Funciones generales		
<p>1. Desarrollar, implementar y supervisar planes de estudio y programas educativos.</p> <p>2. Brindar orientación y apoyo a los profesores en la implementación efectiva del currículo, diseño de planes de lecciones, selección de recursos educativos y evaluación del rendimiento estudiantil.</p> <p>3. Coordinar los procesos de evaluación estudiantil, incluyendo exámenes, pruebas estandarizadas y evaluaciones.</p> <p>4. Organizar y facilitar actividades de desarrollo profesional para el personal docente, como talleres, seminario y capacitaciones con el fin de mejorar sus habilidades pedagógicas y mantenerse actualizados en las mejores prácticas educativas.</p> <p>5. Colaborar en la selección y adquisición de materiales educativos, libros de texto, recursos en línea y tecnología educativa que apoyen el aprendizaje y la enseñanza efectiva.</p>		
d) Funciones específicas		
<p>1. Supervisar la elaboración y revisión de exámenes y pruebas para garantizar su validez y fiabilidad.</p> <p>2. Identificar las necesidades de desarrollo profesional del personal docente a través de evaluaciones y retroalimentación.</p> <p>3. Planificar y coordinar talleres, seminarios y capacitaciones sobre temas relevantes para la enseñanza y aprendizaje.</p> <p>4. Identificar oportunidades para integrar tecnología educativa en el aula y facilitar la adquisición de herramientas y recursos digitales.</p> <p>5. Supervisar el mantenimiento y la actualización de los materiales educativos y la tecnología utilizada en el p proceso de enseñanza aprendizaje.</p>		
3. RELACIONES CLAVES		

Internas: Autoridades, personal docente, estudiantes, personal administrativo.

Externas: Padres de familia, organismos públicos y privados y proveedores.

4. PERFIL DE CARGO

Nivel educativo: Licenciado en Ciencias de la Educación	Idiomas: inglés Otro: Si Aplica
	Certificaciones / Cursos: 1. Gestión organizacional y desarrollo de recursos humanos. 2. Liderazgo educativo. 3. Tecnología educativa. 4. Gestión de proyectos. 5. Comunicación efectiva.

5. EXPERIENCIA LABORAL

Área:	Años
Docencia	De 3 a 5 años de experiencia
Experiencia como docente de educación inicial, asistente de aula, auxiliar de educación.	

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus puestos de trabajo.</p> <p>2. Liderazgo para el cambio. Capacidad de comunicación dentro de la entidad educativa para así promover la innovación de la misma.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Tolerancia a la presión de trabajo. Capacidad para laborar con determinación, firmeza y perseverancia; con la finalidad de alcanzar objetivos complejos y para concretar acciones que requieren una especial</p> <p>2. Toma de decisiones. Capacidad para analizar diversas variantes acordes a las circunstancias que acontecen en ese momento para poder tomar la o las alternativas más viables.</p> <p>3. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>4. Manejo de crisis. Capacidad para identificar situaciones de presión o de conflicto y crear estrategias rápidas y adecuadas para resolverlas.</p> <p>5. Trabajo en equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.12. Descriptivo: Cargo 12

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código:	Cod. CA.Coord. Sec. 003
		Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo: Coordinadora de Primaria		Ocupante del Cargo Coordinadora de Primaria	
Área Organizacional: Coordinación Académica		Reporta a: Coordinador General	
Personal a su cargo:		Si	
2. TAREAS Y FUNCIONES			
a) Objetivos generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, controlar y evaluar procesos de gestión académica, desarrollo docente y de conformidad a las normas e instrumentos técnicos vigentes en la materia en función de objetivos y metas institucionales. 2. Establecer estrategias que garanticen la integridad del alumnado y orienten el mejoramiento de aspectos actitudinales del educando. 3. Planificar procesos de recopilación y procesamiento de la información sobre estudios, proyectos técnicos, movimientos de personal, para la formulación e identificación de estadísticas que retroalimenten la gestión y la toma de decisiones de las autoridades. 			
b) Resultados esperados			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación eficaz de procesos de gestión académica y desarrollo docente que cumplan con las normas y estándares técnicos establecidos. 2. Implementar programas de orientación, actividades curriculares para promover un ambiente seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje y desarrollo personal de los estudiantes. 3. Desarrollo e implementación de procesos eficientes en elaboración de informes, para la gestión y toma de decisiones por parte de las autoridades educativas. 			
c) Funciones generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, implementar y supervisar planes de estudio y programas educativos. 2. Brindar orientación y apoyo a los profesores en la implementación efectiva del currículo, diseño de planes de lecciones, selección de recursos educativos y evaluación del rendimiento estudiantil. 3. Coordinar los procesos de evaluación estudiantil, incluyendo exámenes, pruebas estandarizadas y evaluaciones. 4. Organizar y facilitar actividades de desarrollo profesional para el personal docente, como talleres, seminario y capacitaciones con el fin de mejorar sus habilidades pedagógicas y mantenerse actualizados en las mejores prácticas educativas. 5. Colaborar en la selección y adquisición de materiales educativos, libros de texto, recursos en línea y tecnología educativa que apoyen el aprendizaje y la enseñanza efectiva. 			
d) Funciones específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración y revisión de exámenes y pruebas para garantizar su validez y fiabilidad. 2. Identificar las necesidades de desarrollo profesional del personal docente a través de evaluaciones y retroalimentación. 3. Planificar y coordinar talleres, seminarios y capacitaciones sobre temas relevantes para la enseñanza y aprendizaje. 4. Identificar oportunidades para integrar tecnología educativa en el aula y facilitar la adquisición de herramientas y recursos digitales. 5. Supervisar el mantenimiento y la actualización de los materiales educativos y la tecnología utilizada en el p proceso de enseñanza aprendizaje. 			
3. RELACIONES CLAVES			
Internas: Autoridades, personal docente, estudiantes, personal administrativo.			

Externas: Padres de familia, organismos públicos y privados y proveedores.

4. PERFIL DE CARGO

Nivel educativo: Licenciado en Ciencias de la Educación	Idiomas: inglés Otro: Si Aplica
	Certificaciones / Cursos: 1. Gestión organizacional y desarrollo de recursos humanos. 2. Liderazgo educativo. 3. Tecnología educativa. 4. Gestión de proyectos. 5. Comunicación efectiva.

5. EXPERIENCIA LABORAL

Área:	Años
Docencia	De 3 a 5 años de experiencia
Experiencia como docente de educación inicial, asistente de aula, auxiliar de educación.	

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus puestos de trabajo.</p> <p>2. Liderazgo para el cambio. Capacidad de comunicación dentro de la entidad educativa para así promover la innovación de la misma.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Tolerancia a la presión de trabajo. Capacidad para laborar con determinación, firmeza y perseverancia; con la finalidad de alcanzar objetivos complejos y para concretar acciones que requieren una especial</p> <p>2. Toma de decisiones. Capacidad para analizar diversas variantes acordes a las circunstancias que acontecen en ese momento para poder tomar la o las alternativas más viables.</p> <p>3. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>4. Manejo de crisis. Capacidad para identificar situaciones de presión o de conflicto y crear estrategias rápidas y adecuadas para resolverlas.</p> <p>5. Trabajo en equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.13. Descriptivo: Cargo 13

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código:	Cod. CA.Doc. Inic. 001
		Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo: Docente de Inicial	Ocupante del Cargo Docente de Inicial		
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a:	Coordinadora de Inicial	
Personal a su cargo: NO			
2. TAREAS Y FUNCIONES			
a) Objetivos generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar apoyo académico individualizado a los estudiantes, ayudándolos a alcanzar sus metas de aprendizaje. 2. Monitorear regularmente el progreso académico, emocional y social de los estudiantes a su cargo. 3. Mantener una comunicación abierta y regular con los padres de los estudiantes, informándoles sobre el progreso académico y el comportamiento de sus hijos. 			
b) Resultados esperados			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se espera alcanzar las metas de aprendizaje por cada estudiante. 2. Identificación temprana de problemas académicos. 3. Resolución proactiva de problemas relacionadas con el progreso académico o comportamiento de los estudiantes. 			
c) Funciones generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar el proceso de enseñanza aprendizaje en el aula. 2. Diseñar y evaluar actividades de aprendizaje que respondan a las necesidades e intereses de los estudiantes. 3. Implementar estrategias didácticas innovadoras y motivadoras. 4. Evaluar el aprendizaje de los estudiantes de manera formativa y continua. 5. Establecer normas de convivencia claras y justas. 			
d) Funciones específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer las características individuales de cada niño, incluyendo sus intereses, necesidades, estilos de aprendizaje y ritmo de desarrollo. 2. Orientar y apoyar a los niños en su proceso de aprendizaje, brindándoles atención individualizada y personalizada. 3. Elaborar y corregir las evaluaciones de los niños, utilizando instrumentos y estrategias de evaluación válidos y confiables. 4. Realizar la planificación anual y mensual de las clases, incluyendo objetivos, contenidos y estrategias de evaluación. 5. Llevar al día la documentación del aula incluyendo registro de asistencias y observaciones sobre el progreso de los niños. 			
3. RELACIONES CLAVES			
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa. Externas: Padres de familia.			
4. PERFIL DE CARGO			
Nivel educativo: Título de Licenciado en Educación Infantil o Pedagogía.	Idiomas: inglés Otro: Si Aplica Certificaciones / Cursos:		

<p>1. Cursos de formación en áreas como: Pedagogía, psicología infantil, didáctica y evaluación del aprendizaje.</p> <p>2. TICS: Tecnología de la información y comunicación (Word, Excel, power point)</p> <p>3. Navegador Web: Chrome y Firefox</p> <p>4. Inteligencia artificial.</p>
--

5. EXPERIENCIA LABORAL

Área:	Años
Docencia	De 1 a 2 años de experiencia
Experiencia como docente de educación inicial, asistente de aula, auxiliar de educación.	

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p> <p>5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.14. Descriptivo: Cargo 14

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código:	Cod. CA.Doc. Inic. 002
		Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo: Docente de Inicial	Ocupante del Cargo Docente de Inicial		
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a: Coordinadora de Inicial		
Personal a su cargo: NO			
2. TAREAS Y FUNCIONES			
a) Objetivos generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar apoyo académico individualizado a los estudiantes, ayudándolos a alcanzar sus metas de aprendizaje. 2. Monitorear regularmente el progreso académico, emocional y social de los estudiantes a su cargo. 3. Mantener una comunicación abierta y regular con los padres de los estudiantes, informándoles sobre el progreso académico y el comportamiento de sus hijos. 			
b) Resultados esperados			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se espera alcanzar las metas de aprendizaje por cada estudiante. 2. Identificación temprana de problemas académicos. 3. Resolución proactiva de problemas relacionadas con el progreso académico o comportamiento de los estudiantes. 			
c) Funciones generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar el proceso de enseñanza aprendizaje en el aula. 2. Diseñar y evaluar actividades de aprendizaje que respondan a las necesidades e intereses de los estudiantes. 3. Implementar estrategias didácticas innovadoras y motivadoras. 4. Evaluar el aprendizaje de los estudiantes de manera formativa y continua. 5. Establecer normas de convivencia claras y justas. 			
d) Funciones específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer las características individuales de cada niño, incluyendo sus intereses, necesidades, estilos de aprendizaje y ritmo de desarrollo. 2. Orientar y apoyar a los niños en su proceso de aprendizaje, brindándoles atención individualizada y personalizada. 3. Elaborar y corregir las evaluaciones de los niños, utilizando instrumentos y estrategias de evaluación válidos y confiables. 4. Realizar la planificación anual y mensual de las clases, incluyendo objetivos, contenidos y estrategias de evaluación. 5. Llevar al día la documentación del aula incluyendo registro de asistencias y observaciones sobre el progreso de los niños. 			
3. RELACIONES CLAVES			
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa. Externas: Padres de familia.			
4. PERFIL DE CARGO			
Nivel educativo: Título de Licenciado en Educación Infantil o Pedagogía.	Idiomas: inglés Otro: Si Aplica Certificaciones / Cursos:		

	<p>1. Cursos de formación en áreas como: Pedagogía, psicología infantil, didáctica y evaluación del aprendizaje.</p> <p>2. TICS: Tecnología de la información y comunicación (Word, Excel, power point)</p> <p>3. Navegador Web: Chrome y Firefox</p> <p>4. Inteligencia artificial.</p>
--	--

5. EXPERIENCIA LABORAL

Área:	Años
Docencia	De 1 a 2 años de experiencia
Experiencia como docente de educación inicial, asistente de aula, auxiliar de educación.	

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p> <p>5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.15. Descriptivo: Cargo 15

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código:	Cod. CA.Tut.Doc. Inic. 003
		Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo: Tutor Docente de Inicial	Ocupante del Cargo Tutor Docente de Inicial		
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a: Coordinadora de Inicial		
Personal a su cargo: NO			
2. TAREAS Y FUNCIONES			
a) Objetivos generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar apoyo académico individualizado a los estudiantes, ayudándolos a alcanzar sus metas de aprendizaje. 2. Monitorear regularmente el progreso académico, emocional y social de los estudiantes a su cargo. 3. Mantener una comunicación abierta y regular con los padres de los estudiantes, informándoles sobre el progreso académico y el comportamiento de sus hijos. 			
b) Resultados esperados			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se espera alcanzar las metas de aprendizaje por cada estudiante. 2. Identificación temprana de problemas académicos. 3. Resolución proactiva de problemas relacionadas con el progreso académico o comportamiento de los estudiantes. 			
c) Funciones generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar el proceso de enseñanza aprendizaje en el aula. 2. Diseñar y evaluar actividades de aprendizaje que respondan a las necesidades e intereses de los estudiantes. 3. Implementar estrategias didácticas innovadoras y motivadoras. 4. Evaluar el aprendizaje de los estudiantes de manera formativa y continua. 5. Establecer normas de convivencia claras y justas. 			
d) Funciones específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer las características individuales de cada niño, incluyendo sus intereses, necesidades, estilos de aprendizaje y ritmo de desarrollo. 2. Orientar y apoyar a los niños en su proceso de aprendizaje, brindándoles atención individualizada y personalizada. 3. Elaborar y corregir las evaluaciones de los niños, utilizando instrumentos y estrategias de evaluación válidos y confiables. 4. Realizar la planificación anual y mensual de las clases, incluyendo objetivos, contenidos y estrategias de evaluación. 5. Llevar al día la documentación del aula incluyendo registro de asistencias y observaciones sobre el progreso de los niños. 			
3. RELACIONES CLAVES			
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.			
Externas: Padres de familia.			
4. PERFIL DE CARGO			
Nivel educativo: Título de Licenciado en Educación Infantil o Pedagogía.	Idiomas: inglés Otro: Si Aplica		
	Certificaciones / Cursos:		
	1. Cursos de formación en áreas como:		

	<p>Pedagogía, psicología infantil, didáctica y evaluación del aprendizaje.</p> <p>2. TICS: Tecnología de la información y comunicación (Word, Excel, power point)</p> <p>3. Navegador Web: Chrome y Firefox</p> <p>4. Inteligencia artificial.</p>
--	--

5. EXPERIENCIA LABORAL

Área:	Años
Docencia	De 1 a 2 años de experiencia
Experiencia como docente de educación inicial, asistente de aula, auxiliar de educación.	

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p> <p>5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.16. Descriptivo: Cargo 16

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código:	Cod. CA.Tut.Doc. Inic. 004
		Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo: Tutor Docente de Inicial	Ocupante del Cargo Tutor Docente de Inicial		
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a: Coordinadora de Inicial		
Personal a su cargo: NO			
2. TAREAS Y FUNCIONES			
a) Objetivos generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar apoyo académico individualizado a los estudiantes, ayudándolos a alcanzar sus metas de aprendizaje. 2. Monitorear regularmente el progreso académico, emocional y social de los estudiantes a su cargo. 3. Mantener una comunicación abierta y regular con los padres de los estudiantes, informándoles sobre el progreso académico y el comportamiento de sus hijos. 			
b) Resultados esperados			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se espera alcanzar las metas de aprendizaje por cada estudiante. 2. Identificación temprana de problemas académicos. 3. Resolución proactiva de problemas relacionadas con el progreso académico o comportamiento de los estudiantes. 			
c) Funciones generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar el proceso de enseñanza aprendizaje en el aula. 2. Diseñar y evaluar actividades de aprendizaje que respondan a las necesidades e intereses de los estudiantes. 3. Implementar estrategias didácticas innovadoras y motivadoras. 4. Evaluar el aprendizaje de los estudiantes de manera formativa y continua. 5. Establecer normas de convivencia claras y justas. 			
d) Funciones específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer las características individuales de cada niño, incluyendo sus intereses, necesidades, estilos de aprendizaje y ritmo de desarrollo. 2. Orientar y apoyar a los niños en su proceso de aprendizaje, brindándoles atención individualizada y personalizada. 3. Elaborar y corregir las evaluaciones de los niños, utilizando instrumentos y estrategias de evaluación válidos y confiables. 4. Realizar la planificación anual y mensual de las clases, incluyendo objetivos, contenidos y estrategias de evaluación. 5. Llevar al día la documentación del aula incluyendo registro de asistencias y observaciones sobre el progreso de los niños. 			
3. RELACIONES CLAVES			
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.			
Externas: Padres de familia.			
4. PERFIL DE CARGO			
Nivel educativo: Título de Licenciado en Educación Infantil o Pedagogía.	Idiomas: inglés Otro: Si Aplica Certificaciones / Cursos:		
	1. Cursos de formación en áreas como:		

	<p>Pedagogía, psicología infantil, didáctica y evaluación del aprendizaje.</p> <p>2. TICS: Tecnología de la información y comunicación (Word, Excel, power point)</p> <p>3. Navegador Web: Chrome y Firefox</p> <p>4. Inteligencia artificial.</p>
--	--

5. EXPERIENCIA LABORAL

Área:	Años
Docencia	De 1 a 2 años de experiencia
Experiencia como docente de educación inicial, asistente de aula, auxiliar de educación.	

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p> <p>5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.17. Descriptivo: Cargo 17

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código:	Cod. CA. Tut.Doc. Inic. 005
		Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo: Tutor Docente de Inicial	Ocupante del Cargo Tutor Docente Inicial		
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a:	Coordinadora de Inicial	
Personal a su cargo: NO			
2. TAREAS Y FUNCIONES			
a) Objetivos generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar apoyo académico individualizado a los estudiantes, ayudándolos a alcanzar sus metas de aprendizaje. 2. Monitorear regularmente el progreso académico, emocional y social de los estudiantes a su cargo. 3. Mantener una comunicación abierta y regular con los padres de los estudiantes, informándoles sobre el progreso académico y el comportamiento de sus hijos. 			
b) Resultados esperados			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se espera alcanzar las metas de aprendizaje por cada estudiante. 2. Identificación temprana de problemas académicos. 3. Resolución proactiva de problemas relacionadas con el progreso académico o comportamiento de los estudiantes. 			
c) Funciones generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar el proceso de enseñanza aprendizaje en el aula. 2. Diseñar y evaluar actividades de aprendizaje que respondan a las necesidades e intereses de los estudiantes. 3. Implementar estrategias didácticas innovadoras y motivadoras. 4. Evaluar el aprendizaje de los estudiantes de manera formativa y continua. 5. Establecer normas de convivencia claras y justas. 			
d) Funciones específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer las características individuales de cada niño, incluyendo sus intereses, necesidades, estilos de aprendizaje y ritmo de desarrollo. 2. Orientar y apoyar a los niños en su proceso de aprendizaje, brindándoles atención individualizada y personalizada. 3. Elaborar y corregir las evaluaciones de los niños, utilizando instrumentos y estrategias de evaluación válidos y confiables. 4. Realizar la planificación anual y mensual de las clases, incluyendo objetivos, contenidos y estrategias de evaluación. 5. Llevar al día la documentación del aula incluyendo registro de asistencias y observaciones sobre el progreso de los niños. 			
3. RELACIONES CLAVES			
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa. Externas: Padres de familia.			
4. PERFIL DE CARGO			
Nivel educativo: Título de Licenciado en Educación Infantil o Pedagogía.	Idiomas: inglés Otro: Si Aplica	Certificaciones / Cursos:	
1. Cursos de formación en áreas como:			

	<p>Pedagogía, psicología infantil, didáctica y evaluación del aprendizaje.</p> <p>2. TICS: Tecnología de la información y comunicación (Word, Excel, power point)</p> <p>3. Navegador Web: Chrome y Firefox</p> <p>4. Inteligencia artificial.</p>
--	--

5. EXPERIENCIA LABORAL

Área:	Años
Docencia	De 1 a 2 años de experiencia
Experiencia como docente de educación inicial, asistente de aula, auxiliar de educación.	

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p> <p>5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.18. Descriptivo: Cargo 18

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod. CA. Aux. Doc. Inic.006
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Auxiliar Docente de Inicial	Ocupante del Cargo Auxiliar de Docente Inicial	
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a: Coordinadora de Inicial	
Personal a su cargo:	No	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asistencia directa al docente en el manejo del aula. 2. Brindar apoyo individualizado a los estudiantes 		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Un ambiente de aula bien organizado que facilite el proceso de enseñanza. 2. Una mayor eficiencia en la gestión del aula, permitiendo al docente centrarse en las necesidades individuales de los estudiantes. 3. Participación activa de los estudiantes en las actividades de aprendizaje, demostrando comprensión. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la preparación de materiales educativos. 2. Colaborar con el docente en la implementación efectiva del plan de estudios. 3. Trabajar en estrecha colaboración con el docente y otros miembros del equipo educativo. 4. Asistir y apoyar en actividades extracurriculares. 5. Colabora con el docente en la administración de pruebas y evaluaciones. 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar en la preparación de materiales educativos como libros, recursos didácticos, pizarras y otros materiales. 2. Colaborar con el docente en actividades de aprendizaje según el plan de estudios. 3. Ayudar en la facilitación de actividades de aprendizaje en el aula. 4. Revisar tareas y proyectos de los estudiantes, proporcionando retroalimentación. 5. Asistir y apoyar en actividades extracurriculares como eventos deportivos o actividades artísticas. 		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.		
Externas: Padres de familia.		
4. PERFIL DE CARGO		
Nivel educativo: Título técnico o un título asociado en educación, desarrollo infantil, o campos relacionados.	Idiomas: inglés Otro: Si Aplica	
	Certificaciones / Cursos: Inteligencia Artificial y Office	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedagogía y psicología infantil. 2. Técnicas de enseñanza y aprendizaje. 	

3. Desarrollo del lenguaje y lectura.

5. EXPERIENCIA LABORAL

Área:	Años
1. Experiencia en cuidado de niños.	1 año
2. Prácticas educativas	
3. Experiencia en educación especial.	

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p> <p>5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.19. Descriptivo: Cargo 19

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código:	Cod. CA. Aux. Doc. Inic.007
		Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo: Auxiliar Docente de Inicial		Ocupante del Cargo Auxiliar Docente Inicial	
Área Organizacional: Coordinación académica		Reporta a: Coordinadora de Inicial	
Personal a su cargo:		No	
2. TAREAS Y FUNCIONES			
a) Objetivos generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asistencia directa al docente en el manejo del aula. 2. Brindar apoyo individualizado a los estudiantes 			
b) Resultados esperados			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Un ambiente de aula bien organizado que facilite el proceso de enseñanza. 2. Una mayor eficiencia en la gestión del aula, permitiendo al docente centrarse en las necesidades individuales de los estudiantes. 3. Participación activa de los estudiantes en las actividades de aprendizaje, demostrando comprensión. 			
c) Funciones generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la preparación de materiales educativos. 2. Colaborar con el docente en la implementación efectiva del plan de estudios. 3. Trabajar en estrecha colaboración con el docente y otros miembros del equipo educativo. 4. Asistir y apoyar en actividades extracurriculares. 5. Colabora con el docente en la administración de pruebas y evaluaciones. 			
d) Funciones específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar en la preparación de materiales educativos como libros, recursos didácticos, pizarras y otros materiales. 2. Colaborar con el docente en actividades de aprendizaje según el plan de estudios. 3. Ayudar en la facilitación de actividades de aprendizaje en el aula. 4. Revisar tareas y proyectos de los estudiantes, proporcionando retroalimentación. 5. Asistir y apoyar en actividades extracurriculares como eventos deportivos o actividades artísticas. 			
3. RELACIONES CLAVES			
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.			
Externas: Padres de familia.			
4. PERFIL DE CARGO			
Nivel educativo: Título técnico o un título asociado en educación, desarrollo infantil, o campos relacionados.		Idiomas: inglés Otro: Si Aplica	
		Certificaciones / Cursos: Inteligencia Artificial y Office	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedagogía y psicología infantil. 2. Técnicas de enseñanza y aprendizaje. 3. Desarrollo del lenguaje y lectura. 	

5. EXPERIENCIA LABORAL		
Área:	Años	
1. Experiencia en cuidado de niños.	1 año	
2. Prácticas educativas		
3. Experiencia en educación especial.		
X		
6. COMPETENCIAS		
Competencias Genéricas	Competencias Específicas	
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p> <p>5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p>	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.20. Descriptivo: Cargo 20

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod. CA. Doc.Prim.001
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Docente de Primaria	Ocupante del Cargo	Docente de Primaria
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a:	Coordinadora de Primaria
Personal a su cargo:	NO	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar e innovar en prácticas pedagógicas para mejorar la calidad de la educación que se ofrece a los alumnos. 2. Motivar a los alumnos para que aprendan y participen activamente en el proceso de enseñanza - aprendizaje. 3. Fomentar la autoestima, la confianza en sí mismos y la autonomía de los alumnos. 		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se espera que el docente promueva y demuestre los valores institucionales de la escuela, como el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la tolerancia, tanto en su práctica docente, como en sus interacciones con los estudiantes, padres y colegas. 2. Desarrollo de un plan de estudio efectivo: el docente debería ser capaz de desarrollar y ejecutar un plan de estudio efectivo que garantice el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos para los estudiantes. 3. Mejora continua de la práctica docente: El docente debería estar comprometido con la mejora continua de su práctica docente, reflexionando sobre su desempeño, recibiendo retroalimentación y aplicando nuevas estrategias y enfoques pedagógicos para maximizar el aprendizaje de los estudiantes. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el progreso de los estudiantes: diseñar y administrar pruebas, exámenes y otros instrumentos de evaluación para medir el nivel de comprensión y progreso de los estudiantes. 2. Brindar retroalimentación constructiva a los estudiantes para ayudarles a mejorar su desempeño académico y personal. 3. Impartir clases: Facilitar el aprendizaje de los estudiantes mediante la enseñanza de contenido curricular en un ambiente de aula. 4. Planificar y preparar lecciones: desarrollar planes de estudio y preparar materiales educativos adecuados para el nivel y las necesidades de los estudiantes. 5. Colaborar con colegas: trabajar en equipo con otros docentes y personal escolar para compartir recursos, ideas y mejores prácticas pedagógicas. 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enseñar las materias básicas del currículo educativo (lectura, escritura, matemáticas, ciencias sociales, ciencias naturales). 2. Desarrollar las habilidades de pensamiento crítico y creativo de los estudiantes. 3. Crear un ambiente aprendizaje positivo y seguro en el aula. 4. Establecer normas de comportamiento claras y consistentes 5. Fomentar la participación activa y el respeto mutuo en el aula. 		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.		
Externas: No		
4. PERFIL DE CARGO		
Nivel educativo: Título de Licenciado en Ciencias de la Educación.	Idiomas: inglés Otro: Si Aplica	Certificaciones / Cursos:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos de pedagogía y didáctica: Estos cursos ayudan a los docentes a mejorar sus habilidades pedagógicas y didácticas. 2. Cursos de evaluación educativa: estos cursos ayudan a los docentes a evaluar el aprendizaje de los alumnos de forma efectiva. 3. Cursos de gestión del aula: estos cursos ayudan a los docentes a gestionar el aula de forma eficaz.
--	--

5. EXPERIENCIA LABORAL

DOCENTE:	<i>Años</i>
Docente de educación primaria.	De 2 a 3 años de experiencia
Experiencia en la planificación y desarrollo de clases, evaluación del aprendizaje, atención a la diversidad, elaboración de material didáctico.	

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p> <p>5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.21. Descriptivo: Cargo 21

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod. CA. Doc.Prim.002
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Docente de Primaria	Ocupante del Cargo	Docente de Primaria
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a:	Coordinadora de primaria
Personal a su cargo:	NO	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<ol style="list-style-type: none"> Investigar e innovar en prácticas pedagógicas para mejorar la calidad de la educación que se ofrece a los alumnos. Motivar a los alumnos para que aprendan y participen activamente en el proceso de enseñanza - aprendizaje. Fomentar la autoestima, la confianza en sí mismos y la autonomía de los alumnos. 		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> Se espera que el docente promueva y demuestre los valores institucionales de la escuela, como el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la tolerancia, tanto en su práctica docente, como en sus interacciones con los estudiantes, padres y colegas. Desarrollo de un plan de estudio efectivo: el docente debería ser capaz de desarrollar y ejecutar un plan de estudio efectivo que garantice el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos para los estudiantes. Mejora continua de la práctica docente: El docente debería estar comprometido con la mejora continua de su práctica docente, reflexionando sobre su desempeño, recibiendo retroalimentación y aplicando nuevas estrategias y enfoques pedagógicos para maximizar el aprendizaje de los estudiantes. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> Evaluar el progreso de los estudiantes: diseñar y administrar pruebas, exámenes y otros instrumentos de evaluación para medir el nivel de comprensión y progreso de los estudiantes. Brindar retroalimentación constructiva a los estudiantes para ayudarles a mejorar su desempeño académico y personal. Impartir clases: Facilitar el aprendizaje de los estudiantes mediante la enseñanza de contenido curricular en un ambiente de aula. Planificar y preparar lecciones: desarrollar planes de estudio y preparar materiales educativos adecuados para el nivel y las necesidades de los estudiantes. Colaborar con colegas: trabajar en equipo con otros docentes y personal escolar para compartir recursos, ideas y mejores prácticas pedagógicas. 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> Enseñar las materias básicas del currículo educativo (lectura, escritura, matemáticas, ciencias sociales, ciencias naturales). Desarrollar las habilidades de pensamiento crítico y creativo de los estudiantes. Crear un ambiente de aprendizaje positivo y seguro en el aula. Establecer normas de comportamiento claras y consistentes Fomentar la participación activa y el respeto mutuo en el aula. 		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.		
Externas: No		
4. PERFIL DE CARGO		

Nivel educativo: Título de Licenciado en Ciencias de la Educación.		Idiomas: inglés Otro: Si Aplica Certificaciones / Cursos: 1. Cursos de pedagogía y didáctica: Estos cursos ayudan a los docentes a mejorar sus habilidades pedagógicas y didácticas. 2. Cursos de evaluación educativa: estos cursos ayudan a los docentes a evaluar el aprendizaje de los alumnos de forma efectiva. 3. Cursos de gestión del aula: estos cursos ayudan a los docentes a gestionar el aula de forma eficaz.	
5. EXPERIENCIA LABORAL			
DOCENTE:		Años	
Docente de educación primaria.		De 2 a 3 años de experiencia	
Experiencia en la planificación y desarrollo de clases, evaluación del aprendizaje, atención a la diversidad, elaboración de material didáctico.			
6. COMPETENCIAS			
Competencias Genéricas		Competencias Específicas	
Enuncia y describe cada competencia. 1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones. 2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas. 3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.		Enuncia y describe cada competencia. 1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos. 2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado. 3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen. 4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen. 5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.	
ELABORÓ		REVISÓ	
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez		Msc. Roberto Zambrano	
		APROBÓ	
		Msc. Roberto Zambrano	

9.22. Descriptivo: Cargo 22

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código:	Cod. CA. Doc.Prim.003
		Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo: Docente de Primaria		Ocupante del Cargo Docente de Primaria	
Área Organizacional: Coordinación académica		Reporta a: Coordinadora de Inicial	
Personal a su cargo:		No	
2. TAREAS Y FUNCIONES			
a) Objetivos generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar e innovar en prácticas pedagógicas para mejorar la calidad de la educación que se ofrece a los alumnos. 2. Motivar a los alumnos para que aprendan y participen activamente en el proceso de enseñanza - aprendizaje. 3. Fomentar la autoestima, la confianza en sí mismos y la autonomía de los alumnos. 			
b) Resultados esperados			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se espera que el docente promueva y demuestre los valores institucionales de la escuela, como el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la tolerancia, tanto en su práctica docente, como en sus interacciones con los estudiantes, padres y colegas. 2. Desarrollo de un plan de estudio efectivo: el docente debería ser capaz de desarrollar y ejecutar un plan de estudio efectivo que garantice el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos para los estudiantes. 3. Mejora continua de la práctica docente: El docente debería estar comprometido con la mejora continua de su práctica docente, reflexionando sobre su desempeño, recibiendo retroalimentación y aplicando nuevas estrategias y enfoques pedagógicos para maximizar el aprendizaje de los estudiantes. 			
c) Funciones generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el progreso de los estudiantes: diseñar y administrar pruebas, exámenes y otros instrumentos de evaluación para medir el nivel de comprensión y progreso de los estudiantes. 2. Brindar retroalimentación constructiva a los estudiantes para ayudarles a mejorar su desempeño académico y personal. 3. Impartir clases: Facilitar el aprendizaje de los estudiantes mediante la enseñanza de contenido curricular en un ambiente de aula. 4. Planificar y preparar lecciones: desarrollar planes de estudio y preparar materiales educativos adecuados para el nivel y las necesidades de los estudiantes. 5. Colaborar con colegas: trabajar en equipo con otros docentes y personal escolar para compartir recursos, ideas y mejores prácticas pedagógicas. 			
d) Funciones específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enseñar las materias básicas del currículo educativo (lectura, escritura, matemáticas, ciencias sociales, ciencias naturales). 2. Desarrollar las habilidades de pensamiento crítico y creativo de los estudiantes. 3. Crear un ambiente aprendizaje positivo y seguro en el aula. 4. Establecer normas de comportamiento claras y consistentes 5. Fomentar la participación activa y el respeto mutuo en el aula. 			
3. RELACIONES CLAVES			
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.			
Externas: No			
4. PERFIL DE CARGO			
Nivel educativo:		Idiomas: inglés	

Título de Licenciado en Ciencias de la Educación.		Otro: Si Aplica	
		Certificaciones / Cursos: 1. Cursos de pedagogía y didáctica: Estos cursos ayudan a los docentes a mejorar sus habilidades pedagógicas y didácticas. 2. Cursos de evaluación educativa: estos cursos ayudan a los docentes a evaluar el aprendizaje de los alumnos de forma efectiva. 3. Cursos de gestión del aula: estos cursos ayudan a los docentes a gestionar el aula de forma eficaz.	
5. EXPERIENCIA LABORAL			
DOCENTE:		Años	
Docente de educación primaria.		De 2 a 3 años de experiencia	
Experiencia en la planificación y desarrollo de clases, evaluación del aprendizaje, atención a la diversidad, elaboración de material didáctico.			
6. COMPETENCIAS			
Competencias Genéricas		Competencias Específicas	
Enuncia y describe cada competencia.		Enuncia y describe cada competencia.	
1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.		1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.	
2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.		2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.	
3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.		3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.	
		4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.	
		5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.	
ELABORÓ		APROBÓ	
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez		Msc. Roberto Zambrano	
		Msc. Roberto Zambrano	

9.23. Descriptivo: Cargo 23

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código:	Cod. CA. Doc.Prim.004
		Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo: Docente de Primaria		Ocupante del Cargo Docente de Primaria	
Área Organizacional: Coordinación académica		Reporta a: Coordinadora de Primaria	
Personal a su cargo:		No	
2. TAREAS Y FUNCIONES			
a) Objetivos generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar e innovar en prácticas pedagógicas para mejorar la calidad de la educación que se ofrece a los alumnos. 2. Motivar a los alumnos para que aprendan y participen activamente en el proceso de enseñanza - aprendizaje. 3. Fomentar la autoestima, la confianza en sí mismos y la autonomía de los alumnos. 			
b) Resultados esperados			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se espera que el docente promueva y demuestre los valores institucionales de la escuela, como el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la tolerancia, tanto en su práctica docente, como en sus interacciones con los estudiantes, padres y colegas. 2. Desarrollo de un plan de estudio efectivo: el docente debería ser capaz de desarrollar y ejecutar un plan de estudio efectivo que garantice el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos para los estudiantes. 3. Mejora continua de la práctica docente: El docente debería estar comprometido con la mejora continua de su práctica docente, reflexionando sobre su desempeño, recibiendo retroalimentación y aplicando nuevas estrategias y enfoques pedagógicos para maximizar el aprendizaje de los estudiantes. 			
c) Funciones generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el progreso de los estudiantes: diseñar y administrar pruebas, exámenes y otros instrumentos de evaluación para medir el nivel de comprensión y progreso de los estudiantes. 2. Brindar retroalimentación constructiva a los estudiantes para ayudarles a mejorar su desempeño académico y personal. 3. Impartir clases: Facilitar el aprendizaje de los estudiantes mediante la enseñanza de contenido curricular en un ambiente de aula. 4. Planificar y preparar lecciones: desarrollar planes de estudio y preparar materiales educativos adecuados para el nivel y las necesidades de los estudiantes. 5. Colaborar con colegas: trabajar en equipo con otros docentes y personal escolar para compartir recursos, ideas y mejores prácticas pedagógicas. 			
d) Funciones específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enseñar las materias básicas del currículo educativo (lectura, escritura, matemáticas, ciencias sociales, ciencias naturales). 2. Desarrollar las habilidades de pensamiento crítico y creativo de los estudiantes. 3. Crear un ambiente aprendizaje positivo y seguro en el aula. 4. Establecer normas de comportamiento claras y consistentes 5. Fomentar la participación activa y el respeto mutuo en el aula. 			
3. RELACIONES CLAVES			
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.			
Externas: No			
4. PERFIL DE CARGO			
Nivel educativo:		Idiomas: inglés	

Título de Licenciado en Ciencias de la Educación.	Otro: Si Aplica Certificaciones / Cursos: 1. Cursos de pedagogía y didáctica: Estos cursos ayudan a los docentes a mejorar sus habilidades pedagógicas y didácticas. 2. Cursos de evaluación educativa: estos cursos ayudan a los docentes a evaluar el aprendizaje de los alumnos de forma efectiva. 3. Cursos de gestión del aula: estos cursos ayudan a los docentes a gestionar el aula de forma eficaz.
---	---

5. EXPERIENCIA LABORAL

Área:	Años
DOCENTE:	
Docente de educación primaria.	De 2 a 3 años de experiencia
Experiencia en la planificación y desarrollo de clases, evaluación del aprendizaje, atención a la diversidad, elaboración de material didáctico.	

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p> <p>5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.24. Descriptivo: Cargo 24

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod. CA. Doc.Prim.005
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Docente de Primaria	Ocupante del Cargo Docente Primaria	
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a: Coordinadora de Primaria	
Personal a su cargo:	No	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar e innovar en prácticas pedagógicas para mejorar la calidad de la educación que se ofrece a los alumnos. 2. Motivar a los alumnos para que aprendan y participen activamente en el proceso de enseñanza - aprendizaje. 3. Fomentar la autoestima, la confianza en sí mismos y la autonomía de los alumnos. 		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se espera que el docente promueva y demuestre los valores institucionales de la escuela, como el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la tolerancia, tanto en su práctica docente, como en sus interacciones con los estudiantes, padres y colegas. 2. Desarrollo de un plan de estudio efectivo: el docente debería ser capaz de desarrollar y ejecutar un plan de estudio efectivo que garantice el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos para los estudiantes. 3. Mejora continua de la práctica docente: El docente debería estar comprometido con la mejora continua de su práctica docente, reflexionando sobre su desempeño, recibiendo retroalimentación y aplicando nuevas estrategias y enfoques pedagógicos para maximizar el aprendizaje de los estudiantes. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el progreso de los estudiantes: diseñar y administrar pruebas, exámenes y otros instrumentos de evaluación para medir el nivel de comprensión y progreso de los estudiantes. 2. Brindar retroalimentación constructiva a los estudiantes para ayudarles a mejorar su desempeño académico y personal. 3. Impartir clases: Facilitar el aprendizaje de los estudiantes mediante la enseñanza de contenido curricular en un ambiente de aula. 4. Planificar y preparar lecciones: desarrollar planes de estudio y preparar materiales educativos adecuados para el nivel y las necesidades de los estudiantes. 5. Colaborar con colegas: trabajar en equipo con otros docentes y personal escolar para compartir recursos, ideas y mejores prácticas pedagógicas. 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enseñar las materias básicas del currículo educativo (lectura, escritura, matemáticas, ciencias sociales, ciencias naturales). 2. Desarrollar las habilidades de pensamiento crítico y creativo de los estudiantes. 3. Crear un ambiente aprendizaje positivo y seguro en el aula. 4. Establecer normas de comportamiento claras y consistentes 5. Fomentar la participación activa y el respeto mutuo en el aula. 		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.		
Externas: Padres de Familia.		
4. PERFIL DE CARGO		

Nivel educativo: Título de Licenciado en Ciencias de la Educación.	Idiomas: inglés Otro: Si Aplica Certificaciones / Cursos: 1. Cursos de pedagogía y didáctica: Estos cursos ayudan a los docentes a mejorar sus habilidades pedagógicas y didácticas. 2. Cursos de evaluación educativa: estos cursos ayudan a los docentes a evaluar el aprendizaje de los alumnos de forma efectiva. 3. Cursos de gestión del aula: estos cursos ayudan a los docentes a gestionar el aula de forma eficaz.
--	---

5. EXPERIENCIA LABORAL

Área:	Años
DOCENTE:	
Docente de educación primaria.	De 2 a 3 años de experiencia
Experiencia en la planificación y desarrollo de clases, evaluación del aprendizaje, atención a la diversidad, elaboración de material didáctico.	

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.25. Descriptivo: Cargo 25

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod. CA. Doc.Prim.006
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Docente de Primaria	Ocupante del Cargo Docente Primaria	
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a: Coordinadora Primaria	
Personal a su cargo:	No	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar e innovar en prácticas pedagógicas para mejorar la calidad de la educación que se ofrece a los alumnos. 2. Motivar a los alumnos para que aprendan y participen activamente en el proceso de enseñanza - aprendizaje. 3. Fomentar la autoestima, la confianza en sí mismos y la autonomía de los alumnos. 		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se espera que el docente promueva y demuestre los valores institucionales de la escuela, como el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la tolerancia, tanto en su práctica docente, como en sus interacciones con los estudiantes, padres y colegas. 2. Desarrollo de un plan de estudio efectivo: el docente debería ser capaz de desarrollar y ejecutar un plan de estudio efectivo que garantice el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos para los estudiantes. 3. Mejora continua de la práctica docente: El docente debería estar comprometido con la mejora continua de su práctica docente, reflexionando sobre su desempeño, recibiendo retroalimentación y aplicando nuevas estrategias y enfoques pedagógicos para maximizar el aprendizaje de los estudiantes. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el progreso de los estudiantes: diseñar y administrar pruebas, exámenes y otros instrumentos de evaluación para medir el nivel de comprensión y progreso de los estudiantes. 2. Brindar retroalimentación constructiva a los estudiantes para ayudarles a mejorar su desempeño académico y personal. 3. Impartir clases: Facilitar el aprendizaje de los estudiantes mediante la enseñanza de contenido curricular en un ambiente de aula. 4. Planificar y preparar lecciones: desarrollar planes de estudio y preparar materiales educativos adecuados para el nivel y las necesidades de los estudiantes. 5. Colaborar con colegas: trabajar en equipo con otros docentes y personal escolar para compartir recursos, ideas y mejores prácticas pedagógicas. 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enseñar las materias básicas del currículo educativo (lectura, escritura, matemáticas, ciencias sociales, ciencias naturales). 2. Desarrollar las habilidades de pensamiento crítico y creativo de los estudiantes. 3. Crear un ambiente aprendizaje positivo y seguro en el aula. 4. Establecer normas de comportamiento claras y consistentes 5. Fomentar la participación activa y el respeto mutuo en el aula. 		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.		
Externas: Padres de Familia.		
4. PERFIL DE CARGO		
Nivel educativo:	Idiomas: inglés	

Título de Licenciado en Ciencias de la Educación.	Otro: Si Aplica Certificaciones / Cursos: 1. Cursos de pedagogía y didáctica: Estos cursos ayudan a los docentes a mejorar sus habilidades pedagógicas y didácticas. 2. Cursos de evaluación educativa: estos cursos ayudan a los docentes a evaluar el aprendizaje de los alumnos de forma efectiva. 3. Cursos de gestión del aula: estos cursos ayudan a los docentes a gestionar el aula de forma eficaz.
---	---

5. EXPERIENCIA LABORAL

Área:	Años
DOCENTE:	
Docente de educación primaria.	De 2 a 3 años de experiencia
Experiencia en la planificación y desarrollo de clases, evaluación del aprendizaje, atención a la diversidad, elaboración de material didáctico.	

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p> <p>5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.26. Descriptivo: Cargo 26

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código:	Cod. CA. Doc.Prim.007
		Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo: Docente de Primaria		Ocupante del Cargo Docente de Primaria	
Área Organizacional: Coordinación académica		Reporta a: Coordinadora de Primaria	
Personal a su cargo:		No	
2. TAREAS Y FUNCIONES			
a) Objetivos generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar e innovar en prácticas pedagógicas para mejorar la calidad de la educación que se ofrece a los alumnos. 2. Motivar a los alumnos para que aprendan y participen activamente en el proceso de enseñanza - aprendizaje. 3. Fomentar la autoestima, la confianza en sí mismos y la autonomía de los alumnos. 			
b) Resultados esperados			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se espera que el docente promueva y demuestre los valores institucionales de la escuela, como el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la tolerancia, tanto en su práctica docente, como en sus interacciones con los estudiantes, padres y colegas. 2. Desarrollo de un plan de estudio efectivo: el docente debería ser capaz de desarrollar y ejecutar un plan de estudio efectivo que garantice el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos para los estudiantes. 3. Mejora continua de la práctica docente: El docente debería estar comprometido con la mejora continua de su práctica docente, reflexionando sobre su desempeño, recibiendo retroalimentación y aplicando nuevas estrategias y enfoques pedagógicos para maximizar el aprendizaje de los estudiantes. 			
c) Funciones generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el progreso de los estudiantes: diseñar y administrar pruebas, exámenes y otros instrumentos de evaluación para medir el nivel de comprensión y progreso de los estudiantes. 2. Brindar retroalimentación constructiva a los estudiantes para ayudarles a mejorar su desempeño académico y personal. 3. Impartir clases: Facilitar el aprendizaje de los estudiantes mediante la enseñanza de contenido curricular en un ambiente de aula. 4. Planificar y preparar lecciones: desarrollar planes de estudio y preparar materiales educativos adecuados para el nivel y las necesidades de los estudiantes. 5. Colaborar con colegas: trabajar en equipo con otros docentes y personal escolar para compartir recursos, ideas y mejores prácticas pedagógicas. 			
d) Funciones específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enseñar las materias básicas del currículo educativo (lectura, escritura, matemáticas, ciencias sociales, ciencias naturales). 2. Desarrollar las habilidades de pensamiento crítico y creativo de los estudiantes. 3. Crear un ambiente aprendizaje positivo y seguro en el aula. 4. Establecer normas de comportamiento claras y consistentes 5. Fomentar la participación activa y el respeto mutuo en el aula. 			
3. RELACIONES CLAVES			
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.			
Externas: Padres de Familia.			
4. PERFIL DE CARGO			
Nivel educativo: Título de Licenciado en Ciencias de la Educación.		Idiomas: inglés Otro: Si Aplica	
		Certificaciones / Cursos:	

	<p>1. Cursos de pedagogía y didáctica: Estos cursos ayudan a los docentes a mejorar sus habilidades pedagógicas y didácticas.</p> <p>2. Cursos de evaluación educativa: estos cursos ayudan a los docentes a evaluar el aprendizaje de los alumnos de forma efectiva.</p> <p>3. Cursos de gestión del aula: estos cursos ayudan a los docentes a gestionar el aula de forma eficaz.</p>
--	---

5. EXPERIENCIA LABORAL	
Área:	Años
DOCENTE:	
Docente de educación primaria.	De 2 a 3 años de experiencia
Experiencia en la planificación y desarrollo de clases, evaluación del aprendizaje, atención a la diversidad, elaboración de material didáctico.	

6. COMPETENCIAS	
Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p> <p>5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.27. Descriptivo: Cargo 27

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod. CA. Doc.Prim.008
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Docente de Primaria	Ocupante del Cargo Docente de Primaria	
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a: Coordinadora Primaria	
Personal a su cargo:	No	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar e innovar en prácticas pedagógicas para mejorar la calidad de la educación que se ofrece a los alumnos. 2. Motivar a los alumnos para que aprendan y participen activamente en el proceso de enseñanza - aprendizaje. 3. Fomentar la autoestima, la confianza en sí mismos y la autonomía de los alumnos. 		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se espera que el docente promueva y demuestre los valores institucionales de la escuela, como el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la tolerancia, tanto en su práctica docente, como en sus interacciones con los estudiantes, padres y colegas. 2. Desarrollo de un plan de estudio efectivo: el docente debería ser capaz de desarrollar y ejecutar un plan de estudio efectivo que garantice el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos para los estudiantes. 3. Mejora continua de la práctica docente: El docente debería estar comprometido con la mejora continua de su práctica docente, reflexionando sobre su desempeño, recibiendo retroalimentación y aplicando nuevas estrategias y enfoques pedagógicos para maximizar el aprendizaje de los estudiantes. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el progreso de los estudiantes: diseñar y administrar pruebas, exámenes y otros instrumentos de evaluación para medir el nivel de comprensión y progreso de los estudiantes. 2. Brindar retroalimentación constructiva a los estudiantes para ayudarles a mejorar su desempeño académico y personal. 3. Impartir clases: Facilitar el aprendizaje de los estudiantes mediante la enseñanza de contenido curricular en un ambiente de aula. 4. Planificar y preparar lecciones: desarrollar planes de estudio y preparar materiales educativos adecuados para el nivel y las necesidades de los estudiantes. 5. Colaborar con colegas: trabajar en equipo con otros docentes y personal escolar para compartir recursos, ideas y mejores prácticas pedagógicas. 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enseñar las materias básicas del currículo educativo (lectura, escritura, matemáticas, ciencias sociales, ciencias naturales). 2. Desarrollar las habilidades de pensamiento crítico y creativo de los estudiantes. 3. Crear un ambiente aprendizaje positivo y seguro en el aula. 4. Establecer normas de comportamiento claras y consistentes 5. Fomentar la participación activa y el respeto mutuo en el aula. 		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.		
Externas: Padres de Familia.		
4. PERFIL DE CARGO		
Nivel educativo: Título de Licenciado en Ciencias de la Educación.	Idiomas: inglés Otro: Si Aplica	Certificaciones / Cursos:

	<p>1. Cursos de pedagogía y didáctica: Estos cursos ayudan a los docentes a mejorar sus habilidades pedagógicas y didácticas.</p> <p>2. Cursos de evaluación educativa: estos cursos ayudan a los docentes a evaluar el aprendizaje de los alumnos de forma efectiva.</p> <p>3. Cursos de gestión del aula: estos cursos ayudan a los docentes a gestionar el aula de forma eficaz.</p>
--	---

5. EXPERIENCIA LABORAL

Área:	Años
DOCENTE:	
Docente de educación primaria.	De 2 a 3 años de experiencia
Experiencia en la planificación y desarrollo de clases, evaluación del aprendizaje, atención a la diversidad, elaboración de material didáctico.	

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p> <p>5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.28. Descriptivo: Cargo 28

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod. CA. Doc.Prim.009
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Docente de Primaria	Ocupante del Cargo Docente de Primaria	
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a: Coordinador de primaria	
Personal a su cargo:	No	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<ol style="list-style-type: none"> Investigar e innovar en prácticas pedagógicas para mejorar la calidad de la educación que se ofrece a los alumnos. Motivar a los alumnos para que aprendan y participen activamente en el proceso de enseñanza - aprendizaje. Fomentar la autoestima, la confianza en sí mismos y la autonomía de los alumnos. 		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> Se espera que el docente promueva y demuestre los valores institucionales de la escuela, como el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la tolerancia, tanto en su práctica docente, como en sus interacciones con los estudiantes, padres y colegas. Desarrollo de un plan de estudio efectivo: el docente debería ser capaz de desarrollar y ejecutar un plan de estudio efectivo que garantice el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos para los estudiantes. Mejora continua de la práctica docente: El docente debería estar comprometido con la mejora continua de su práctica docente, reflexionando sobre su desempeño, recibiendo retroalimentación y aplicando nuevas estrategias y enfoques pedagógicos para maximizar el aprendizaje de los estudiantes. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> Evaluar el progreso de los estudiantes: diseñar y administrar pruebas, exámenes y otros instrumentos de evaluación para medir el nivel de comprensión y progreso de los estudiantes. Brindar retroalimentación constructiva a los estudiantes para ayudarles a mejorar su desempeño académico y personal. Impartir clases: Facilitar el aprendizaje de los estudiantes mediante la enseñanza de contenido curricular en un ambiente de aula. Planificar y preparar lecciones: desarrollar planes de estudio y preparar materiales educativos adecuados para el nivel y las necesidades de los estudiantes. Colaborar con colegas: trabajar en equipo con otros docentes y personal escolar para compartir recursos, ideas y mejores prácticas pedagógicas. 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> Enseñar las materias básicas del currículo educativo (lectura, escritura, matemáticas, ciencias sociales, ciencias naturales). Desarrollar las habilidades de pensamiento crítico y creativo de los estudiantes. Crear un ambiente aprendizaje positivo y seguro en el aula. Establecer normas de comportamiento claras y consistentes Fomentar la participación activa y el respeto mutuo en el aula. 		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.		
Externas: Padres de Familia.		

4. PERFIL DE CARGO		
Nivel educativo: Título de Licenciado en Ciencias de la Educación.	Idiomas: inglés Otro: Si Aplica Certificaciones / Cursos: 1. Cursos de pedagogía y didáctica: Estos cursos ayudan a los docentes a mejorar sus habilidades pedagógicas y didácticas. 2. Cursos de evaluación educativa: estos cursos ayudan a los docentes a evaluar el aprendizaje de los alumnos de forma efectiva. 3. Cursos de gestión del aula: estos cursos ayudan a los docentes a gestionar el aula de forma eficaz.	
5. EXPERIENCIA LABORAL		
Área:	Años	
DOCENTE:		
Docente de educación primaria.	De 2 a 3 años de experiencia	
Experiencia en la planificación y desarrollo de clases, evaluación del aprendizaje, atención a la diversidad, elaboración de material didáctico.		
Enuncia y describe cada competencia. 1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones. 2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas. 3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.	Enuncia y describe cada competencia. 1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos. 2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado. 3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen. 4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen. 5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.29. Descriptivo: Cargo 29

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod. CA. Aux. Doc. Prim.010
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Auxiliar Docente Primaria	Ocupante del Cargo Auxiliar Docente Primaria	
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a: Coordinador de Primaria	
Personal a su cargo:	No	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<ol style="list-style-type: none"> Proporcionar asistencia directa al docente en el manejo del aula. Brindar apoyo individualizado a los estudiantes 		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> Un ambiente de aula bien organizado que facilite el proceso de enseñanza. Una mayor eficiencia en la gestión del aula, permitiendo al docente centrarse en las necesidades individuales de los estudiantes. Participación activa de los estudiantes en las actividades de aprendizaje, demostrando comprensión. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la preparación de materiales educativos. Colaborar con el docente en la implementación efectiva del plan de estudios. Trabajar en estrecha colaboración con el docente y otros miembros del equipo educativo. Asistir y apoyar en actividades extracurriculares. Colabora con el docente en la administración de pruebas y evaluaciones. 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> Ayudar en la preparación de materiales educativos como libros, recursos didácticos, pizarras y otros materiales. Colaborar con el docente en actividades de aprendizaje según el plan de estudios. Ayudar en la facilitación de actividades de aprendizaje en el aula. Revisar tareas y proyectos de los estudiantes, proporcionando retroalimentación. Asistir y apoyar en actividades extracurriculares como eventos deportivos o actividades artísticas. 		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.		
Externas: No		
4. PERFIL DE CARGO		
Nivel educativo: Título técnico o un título asociado en educación, desarrollo infantil, o campos relacionados.	Idiomas: inglés Otro: Si Aplica	Certificaciones / Cursos: INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y OFFICE

- | |
|---|
| 1. Pedagogía y psicología infantil.
2. Técnicas de enseñanza y aprendizaje.
3. Desarrollo del lenguaje y lectura. |
|---|

5. EXPERIENCIA LABORAL

Área:	Años
1. Experiencia en cuidado de niños.	De 1 a 2 años de experiencia
2. Experiencia en prácticas educativas	
3. Experiencia en educación especial.	
4. Experiencia en la planificación y desarrollo de clases, evaluación del aprendizaje, atención a la diversidad, elaboración de material didáctico.	

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p> <p>5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.30. Descriptivo: Cargo 30

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod. CA. Aux. Doc. Prim.011
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Auxiliar Docente Primaria	Ocupante del Cargo Auxiliar Docente Primaria	
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a: Coordinador de Primaria	
Personal a su cargo:	No	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asistencia directa al docente en el manejo del aula. 2. Brindar apoyo individualizado a los estudiantes 		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Un ambiente de aula bien organizado que facilite el proceso de enseñanza. 2. Una mayor eficiencia en la gestión del aula, permitiendo al docente centrarse en las necesidades individuales de los estudiantes. 3. Participación activa de los estudiantes en las actividades de aprendizaje, demostrando comprensión. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la preparación de materiales educativos. 2. Colaborar con el docente en la implementación efectiva del plan de estudios. 3. Trabajar en estrecha colaboración con el docente y otros miembros del equipo educativo. 4. Asistir y apoyar en actividades extracurriculares. 5. Colabora con el docente en la administración de pruebas y evaluaciones. 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar en la preparación de materiales educativos como libros, recursos didácticos, pizarras y otros materiales. 2. Colaborar con el docente en actividades de aprendizaje según el plan de estudios. 3. Ayudar en la facilitación de actividades de aprendizaje en el aula. 4. Revisar tareas y proyectos de los estudiantes, proporcionando retroalimentación. 5. Asistir y apoyar en actividades extracurriculares como eventos deportivos o actividades artísticas. 		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.		
Externas: No		
4. PERFIL DE CARGO		
Nivel educativo:	Idiomas: inglés	

Título técnico o un título asociado en educación, desarrollo infantil, o campos relacionados.	Otro: Si Aplica
	Certificaciones / Cursos: INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y OFFICE

1. Pedagogía y psicología infantil.
2. Técnicas de enseñanza y aprendizaje.
3. Desarrollo del lenguaje y lectura.

5. EXPERIENCIA LABORAL

Área:	Años
1. Experiencia en cuidado de niños.	De 1 a 2 años de experiencia
2. Experiencia en prácticas educativas	
3. Experiencia en educación especial.	
4. Experiencia en la planificación y desarrollo de clases, evaluación del aprendizaje, atención a la diversidad, elaboración de material didáctico.	

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p> <p>5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.31. Descriptivo: Cargo 31

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código:	Cod. CA. Tut. Doc. Prim.012
		Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo: Tutor Docente Primaria	Ocupante del Cargo Tutor Docente Primaria		
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a: Coordinadora de Inicial		
Personal a su cargo:	NO		
2. TAREAS Y FUNCIONES			
a) Objetivos generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar apoyo académico individualizado a los estudiantes, ayudándolos a alcanzar sus metas de aprendizaje. 2. Monitorear regularmente el progreso académico, emocional y social de los estudiantes a su cargo. 3. Mantener una comunicación abierta y regular con los padres de los estudiantes, informándoles sobre el progreso académico y el comportamiento de sus hijos. 			
b) Resultados esperados			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se espera alcanzar las metas de aprendizaje por cada estudiante. 2. Identificación temprana de problemas académicos. 3. Resolución proactiva de problemas relacionadas con el progreso académico o comportamiento de los estudiantes. 			
c) Funciones generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar el proceso de enseñanza aprendizaje en el aula. 2. Diseñar y evaluar actividades de aprendizaje que respondan a las necesidades e intereses de los estudiantes. 3. Implementar estrategias didácticas innovadoras y motivadoras. 4. Evaluar el aprendizaje de los estudiantes de manera formativa y continua. 5. Establecer normas de convivencia claras y justas. 			
d) Funciones específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer las características individuales de cada niño, incluyendo sus intereses, necesidades, estilos de aprendizaje y ritmo de desarrollo. 2. Orientar y apoyar a los niños en su proceso de aprendizaje, brindándoles atención individualizada y personalizada. 3. Elaborar y corregir las evaluaciones de los niños, utilizando instrumentos y estrategias de evaluación válidos y confiables. 4. Realizar la planificación anual y mensual de las clases, incluyendo objetivos, contenidos y estrategias de evaluación. 5. Llevar al día la documentación del aula incluyendo registro de asistencias y observaciones sobre el progreso de los niños. 			
3. RELACIONES CLAVES			
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.			
Externas: Padres de familia.			
4. PERFIL DE CARGO			
Nivel educativo: Título de Licenciado en Educación Infantil o Pedagogía.	Idiomas: inglés Otro: Si Aplica		
	Certificaciones / Cursos:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos de formación en áreas como: Pedagogía, psicología infantil, didáctica y evaluación del aprendizaje. 2. TICS: Tecnología de la información y comunicación (Word, Excel, power point) 3. Navegador Web: Chrome y Firefox 		

4. Inteligencia artificial.		
5. EXPERIENCIA LABORAL		
Área:	Años	
Docencia	De 1 a 2 años de experiencia	
Experiencia como docente de educación inicial, asistente de aula, auxiliar de educación.		
6. COMPETENCIAS		
Competencias Genéricas	Competencias Específicas	
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p> <p>5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p>	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.32. Descriptivo: Cargo 32

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código:	Cod. CA. Tut. Doc. Prim.013
		Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo: Tutor Docente Primaria	Ocupante del Cargo Tutor Docente Primaria		
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a:	Coordinadora de Inicial	
Personal a su cargo: NO			
2. TAREAS Y FUNCIONES			
a) Objetivos generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar apoyo académico individualizado a los estudiantes, ayudándolos a alcanzar sus metas de aprendizaje. 2. Monitorear regularmente el progreso académico, emocional y social de los estudiantes a su cargo. 3. Mantener una comunicación abierta y regular con los padres de los estudiantes, informándoles sobre el progreso académico y el comportamiento de sus hijos. 			
b) Resultados esperados			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se espera alcanzar las metas de aprendizaje por cada estudiante. 2. Identificación temprana de problemas académicos. 3. Resolución proactiva de problemas relacionadas con el progreso académico o comportamiento de los estudiantes. 			
c) Funciones generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar el proceso de enseñanza aprendizaje en el aula. 2. Diseñar y evaluar actividades de aprendizaje que respondan a las necesidades e intereses de los estudiantes. 3. Implementar estrategias didácticas innovadoras y motivadoras. 4. Evaluar el aprendizaje de los estudiantes de manera formativa y continua. 5. Establecer normas de convivencia claras y justas. 			
d) Funciones específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer las características individuales de cada niño, incluyendo sus intereses, necesidades, estilos de aprendizaje y ritmo de desarrollo. 2. Orientar y apoyar a los niños en su proceso de aprendizaje, brindándoles atención individualizada y personalizada. 3. Elaborar y corregir las evaluaciones de los niños, utilizando instrumentos y estrategias de evaluación válidos y confiables. 4. Realizar la planificación anual y mensual de las clases, incluyendo objetivos, contenidos y estrategias de evaluación. 5. Llevar al día la documentación del aula incluyendo registro de asistencias y observaciones sobre el progreso de los niños. 			
3. RELACIONES CLAVES			
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.			
Externas: Padres de familia.			
4. PERFIL DE CARGO			
Nivel educativo: Título de Licenciado en Educación Infantil o Pedagogía.	Idiomas: inglés Otro: Si Aplica	Certificaciones / Cursos:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos de formación en áreas como: Pedagogía, psicología infantil, didáctica y evaluación del aprendizaje. 		

	<p>2. TICS: Tecnología de la información y comunicación (Word, Excel, power point)</p> <p>3. Navegador Web: Chrome y Firefox</p> <p>4. Inteligencia artificial.</p>	
5. EXPERIENCIA LABORAL		
Área:	Años	
Docencia	De 1 a 2 años de experiencia	
Experiencia como docente de educación inicial, asistente de aula, auxiliar de educación.		
6. COMPETENCIAS		
	Competencias Genéricas	Competencias Específicas
	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p> <p>5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p>
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.33. Descriptivo: Cargo 33

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod. CA. Doc. Sec.001
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Docente de Secundaria	Ocupante del Cargo Docente de Secundaria	
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a: Coordinadora de Secundaria	
Personal a su cargo:	No	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar e innovar en prácticas pedagógicas para mejorar la calidad de la educación que se ofrece a los alumnos. 2. Motivar a los alumnos para que aprendan y participen activamente en el proceso de enseñanza - aprendizaje. 3. Fomentar la autoestima, la confianza en sí mismos y la autonomía de los alumnos. 		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se espera que el docente promueva y demuestre los valores institucionales de la escuela, como el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la tolerancia, tanto en su práctica docente, como en sus interacciones con los estudiantes, padres y colegas. 2. Desarrollo de un plan de estudio efectivo: el docente debería ser capaz de desarrollar y ejecutar un plan de estudio efectivo que garantice el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos para los estudiantes. 3. Mejora continua de la práctica docente: El docente debería estar comprometido con la mejora continua de su práctica docente, reflexionando sobre su desempeño, recibiendo retroalimentación y aplicando nuevas estrategias y enfoques pedagógicos para maximizar el aprendizaje de los estudiantes. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el progreso de los estudiantes: diseñar y administrar pruebas, exámenes y otros instrumentos de evaluación para medir el nivel de comprensión y progreso de los estudiantes. 2. Brindar retroalimentación constructiva a los estudiantes para ayudarles a mejorar su desempeño académico y personal. 3. Impartir clases: Facilitar el aprendizaje de los estudiantes mediante la enseñanza de contenido curricular en un ambiente de aula. 4. Planificar y preparar lecciones: desarrollar planes de estudio y preparar materiales educativos adecuados para el nivel y las necesidades de los estudiantes. 5. Colaborar con colegas: trabajar en equipo con otros docentes y personal escolar para compartir recursos, ideas y mejores prácticas pedagógicas. 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enseñar las materias básicas del currículo educativo (lectura, escritura, matemáticas, ciencias sociales, ciencias naturales). 2. Desarrollar las habilidades de pensamiento crítico y creativo de los estudiantes. 3. Crear un ambiente aprendizaje positivo y seguro en el aula. 4. Establecer normas de comportamiento claras y consistentes 5. Fomentar la participación activa y el respeto mutuo en el aula. 		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.		
Externas: No		
4. PERFIL DE CARGO		
Nivel educativo:	Idiomas: inglés	

Título de Licenciado en Ciencias de la Educación.	Otro: Si Aplica Certificaciones / Cursos: 1. Cursos de pedagogía y didáctica: Estos cursos ayudan a los docentes a mejorar sus habilidades pedagógicas y didácticas. 2. Cursos de evaluación educativa: estos cursos ayudan a los docentes a evaluar el aprendizaje de los alumnos de forma efectiva. 3. Cursos de gestión del aula: estos cursos ayudan a los docentes a gestionar el aula de forma eficaz.
---	---

5. EXPERIENCIA LABORAL	
Área:	Años
DOCENTE:	
Docente de educación primaria.	De 2 a 3 años de experiencia
Experiencia en la planificación y desarrollo de clases, evaluación del aprendizaje, atención a la diversidad, elaboración de material didáctico.	

6. COMPETENCIAS	
Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p> <p>5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.34. Descriptivo: Cargo 34

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod. CA. Doc. Sec.002
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Docente de Secundaria	Ocupante del Cargo Docente de Secundaria	
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a: Coordinadora de Secundaria	
Personal a su cargo:	No	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar e innovar en prácticas pedagógicas para mejorar la calidad de la educación que se ofrece a los alumnos. 2. Motivar a los alumnos para que aprendan y participen activamente en el proceso de enseñanza - aprendizaje. 3. Fomentar la autoestima, la confianza en sí mismos y la autonomía de los alumnos. 		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se espera que el docente promueva y demuestre los valores institucionales de la escuela, como el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la tolerancia, tanto en su práctica docente, como en sus interacciones con los estudiantes, padres y colegas. 2. Desarrollo de un plan de estudio efectivo: el docente debería ser capaz de desarrollar y ejecutar un plan de estudio efectivo que garantice el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos para los estudiantes. 3. Mejora continua de la práctica docente: El docente debería estar comprometido con la mejora continua de su práctica docente, reflexionando sobre su desempeño, recibiendo retroalimentación y aplicando nuevas estrategias y enfoques pedagógicos para maximizar el aprendizaje de los estudiantes. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el progreso de los estudiantes: diseñar y administrar pruebas, exámenes y otros instrumentos de evaluación para medir el nivel de comprensión y progreso de los estudiantes. 2. Brindar retroalimentación constructiva a los estudiantes para ayudarles a mejorar su desempeño académico y personal. 3. Impartir clases: Facilitar el aprendizaje de los estudiantes mediante la enseñanza de contenido curricular en un ambiente de aula. 4. Planificar y preparar lecciones: desarrollar planes de estudio y preparar materiales educativos adecuados para el nivel y las necesidades de los estudiantes. 5. Colaborar con colegas: trabajar en equipo con otros docentes y personal escolar para compartir recursos, ideas y mejores prácticas pedagógicas. 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enseñar las materias básicas del currículo educativo (lectura, escritura, matemáticas, ciencias sociales, ciencias naturales). 2. Desarrollar las habilidades de pensamiento crítico y creativo de los estudiantes. 3. Crear un ambiente aprendizaje positivo y seguro en el aula. 4. Establecer normas de comportamiento claras y consistentes 5. Fomentar la participación activa y el respeto mutuo en el aula. 		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.		
Externas: No		
4. PERFIL DE CARGO		
Nivel educativo: Título de Licenciado en Ciencias de la Educación.	Idiomas: inglés Otro: Si Aplica	

	Certificaciones / Cursos: 1. Cursos de pedagogía y didáctica: Estos cursos ayudan a los docentes a mejorar sus habilidades pedagógicas y didácticas. 2. Cursos de evaluación educativa: estos cursos ayudan a los docentes a evaluar el aprendizaje de los alumnos de forma efectiva. 3. Cursos de gestión del aula: estos cursos ayudan a los docentes a gestionar el aula de forma eficaz.
--	--

5. EXPERIENCIA LABORAL	
Área:	Años
DOCENTE:	
Docente de educación primaria.	De 2 a 3 años de experiencia
Experiencia en la planificación y desarrollo de clases, evaluación del aprendizaje, atención a la diversidad, elaboración de material didáctico.	

6. COMPETENCIAS	
Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p> <p>5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.35. Descriptivo: Cargo 35

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod. CA. Doc. Sec.003
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Docente de Secundaria	Ocupante del Cargo Docente de Secundaria	
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a: Coordinadora de Secundaria	
Personal a su cargo:	No	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar e innovar en prácticas pedagógicas para mejorar la calidad de la educación que se ofrece a los alumnos. 2. Motivar a los alumnos para que aprendan y participen activamente en el proceso de enseñanza - aprendizaje. 3. Fomentar la autoestima, la confianza en sí mismos y la autonomía de los alumnos. 		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se espera que el docente promueva y demuestre los valores institucionales de la escuela, como el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la tolerancia, tanto en su práctica docente, como en sus interacciones con los estudiantes, padres y colegas. 2. Desarrollo de un plan de estudio efectivo: el docente debería ser capaz de desarrollar y ejecutar un plan de estudio efectivo que garantice el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos para los estudiantes. 3. Mejora continua de la práctica docente: El docente debería estar comprometido con la mejora continua de su práctica docente, reflexionando sobre su desempeño, recibiendo retroalimentación y aplicando nuevas estrategias y enfoques pedagógicos para maximizar el aprendizaje de los estudiantes. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el progreso de los estudiantes: diseñar y administrar pruebas, exámenes y otros instrumentos de evaluación para medir el nivel de comprensión y progreso de los estudiantes. 2. Brindar retroalimentación constructiva a los estudiantes para ayudarles a mejorar su desempeño académico y personal. 3. Impartir clases: Facilitar el aprendizaje de los estudiantes mediante la enseñanza de contenido curricular en un ambiente de aula. 4. Planificar y preparar lecciones: desarrollar planes de estudio y preparar materiales educativos adecuados para el nivel y las necesidades de los estudiantes. 5. Colaborar con colegas: trabajar en equipo con otros docentes y personal escolar para compartir recursos, ideas y mejores prácticas pedagógicas. 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enseñar las materias básicas del currículo educativo (lectura, escritura, matemáticas, ciencias sociales, ciencias naturales). 2. Desarrollar las habilidades de pensamiento crítico y creativo de los estudiantes. 3. Crear un ambiente aprendizaje positivo y seguro en el aula. 4. Establecer normas de comportamiento claras y consistentes 5. Fomentar la participación activa y el respeto mutuo en el aula. 		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.		
Externas: Padres de Familia		
4. PERFIL DE CARGO		
Nivel educativo: Título de Licenciado en Ciencias de la Educación.	Idiomas: inglés Otro: Si Aplica	

	Certificaciones / Cursos: 1. Cursos de pedagogía y didáctica: Estos cursos ayudan a los docentes a mejorar sus habilidades pedagógicas y didácticas. 2. Cursos de evaluación educativa: estos cursos ayudan a los docentes a evaluar el aprendizaje de los alumnos de forma efectiva. 3. Cursos de gestión del aula: estos cursos ayudan a los docentes a gestionar el aula de forma eficaz.
--	--

5. EXPERIENCIA LABORAL	
Área:	Años
DOCENTE:	
Docente de educación primaria.	De 2 a 3 años de experiencia
Experiencia en la planificación y desarrollo de clases, evaluación del aprendizaje, atención a la diversidad, elaboración de material didáctico.	

6. COMPETENCIAS	
Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p> <p>5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.36. Descriptivo: Cargo 36

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod. CA. Doc. Sec.004
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Docente de Secundaria	Ocupante del Cargo Docente de secundaria	
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a: Coordinadora de Secundaria	
Personal a su cargo:	No	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar e innovar en prácticas pedagógicas para mejorar la calidad de la educación que se ofrece a los alumnos. 2. Motivar a los alumnos para que aprendan y participen activamente en el proceso de enseñanza - aprendizaje. 3. Fomentar la autoestima, la confianza en sí mismos y la autonomía de los alumnos. 		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se espera que el docente promueva y demuestre los valores institucionales de la escuela, como el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la tolerancia, tanto en su práctica docente, como en sus interacciones con los estudiantes, padres y colegas. 2. Desarrollo de un plan de estudio efectivo: el docente debería ser capaz de desarrollar y ejecutar un plan de estudio efectivo que garantice el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos para los estudiantes. 3. Mejora continua de la práctica docente: El docente debería estar comprometido con la mejora continua de su práctica docente, reflexionando sobre su desempeño, recibiendo retroalimentación y aplicando nuevas estrategias y enfoques pedagógicos para maximizar el aprendizaje de los estudiantes. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el progreso de los estudiantes: diseñar y administrar pruebas, exámenes y otros instrumentos de evaluación para medir el nivel de comprensión y progreso de los estudiantes. 2. Brindar retroalimentación constructiva a los estudiantes para ayudarles a mejorar su desempeño académico y personal. 3. Impartir clases: Facilitar el aprendizaje de los estudiantes mediante la enseñanza de contenido curricular en un ambiente de aula. 4. Planificar y preparar lecciones: desarrollar planes de estudio y preparar materiales educativos adecuados para el nivel y las necesidades de los estudiantes. 5. Colaborar con colegas: trabajar en equipo con otros docentes y personal escolar para compartir recursos, ideas y mejores prácticas pedagógicas. 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enseñar las materias básicas del currículo educativo (lectura, escritura, matemáticas, ciencias sociales, ciencias naturales). 2. Desarrollar las habilidades de pensamiento crítico y creativo de los estudiantes. 3. Crear un ambiente aprendizaje positivo y seguro en el aula. 4. Establecer normas de comportamiento claras y consistentes 5. Fomentar la participación activa y el respeto mutuo en el aula. 		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.		
Externas: No		
4. PERFIL DE CARGO		
Nivel educativo: Título de Licenciado en Ciencias de la Educación.	Idiomas: inglés Otro: Si Aplica	Certificaciones / Cursos:

		<p>1. Cursos de pedagogía y didáctica: Estos cursos ayudan a los docentes a mejorar sus habilidades pedagógicas y didácticas.</p> <p>2. Cursos de evaluación educativa: estos cursos ayudan a los docentes a evaluar el aprendizaje de los alumnos de forma efectiva.</p> <p>3. Cursos de gestión del aula: estos cursos ayudan a los docentes a gestionar el aula de forma eficaz.</p>
5. EXPERIENCIA LABORAL		
Área:	Años	
DOCENTE:		
Docente de educación primaria.	De 2 a 3 años de experiencia	
Experiencia en la planificación y desarrollo de clases, evaluación del aprendizaje, atención a la diversidad, elaboración de material didáctico.		
6. COMPETENCIAS		
Competencias Genéricas	Competencias Específicas	
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus puestos de trabajo.</p> <p>2. Liderazgo para el cambio. Capacidad de comunicación dentro de la entidad educativa para así promover la innovación de la misma.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Tolerancia a la presión de trabajo. Capacidad para laborar con determinación, firmeza y perseverancia; con la finalidad de alcanzar objetivos complejos y para concretar acciones que requieren una especial</p> <p>2. Toma de decisiones. Capacidad para analizar diversas variantes acordes a las circunstancias que acontecen en ese momento para poder tomar la o las alternativas más viables.</p> <p>3. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>4. Manejo de crisis. Capacidad para identificar situaciones de presión o de conflicto y crear estrategias rápidas y adecuadas para resolverlas.</p> <p>5. Trabajo en equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p>	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano		Msc. Roberto Zambrano

9.37. Descriptivo: Cargo 37

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod. CA. Doc. Sec.005
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Docente de Secundaria	Ocupante del Cargo Docente de Secundaria	
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a: Coordinadora de Secundaria	
Personal a su cargo:	No	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar e innovar en prácticas pedagógicas para mejorar la calidad de la educación que se ofrece a los alumnos. 2. Motivar a los alumnos para que aprendan y participen activamente en el proceso de enseñanza - aprendizaje. 3. Fomentar la autoestima, la confianza en sí mismos y la autonomía de los alumnos. 		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se espera que el docente promueva y demuestre los valores institucionales de la escuela, como el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la tolerancia, tanto en su práctica docente, como en sus interacciones con los estudiantes, padres y colegas. 2. Desarrollo de un plan de estudio efectivo: el docente debería ser capaz de desarrollar y ejecutar un plan de estudio efectivo que garantice el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos para los estudiantes. 3. Mejora continua de la práctica docente: El docente debería estar comprometido con la mejora continua de su práctica docente, reflexionando sobre su desempeño, recibiendo retroalimentación y aplicando nuevas estrategias y enfoques pedagógicos para maximizar el aprendizaje de los estudiantes. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el progreso de los estudiantes: diseñar y administrar pruebas, exámenes y otros instrumentos de evaluación para medir el nivel de comprensión y progreso de los estudiantes. 2. Brindar retroalimentación constructiva a los estudiantes para ayudarles a mejorar su desempeño académico y personal. 3. Impartir clases: Facilitar el aprendizaje de los estudiantes mediante la enseñanza de contenido curricular en un ambiente de aula. 4. Planificar y preparar lecciones: desarrollar planes de estudio y preparar materiales educativos adecuados para el nivel y las necesidades de los estudiantes. 5. Colaborar con colegas: trabajar en equipo con otros docentes y personal escolar para compartir recursos, ideas y mejores prácticas pedagógicas. 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enseñar las materias básicas del currículo educativo (lectura, escritura, matemáticas, ciencias sociales, ciencias naturales). 2. Desarrollar las habilidades de pensamiento crítico y creativo de los estudiantes. 3. Crear un ambiente aprendizaje positivo y seguro en el aula. 4. Establecer normas de comportamiento claras y consistentes 5. Fomentar la participación activa y el respeto mutuo en el aula. 		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.		
Externas: No		
4. PERFIL DE CARGO		
Nivel educativo: Título de Licenciado en Ciencias de la Educación.	Idiomas: inglés Otro: Si Aplica	

	Certificaciones / Cursos: 1. Cursos de pedagogía y didáctica: Estos cursos ayudan a los docentes a mejorar sus habilidades pedagógicas y didácticas. 2. Cursos de evaluación educativa: estos cursos ayudan a los docentes a evaluar el aprendizaje de los alumnos de forma efectiva. 3. Cursos de gestión del aula: estos cursos ayudan a los docentes a gestionar el aula de forma eficaz.
--	--

5. EXPERIENCIA LABORAL

Área:	Años
DOCENTE:	
Docente de educación primaria.	De 2 a 3 años de experiencia
Experiencia en la planificación y desarrollo de clases, evaluación del aprendizaje, atención a la diversidad, elaboración de material didáctico.	

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p> <p>5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.38. Descriptivo: Cargo 38

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod. CA. Doc. Sec.006
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Docente de Secundaria	Ocupante del Cargo Docente de Secundaria	
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a: Coordinadora de Secundaria	
Personal a su cargo:	No	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar e innovar en prácticas pedagógicas para mejorar la calidad de la educación que se ofrece a los alumnos. 2. Motivar a los alumnos para que aprendan y participen activamente en el proceso de enseñanza - aprendizaje. 3. Fomentar la autoestima, la confianza en sí mismos y la autonomía de los alumnos. 		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se espera que el docente promueva y demuestre los valores institucionales de la escuela, como el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la tolerancia, tanto en su práctica docente, como en sus interacciones con los estudiantes, padres y colegas. 2. Desarrollo de un plan de estudio efectivo: el docente debería ser capaz de desarrollar y ejecutar un plan de estudio efectivo que garantice el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos para los estudiantes. 3. Mejora continua de la práctica docente: El docente debería estar comprometido con la mejora continua de su práctica docente, reflexionando sobre su desempeño, recibiendo retroalimentación y aplicando nuevas estrategias y enfoques pedagógicos para maximizar el aprendizaje de los estudiantes. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el progreso de los estudiantes: diseñar y administrar pruebas, exámenes y otros instrumentos de evaluación para medir el nivel de comprensión y progreso de los estudiantes. 2. Brindar retroalimentación constructiva a los estudiantes para ayudarles a mejorar su desempeño académico y personal. 3. Impartir clases: Facilitar el aprendizaje de los estudiantes mediante la enseñanza de contenido curricular en un ambiente de aula. 4. Planificar y preparar lecciones: desarrollar planes de estudio y preparar materiales educativos adecuados para el nivel y las necesidades de los estudiantes. 5. Colaborar con colegas: trabajar en equipo con otros docentes y personal escolar para compartir recursos, ideas y mejores prácticas pedagógicas. 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enseñar las materias básicas del currículo educativo (lectura, escritura, matemáticas, ciencias sociales, ciencias naturales). 2. Desarrollar las habilidades de pensamiento crítico y creativo de los estudiantes. 3. Crear un ambiente aprendizaje positivo y seguro en el aula. 4. Establecer normas de comportamiento claras y consistentes 5. Fomentar la participación activa y el respeto mutuo en el aula. 		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.		
Externas: Padres de Familia.		
4. PERFIL DE CARGO		
Nivel educativo: Título de Licenciado en Ciencias de la Educación.	Idiomas: inglés Otro: Si Aplica	Certificaciones / Cursos:

		<p>1. Cursos de pedagogía y didáctica: Estos cursos ayudan a los docentes a mejorar sus habilidades pedagógicas y didácticas.</p> <p>2. Cursos de evaluación educativa: estos cursos ayudan a los docentes a evaluar el aprendizaje de los alumnos de forma efectiva.</p> <p>3. Cursos de gestión del aula: estos cursos ayudan a los docentes a gestionar el aula de forma eficaz.</p>
5. EXPERIENCIA LABORAL		
Área:	Años	
DOCENTE:		
Docente de educación primaria.	De 2 a 3 años de experiencia	
Experiencia en la planificación y desarrollo de clases, evaluación del aprendizaje, atención a la diversidad, elaboración de material didáctico.		
6. COMPETENCIAS		
Competencias Genéricas	Competencias Específicas	
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p> <p>5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p>	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.39. Descriptivo: Cargo 39

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod. CA. Doc. Sec.007
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Docente de Secundaria	Ocupante del Cargo Docente de Secundaria	
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a: Coordinadora Secundaria	
Personal a su cargo:	No	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<ol style="list-style-type: none"> Investigar e innovar en prácticas pedagógicas para mejorar la calidad de la educación que se ofrece a los alumnos. Motivar a los alumnos para que aprendan y participen activamente en el proceso de enseñanza - aprendizaje. Fomentar la autoestima, la confianza en sí mismos y la autonomía de los alumnos. 		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> Se espera que el docente promueva y demuestre los valores institucionales de la escuela, como el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la tolerancia, tanto en su práctica docente, como en sus interacciones con los estudiantes, padres y colegas. Desarrollo de un plan de estudio efectivo: el docente debería ser capaz de desarrollar y ejecutar un plan de estudio efectivo que garantice el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos para los estudiantes. Mejora continua de la práctica docente: El docente debería estar comprometido con la mejora continua de su práctica docente, reflexionando sobre su desempeño, recibiendo retroalimentación y aplicando nuevas estrategias y enfoques pedagógicos para maximizar el aprendizaje de los estudiantes. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> Evaluar el progreso de los estudiantes: diseñar y administrar pruebas, exámenes y otros instrumentos de evaluación para medir el nivel de comprensión y progreso de los estudiantes. Brindar retroalimentación constructiva a los estudiantes para ayudarles a mejorar su desempeño académico y personal. Impartir clases: Facilitar el aprendizaje de los estudiantes mediante la enseñanza de contenido curricular en un ambiente de aula. Planificar y preparar lecciones: desarrollar planes de estudio y preparar materiales educativos adecuados para el nivel y las necesidades de los estudiantes. Colaborar con colegas: trabajar en equipo con otros docentes y personal escolar para compartir recursos, ideas y mejores prácticas pedagógicas. 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> Enseñar las materias básicas del currículo educativo (lectura, escritura, matemáticas, ciencias sociales, ciencias naturales). Desarrollar las habilidades de pensamiento crítico y creativo de los estudiantes. Crear un ambiente aprendizaje positivo y seguro en el aula. Establecer normas de comportamiento claras y consistentes Fomentar la participación activa y el respeto mutuo en el aula. 		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.		
Externas: Padres de Familia.		
4. PERFIL DE CARGO		
Nivel educativo: Título de Licenciado en Ciencias de la Educación.	Idiomas: inglés Otro: Si Aplica	
	Certificaciones / Cursos:	

	<p>1. Cursos de pedagogía y didáctica: Estos cursos ayudan a los docentes a mejorar sus habilidades pedagógicas y didácticas.</p> <p>2. Cursos de evaluación educativa: estos cursos ayudan a los docentes a evaluar el aprendizaje de los alumnos de forma efectiva.</p> <p>3. Cursos de gestión del aula: estos cursos ayudan a los docentes a gestionar el aula de forma eficaz.</p>
--	---

5. EXPERIENCIA LABORAL

Área:	Años
DOCENTE:	
Docente de educación primaria.	De 2 a 3 años de experiencia
Experiencia en la planificación y desarrollo de clases, evaluación del aprendizaje, atención a la diversidad, elaboración de material didáctico.	

5. EXPERIENCIA LABORAL

Área:	Años
DOCENTE:	
Docente de educación primaria.	De 2 a 3 años de experiencia
Experiencia en la planificación y desarrollo de clases, evaluación del aprendizaje, atención a la diversidad, elaboración de material didáctico.	

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p> <p>5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.40. Descriptivo: Cargo 40

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod. CA.Tut. Doc. Sec.008
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Tutor Docente de Secundaria	Ocupante del Cargo Tutor Docente de Secundaria	
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a: Coordinadora de Secundaria	
Personal a su cargo:	No	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar e innovar en prácticas pedagógicas para mejorar la calidad de la educación que se ofrece a los alumnos. 2. Motivar a los alumnos para que aprendan y participen activamente en el proceso de enseñanza - aprendizaje. 3. Fomentar la autoestima, la confianza en sí mismos y la autonomía de los alumnos. 		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se espera que el docente promueva y demuestre los valores institucionales de la escuela, como el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la tolerancia, tanto en su práctica docente, como en sus interacciones con los estudiantes, padres y colegas. 2. Desarrollo de un plan de estudio efectivo: el docente debería ser capaz de desarrollar y ejecutar un plan de estudio efectivo que garantice el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos para los estudiantes. 3. Mejora continua de la práctica docente: El docente debería estar comprometido con la mejora continua de su práctica docente, reflexionando sobre su desempeño, recibiendo retroalimentación y aplicando nuevas estrategias y enfoques pedagógicos para maximizar el aprendizaje de los estudiantes. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el progreso de los estudiantes: diseñar y administrar pruebas, exámenes y otros instrumentos de evaluación para medir el nivel de comprensión y progreso de los estudiantes. 2. Brindar retroalimentación constructiva a los estudiantes para ayudarles a mejorar su desempeño académico y personal. 3. Impartir clases: Facilitar el aprendizaje de los estudiantes mediante la enseñanza de contenido curricular en un ambiente de aula. 4. Planificar y preparar lecciones: desarrollar planes de estudio y preparar materiales educativos adecuados para el nivel y las necesidades de los estudiantes. 5. Colaborar con colegas: trabajar en equipo con otros docentes y personal escolar para compartir recursos, ideas y mejores prácticas pedagógicas. 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enseñar las materias básicas del currículo educativo (lectura, escritura, matemáticas, ciencias sociales, ciencias naturales). 2. Desarrollar las habilidades de pensamiento crítico y creativo de los estudiantes. 3. Crear un ambiente aprendizaje positivo y seguro en el aula. 4. Establecer normas de comportamiento claras y consistentes 5. Fomentar la participación activa y el respeto mutuo en el aula. 		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.		
Externas: Padres de Familia		
4. PERFIL DE CARGO		
Nivel educativo: Título de Licenciado en Ciencias de la Educación.	Idiomas: inglés Otro: Si Aplica	Certificaciones / Cursos:

	<p>1. Cursos de pedagogía y didáctica: Estos cursos ayudan a los docentes a mejorar sus habilidades pedagógicas y didácticas.</p> <p>2. Cursos de evaluación educativa: estos cursos ayudan a los docentes a evaluar el aprendizaje de los alumnos de forma efectiva.</p> <p>3. Cursos de gestión del aula: estos cursos ayudan a los docentes a gestionar el aula de forma eficaz.</p>
--	---

5. EXPERIENCIA LABORAL

Área:	Años
DOCENTE:	
Docente de educación primaria.	De 2 a 3 años de experiencia
Experiencia en la planificación y desarrollo de clases, evaluación del aprendizaje, atención a la diversidad, elaboración de material didáctico.	

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p> <p>5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.41. Descriptivo: Cargo 41

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod. CA.Tut. Doc.Sec. 009
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Tutor Docente de Secundaria	Ocupante del Cargo Tutor Docente de Secundaria	
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a: Coordinadora de Secundaria	
Personal a su cargo:	No	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar e innovar en prácticas pedagógicas para mejorar la calidad de la educación que se ofrece a los alumnos. 2. Motivar a los alumnos para que aprendan y participen activamente en el proceso de enseñanza - aprendizaje. 3. Fomentar la autoestima, la confianza en sí mismos y la autonomía de los alumnos. 		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se espera que el docente promueva y demuestre los valores institucionales de la escuela, como el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la tolerancia, tanto en su práctica docente, como en sus interacciones con los estudiantes, padres y colegas. 2. Desarrollo de un plan de estudio efectivo: el docente debería ser capaz de desarrollar y ejecutar un plan de estudio efectivo que garantice el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos para los estudiantes. 3. Mejora continua de la práctica docente: El docente debería estar comprometido con la mejora continua de su práctica docente, reflexionando sobre su desempeño, recibiendo retroalimentación y aplicando nuevas estrategias y enfoques pedagógicos para maximizar el aprendizaje de los estudiantes. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el progreso de los estudiantes: diseñar y administrar pruebas, exámenes y otros instrumentos de evaluación para medir el nivel de comprensión y progreso de los estudiantes. 2. Brindar retroalimentación constructiva a los estudiantes para ayudarles a mejorar su desempeño académico y personal. 3. Impartir clases: Facilitar el aprendizaje de los estudiantes mediante la enseñanza de contenido curricular en un ambiente de aula. 4. Planificar y preparar lecciones: desarrollar planes de estudio y preparar materiales educativos adecuados para el nivel y las necesidades de los estudiantes. 5. Colaborar con colegas: trabajar en equipo con otros docentes y personal escolar para compartir recursos, ideas y mejores prácticas pedagógicas. 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enseñar las materias básicas del currículo educativo (lectura, escritura, matemáticas, ciencias sociales, ciencias naturales). 2. Desarrollar las habilidades de pensamiento crítico y creativo de los estudiantes. 3. Crear un ambiente aprendizaje positivo y seguro en el aula. 4. Establecer normas de comportamiento claras y consistentes 5. Fomentar la participación activa y el respeto mutuo en el aula. 		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.		
Externas: Padres de Familia		
4. PERFIL DE CARGO		
Nivel educativo: Título de Licenciado en Ciencias de la Educación.	Idiomas: inglés Otro: Si Aplica	

	Certificaciones / Cursos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos de pedagogía y didáctica: Estos cursos ayudan a los docentes a mejorar sus habilidades pedagógicas y didácticas. 2. Cursos de evaluación educativa: estos cursos ayudan a los docentes a evaluar el aprendizaje de los alumnos de forma efectiva. 3. Cursos de gestión del aula: estos cursos ayudan a los docentes a gestionar el aula de forma eficaz.
--	---

5. EXPERIENCIA LABORAL

Área:	Años
DOCENTE:	
Docente de educación primaria.	De 2 a 3 años de experiencia
Experiencia en la planificación y desarrollo de clases, evaluación del aprendizaje, atención a la diversidad, elaboración de material didáctico.	

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p> <p>5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.42. Descriptivo: Cargo 42

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod. CA. Aux. Doc. Sec.010
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Auxiliar Docente Secundaria	Ocupante del Cargo Auxiliar Docente Secundaria	
Área Organizacional: Coordinación académica	Reporta a: Coordinador de Secundaria	
Personal a su cargo:	No	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asistencia directa al docente en el manejo del aula. 2. Brindar apoyo individualizado a los estudiantes 		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Un ambiente de aula bien organizado que facilite el proceso de enseñanza. 2. Una mayor eficiencia en la gestión del aula, permitiendo al docente centrarse en las necesidades individuales de los estudiantes. 3. Participación activa de los estudiantes en las actividades de aprendizaje, demostrando comprensión. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la preparación de materiales educativos. 2. Colaborar con el docente en la implementación efectiva del plan de estudios. 3. Trabajar en estrecha colaboración con el docente y otros miembros del equipo educativo. 4. Asistir y apoyar en actividades extracurriculares. 5. Colabora con el docente en la administración de pruebas y evaluaciones. 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar en la preparación de materiales educativos como libros, recursos didácticos, pizarras y otros materiales. 2. Colaborar con el docente en actividades de aprendizaje según el plan de estudios. 3. Ayudar en la facilitación de actividades de aprendizaje en el aula. 4. Revisar tareas y proyectos de los estudiantes, proporcionando retroalimentación. 5. Asistir y apoyar en actividades extracurriculares como eventos deportivos o actividades artísticas. 		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.		
Externas: No		
4. PERFIL DE CARGO		
Nivel educativo:	Idiomas: inglés	

Título técnico o un título asociado en educación, desarrollo infantil, o campos relacionados.	Otro: Si Aplica
	Certificaciones / Cursos: INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y OFFICE

1. Pedagogía y psicología infantil.
2. Técnicas de enseñanza y aprendizaje.
3. Desarrollo del lenguaje y lectura.

5. EXPERIENCIA LABORAL

Área:	Años
1. Experiencia en cuidado de niños.	De 1 a 2 años de experiencia
2. Experiencia en prácticas educativas	
3. Experiencia en educación especial.	
4. Experiencia en la planificación y desarrollo de clases, evaluación del aprendizaje, atención a la diversidad, elaboración de material didáctico.	

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p> <p>5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.43. Descriptivo: Cargo 43

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código:	Cod. CA. Aux. Doc. Sec.011
		Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo: Auxiliar Docente Secundaria		Ocupante del Cargo Auxiliar Docente Secundaria	
Área Organizacional: Coordinación académica		Reporta a: Coordinador de Secundaria	
Personal a su cargo:		No	
2. TAREAS Y FUNCIONES			
a) Objetivos generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asistencia directa al docente en el manejo del aula. 2. Brindar apoyo individualizado a los estudiantes 			
b) Resultados esperados			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Un ambiente de aula bien organizado que facilite el proceso de enseñanza. 2. Una mayor eficiencia en la gestión del aula, permitiendo al docente centrarse en las necesidades individuales de los estudiantes. 3. Participación activa de los estudiantes en las actividades de aprendizaje, demostrando comprensión. 			
c) Funciones generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la preparación de materiales educativos. 2. Colaborar con el docente en la implementación efectiva del plan de estudios. 3. Trabajar en estrecha colaboración con el docente y otros miembros del equipo educativo. 4. Asistir y apoyar en actividades extracurriculares. 5. Colabora con el docente en la administración de pruebas y evaluaciones. 			
d) Funciones específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar en la preparación de materiales educativos como libros, recursos didácticos, pizarras y otros materiales. 2. Colaborar con el docente en actividades de aprendizaje según el plan de estudios. 3. Ayudar en la facilitación de actividades de aprendizaje en el aula. 4. Revisar tareas y proyectos de los estudiantes, proporcionando retroalimentación. 5. Asistir y apoyar en actividades extracurriculares como eventos deportivos o actividades artísticas. 			
3. RELACIONES CLAVES			
Internas: Con todos los puestos que se desempeñan en la unidad educativa.			
Externas: No			
4. PERFIL DE CARGO			
Nivel educativo:		Idiomas: inglés	

Título técnico o un título asociado en educación, desarrollo infantil, o campos relacionados.	Otro: Si Aplica
	Certificaciones / Cursos: INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y OFFICE

1. Pedagogía y psicología infantil.
2. Técnicas de enseñanza y aprendizaje.
3. Desarrollo del lenguaje y lectura.

5. EXPERIENCIA LABORAL

Área:	Años
1. Experiencia en cuidado de niños.	De 1 a 2 años de experiencia
2. Experiencia en prácticas educativas	
3. Experiencia en educación especial.	
4. Experiencia en la planificación y desarrollo de clases, evaluación del aprendizaje, atención a la diversidad, elaboración de material didáctico.	

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Calidad y mejora continua. Capacidad para optimizar los recursos facilitados, agregándoles valor al igual que aportes significativos y que permitan crear productos nuevos o novedosos.</p> <p>2. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>3. Trabajo en Equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p> <p>4. Dinamismo. Energía. Capacidad para trabajar activamente en situaciones que los desafíen.</p> <p>5. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.44. Descriptivo: Cargo 44

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod.DECE. Coord.Dec.001
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Coordinadora del Dece	Ocupante del Cargo	Coordinadora del Dece
Área Organizacional: DECE	Reporta a:	Coordinadora Académica
Personal a su cargo:	No	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<ol style="list-style-type: none"> Promover el bienestar estudiantil. Apoyar el desarrollo integral de los estudiantes. Implementar programas de prevención. 		
b) Resultados esperados		
Desarrollar un ambiente acogedor y seguro donde los estudiantes se sientan comprometidos con su aprendizaje, permitiéndoles enfrentar desafíos de manera efectiva y lograr su máximo potencial.		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> Promover un ambiente escolar inclusivo y diverso. Mantener una comunicación abierta con las familias y comunidad. Ofrecer programas de educación para la salud que promuevan estilos de vida saludable y prevenir enfermedades. Fortalecer el bienestar de los estudiantes en aspectos emocionales, sociales y académicos. 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> Identificar las necesidades específicas de los estudiantes y diseñar programas adaptados para abordarlos. Organizar talleres, charlas y actividades que promuevan habilidades académicas. Planificar y ejecutar campañas de sensibilización sobre temas de prevención, como el bullying, el uso de drogas y salud mental. Promover actividades de diversidad de cultura y respeto mutuo entre estudiantes. 		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Autoridades, personal docente, estudiantes, personal administrativo y de servicios.		
Externas: Padres de familia, organismos públicos y privados y proveedores de servicio.		
4.PERFIL DE CARGO		
Nivel educativo: Licenciatura en Psicología, o Pedagogía	Idiomas: inglés	
	Otro: NO	
	Certificaciones / Cursos:	
	1. Intervención Pedagógica.	
	2 orientación educativa.	
	3. Liderazgo educativo.	
	4. Uso de las TIC.	
5. EXPERIENCIA LABORAL		
Área:	Años	

1. Experiencia en Consejería individual y grupal	De 2 a 3 años
2. Evaluación Pedagógica.	
3. Diseño e implementación de programas de intervención.	

6. COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>2. Empowerment. Capacidad para otorgarle al equipo de trabajo de la entidad educativa la toma de decisión y la ejecución de las mismas para, posteriormente, disfrutar los éxitos o las consecuencias negativas de las mismas.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p> <p>2. Tolerancia a la presión de trabajo. Capacidad para laborar con determinación, firmeza y perseverancia; con la finalidad de alcanzar objetivos complejos y para concretar acciones que requieren una especial</p> <p>3. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>4. Manejo de crisis. Capacidad para identificar situaciones de presión o de conflicto y crear estrategias rápidas y adecuadas para resolverlas.</p> <p>5. Trabajo en equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano		Msc. Roberto Zambrano

9.45. Descriptivo: Cargo 45

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod.Mant. Jef.Mant.001
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: jefe de mantenimiento.	Ocupante del Cargo Jefe de mantenimiento	
Área Organizacional: Mantenimiento.	Reporta a: Administrador general	
Personal a su cargo:	Si	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones y equipos de la institución. 2. Optimizar los recursos disponibles para el mantenimiento de la institución educativa. 3. Liderar un equipo de trabajo eficiente y motivado. 		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionamiento óptimo de las instalaciones y equipos. 2. Optimización de recursos. 3. Comunicación efectiva con la comunidad educativa. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación y organización. 2. Control y seguimiento. 3. Gestión de proveedores y presupuesto. 4. Relaciones con la comunidad educativa. 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un plan anual de mantenimiento. 2. Establecer los recursos necesarios para el mantenimiento. 3. Garantizar el inventario de materiales y herramientas. 4. Controlar y justificar el gasto del presupuesto. 5. Participar en la elaboración de planes de mejora en la institución educativa. 		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Autoridades, personal docente, estudiantes, personal administrativo y de servicios.		
Externas: Padres de familia, organismos privados y proveedores de servicio.		
4.PERFIL DE CARGO		

Nivel educativo: Tecnología en mantenimiento industrial.	Idiomas: INGLÉS BÁSICO Otro: NO Certificaciones / Cursos:	
1. Prevención de riesgos laborales. 2. Mantenimiento de equipos informáticos.		
5. EXPERIENCIA LABORAL		
Área:	Años	
1. Experiencia laboral en el área de mantenimiento.	Un año de experiencia.	
2. Conocimientos técnicos en mecánica, electricidad.		
6. COMPETENCIAS		
Competencias Genéricas	Competencias Específicas	
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Conducción de personas. Capacidad para dirigir al personal y distribuir tareas acordes a sus puestos de trabajo.</p> <p>2. Entrenador. Capacidad para formar a otros en conocimientos como en competencias.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Tolerancia a la presión de trabajo. Capacidad para laborar con determinación, firmeza y perseverancia; con la finalidad de alcanzar objetivos complejos y para concretar acciones que requieren una especial</p> <p>2. Toma de decisiones. Capacidad para analizar diversas variantes acordes a las circunstancias que acontecen en ese momento para poder tomar la o las alternativas más viables.</p> <p>3. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>4. Manejo de crisis. Capacidad para identificar situaciones de presión o de conflicto y crear estrategias rápidas y adecuadas para resolverlas.</p> <p>5. Trabajo en equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p>	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano

9.46. Descriptivo: Cargo 46

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Cod.Mant. Aux.Seg.002
	Fecha de última revisión:	28/2/2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación del Cargo: Auxiliar de Seguridad	Ocupante del Cargo Auxiliar de Seguridad	
Área Organizacional: Mantenimiento	Reporta a: Jefe de Mantenimiento	
Personal a su cargo:	No	
2. TAREAS Y FUNCIONES		
a) Objetivos generales		
Ejecutar actividades variadas de servicio relacionadas con la seguridad y vigilancia de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución Educativa.		
b) Resultados esperados		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reducción de incidentes de seguridad. 2. Mejora en la percepción de seguridad por parte de la comunidad educativa. 3. Respuestas rápidas y efectivas ante situaciones de emergencia. 		
c) Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y controlar el acceso de personas a las instalaciones, asegurándose de que solo personal autorizado y visitantes aprobados ingresen a la institución. 2. Proporcionar capacitación al personal y a los estudiantes sobre medidas de seguridad, procedimientos de emergencia y prácticas de prevención de delitos. 3. Estar preparado para responder a situaciones de crisis, como desastres naturales, incidentes violentos y colaborando con otras áreas de la institución. 4. Mantener registros precisos e incidentes, reporte de inspecciones, así como generar informes periódicos para la administración. 		
d) Funciones específicas		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que únicamente personas autorizadas tengan acceso a las instalaciones. 2. Verificar la identidad de visitantes y asegurarse de que cumplan con los procedimientos de ingreso establecidos. 3. Actuar rápidamente en caso de emergencias como incendios, accidentes o situaciones médicas. 4. Documentar y reportar cualquier incidente de seguridad o irregularidad que ocurra en las instalaciones. 		
3. RELACIONES CLAVES		
Internas: Autoridades, personal docente, estudiantes, personal administrativo.		
Externas: Padres de familia, clientes externos, ciudadanía y proveedores.		
4. PERFIL DE CARGO		
Nivel educativo: Título de Bachiller	Idiomas: Otro: NO	Certificaciones / Cursos:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos de Primeros Auxilios. 2. Manejo de Conflictos y Control de Multitudes. 3. Prevención de Incendios y Manejo de Extintores.
5. EXPERIENCIA LABORAL		
Área:	Años	

1. Experiencia en Seguridad.	1 AÑO
2. Conocimientos Específicos del Sector Educativo.	
3. Habilidades de Comunicación y Trabajo en Equipo.	
4. Manejo de Situaciones de Crisis.	
6. COMPETENCIAS	
Competencias Genéricas	Competencias Específicas
<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Entrenador. Capacidad para formar a otros en conocimientos como en competencias.</p> <p>2. Liderazgo. Capacidad para generar compromiso en las tareas asignadas y cumplirlas en el tiempo estimado.</p> <p>3. Visión estratégica. Capacidad para anticiparse ante los cambios que podría presentar el entorno de la entidad educativa y generar estrategias que se acoplen a dichos cambios.</p>	<p>Enuncia y describe cada competencia.</p> <p>1. Colaboración. Capacidad para brindar apoyo a sus pares en situaciones que lo ameriten. También tienen la función de facilitadores en el logro de objetivos puntuales.</p> <p>2. Tolerancia a la presión de trabajo. Capacidad para laborar con determinación, firmeza y perseverancia; con la finalidad de alcanzar objetivos complejos y para concretar acciones que requieren una especial</p> <p>3. Productividad. Capacidad para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos con éxito y en el tiempo pautado.</p> <p>4. Manejo de crisis. Capacidad para identificar situaciones de presión o de conflicto y crear estrategias rápidas y adecuadas para resolverlas.</p> <p>5. Trabajo en equipo. Capacidad para colaborar con el resto de personas que componen a la entidad educativa con la finalidad de alcanzar conjuntamente los objetivos que se planteen.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Psic. Fabiola Palma - Psic. Rogger Suárez	Msc. Roberto Zambrano	Msc. Roberto Zambrano	

X. Segunda Parte

XI. Justificación:

Por medio de la aplicación del instrumento, lo que se busca mejorar son las tareas y funciones en los puestos de trabajos, para optimizar las carencias evidenciadas, así como las necesidades encontradas, y darle sentido a lo que respecta al análisis y descripción de puesto laborales.

Con relación a la implicación práctica, la sistematización de análisis y descripción de puestos, está dirigida en resolver los problemas que presentan los colaboradores por el cargo desempeñado, equiparando de manera justa las funciones.

Es de vital importancia la sistematización en análisis y descripción de puestos, ya que permite ubicar de mejor forma aquellas actividades a cada colaborador y se da paso a la obtención de resultados para una mejor convivencia institucional.

De este modo, al no generar un estudio y descripción de puestos adecuado, como resultados se va a tener funciones identificadas como ineficientes para el desempeño, basado en la necesidad de intercalar o sustituir las responsabilidades establecidas para el trabajador, con la meta de tomar medidas rigurosas al reemplazo parcial o despido definitivo, llegando así al proceso inicial de selección y acoplamiento al puesto o cargo a ocupar.

Por las manifestaciones que se lograron deducir, según los datos cualitativos recolectados de manera física, también de la ayuda de encuestas, se cree necesario el desarrollo de una intervención a esta problemática actual que acoge a la Unidad Educativa Ancón, en dónde la propuesta sería necesaria para un enfoque exploratorio,

basado en los puestos de trabajos, analizando a que exista una estructura homogénea para los cargos establecidos dentro de la Institución.

La problemática referente a análisis y descripción de puestos asociado a la contratación y asignación de puestos laborales, siguen prevaleciendo en la actualidad en ciertas partes del Ecuador, donde se centra el enfoque en el punto de la zona de Guayaquil al norte de la ciudad, en la Unidad Educativa Ancón. Se toma como referencia dicha Institución, debido a que existe un inadecuado manejo organizacional referente a las funciones, conllevando a encontrar discrepancias de trabajo colaborativo entre colegas, sobrecarga laboral, insatisfacción, poca empatía, disminución colaborativa, falta de compromiso, y desmotivación, llevando esto a repercutir, en el proceso de contratación y distribución de funciones, prevaleciendo un desorden jerárquico en los niveles de preparación académica (Títulos de tercer nivel, certificado particulares, Institutos tecnológicos, que aún no siguen constando dentro del Ministerio de Educación).

XII. Caracterización de los beneficiarios:

La unidad educativa Ancón está compuesta por 46 colaboradores, que corresponden a la Dirección General: (rectora, directora académica, secretaria y auxiliar de secretaria), Dirección Administrativa: (administrador general, colectora, asistente administrativa, auxiliar de administración), Coordinación académica: (coordinador general, coordinador de inicial, coordinador de escuela y coordinador de colegio, docentes de inicial, primaria y secundaria) Dece: (coordinadora del Dece) y Mantenimiento: (jefe de mantenimiento y auxiliar de seguridad), distribución equitativa de las funciones por medio de la descripción de los cargos. De este modo, los

trabajadores se pueden adaptar a un modo mejor de trabajo, basado sobre una perspectiva amplia sobre las habilidades y competencias, así como también las oportunidades de crecimiento a nivel institucional.

De esta manera la institución tendrá una gran reducción en los niveles de agotamiento del personal, sobrecarga de labores, distribución inadecuada de trabajo, insatisfacción laboral y desmotivación.

A continuación, se detallan los puestos de trabajo:

Tabla 2 Listado de funcionario

PUESTOS	NUMERO DE EMPLEADOS
Rectora	1
Directora Académica	1
Secretaria	1
Auxiliar de secretaria	1
Administrador general	1
Colectora	1
Asistente administrativa	1
Auxiliar de administración	1
Coordinador general	1
Coordinador de inicial	1
Coordinador de escuela	1
Coordinador de secundaria	1
Docentes	31
Coordinadora del Dece	1
Jefe de mantenimiento	1

Auxiliar de seguridad	1
Total.....	46

XIII. Interpretación:

La Unidad Educativa Ancón muestra un panorama muy diverso en cuanto a funcionalidad y desenvolvimiento de las funciones a desempeñar de cada trabajador, por lo que han tenido un impacto negativo en su funcionamiento y manejo interno, revelando una carencia en el rendimiento ético profesional, pasándolos en un plano a funciones monótonas en cuanto a planificaciones y desarrollo a la elaboración de sus actividades.

El objetivo de hacer una valoración, determina la problemática actual, mediante la recolección de datos cualitativos, a través de las encuestas aplicadas y que se obtuvieron por cada uno de los participantes, para así llegar a trazar metas que mejoren las bases estructurales que deben de poseer una distribución de funciones organizacional desde el ámbito educativo.

Este método estratégico es muy asertivo en cuanto a la ejecución de dicho plan organizacional, demostrando una interpretación clara y participativa de cada uno de los miembros de la Unidad Educativa Ancón.

XIV. Principales logros del aprendizaje:

En relación a la implementación de estrategias y herramientas de investigación, se ha podido identificar y dar paso a la elaboración de variados modelos estratégicas de intervención, enfocando a la resolución de las problemáticas que poseen una condición ausentes y no identificadas dentro de cualquier organización.

La generación de estrategias vinculadas a la empatía y la comprensión sobre cada una de las dificultades en condiciones adversas que se está afrontando por cada

puesto de trabajo.

Tener un mayor desenvolvimiento en la comunicación asertiva y efectiva, en cuanto al diálogo e interacción individual y grupal que se tuvo en cada una de las sesiones, entre una de ellas, la aplicación de encuestas de las funciones y desempeño a ejecutar en sus actividades a realizar.

Estas consisten en logros más importantes, significando anécdotas que dan paso a la formación de una trayectoria como Psicólogos profesionales dentro del campo de ejecución en base a la profesión desempeñada, sirviendo como influencia y aporte de experiencias mediante esta sistematización plasmada para profesionales del mismo rubro que vienen detrás, exponiendo que no es complicado el proceso de intervención, ejecución, desarrollo o plan de acción para intervenir casos a nivel Organizacional que se están evidenciando o sucediendo en la actualidad.

XV. Conclusiones:

Para dar como culminado nuestro proceso de sistematización, se puede mencionar que, en relación al problema planteado, lo que busca el análisis y descripción de puestos, son las características más importantes y notorias que denotan la forma en la cual se desarrolla el trabajo dentro de la unidad educativa Ancón, y se ha logrado en base al establecimiento de los objetivos y la generación de los siguientes aspectos que se pueden concluir:

¿Qué finalidad tiene el análisis y descripción de puestos laborales dentro de la unidad educativa Ancón?

El proceso de sistematización ha resultado una actividad esencial, la cual dentro de la Unidad Educativa Ancón ha permitido determinar la comprobación del

ejercicio constante y generado en relación a los deberes que son propios del cargo ofertado, siendo una actividad de interés común para su análisis, dado que por medio del estudio de los cargos se puede dar paso a la generación de estrategias propias que permitan un mejor desenvolvimiento basado en los problemas que se han podido identificar por medio del análisis de cada uno de los puestos, significando en una oportunidad a largo plazo, al tener como resultados posibles el desempeño de las tareas por cada función de forma eficiente e involucrando un uso factible de los recursos disponibles.

¿Cómo una descripción de puestos nos permite que la institución realice sus tareas internas de manera adecuada?

En base al proceso de revisión y descubrimiento de cada uno de los puestos se puede contribuir con la información proporcionada tanto de las herramientas aplicadas, como de la teoría analizada, lo cual permite exponer que el desarrollo de tareas dentro de la institución evaluada corresponde a un ejemplo claro de labores bajo presión y sin planificación, que incide no solo en el desarrollo de las funciones futuro, sino que supone el inicio de varios problemas que se pueden presentar originados de la falta de rendimiento ético y profesional, como un efecto de la carencia del control interno institucional. De este modo, los resultados obtenidos permiten dar paso a una corroboración con antecedentes que permitan reflejar los motivantes en una escala general del porque existen problemas en un área administrativa dentro de una institución.

En base a la identificación de los puestos por medio de la estructura organizacional, se ha dado cumplimiento al fin central de la sistematización que ha involucrado el desarrollo de múltiples actividades que han permitido el análisis

sistemático de los resultados, evidenciando la certeza de la práctica como un instrumento para la determinación de resultados en base a la problemática institucional, no solo de la Unidad Educativa Ancón, sino de cualquier institución que puede afrontar, dando paso a la generación de actividades estratégicas como las expuestas en el presente documento, permitiendo una resolución colectiva en base al conflicto interno.

De este modo, en base al desarrollo de los instrumentos de investigación que han permitido resultados confiables tomando como evidencia la observación de las funciones desempeñadas, se ha logrado la obtención de información que permite ampliar conocimientos propios y establecer características que se vinculan a conceptos como la fatiga laboral, estrés laboral o falta de condiciones en el área de trabajo, sirviendo como una referencia para la determinación de indagaciones a futuro que permita servir de base a la formación de estrategias para la unidad educativa Ancón.

¿Porque qué es necesario que la descripción de los puestos de la Unidad educativa Ancón estén siempre en permanente revisión?

La determinación de resultados da paso a la formación de experiencias, permitiendo evidenciar la necesidad existente en cualquier institución de un proceso de evaluación del confort laboral, la cual sirva para mejorar la comunicación entre todos los colaboradores, siendo una contribución a nivel general, así como ejemplo de compromiso institucional y una visión prospectiva a largo plazo.

XVI. Recomendaciones:

En base al desarrollo de la sistematización y luego de haberse establecido la descripción la Unidad educativa Ancón, cuentan ya con la posibilidad de realizar la selección, evaluación, plan de capacitación en referencia a los descriptivos se pueden establecer las siguientes recomendaciones:

Establecer una revisión periódica de aspectos descriptivos que permitan mejorar el perfil de cada uno de los seleccionados para ocupar un puesto laboral, influyendo en la elección del personal, siendo de vital importancia para una distribución organizada y en base a las capacidades para cada puesto ofertado y sus funciones a desempeñar.

La generación de reuniones periódicas, que permitan el refuerzo de asuntos importantes que incidir en la conducta y productividad del personal, al igual que la ejecución de planes de capacitaciones para la mejora de los conocimientos, habilidades y un rendimiento eficiente dentro de la Unidad Educativa Ancón.

Coordinar reuniones entre todos los departamentos, tanto de dirección general, dirección administrativa, coordinación académica, docentes, coordinadora del Dece y departamento de mantenimiento, que permitan el análisis de las capacidades de cada trabajador en base a su título profesional para una distribución equitativa de las funciones y en base al cargo, que va a estar acompañada de una constante revisión de las políticas para una actualización constante, con el objetivo de mejorar las funciones a desempeñar en la Unidad Educativa Ancón.

XVII. Referencias bibliográficas:

<https://www.revistaseguridadadminera.com/comportamiento/teorias-del-comportamiento-organizacional/>. (10 de OCTUBRE de 1886). TAYLOR . Obtenido de Teorías del comportamiento organizacional de Taylor :

<https://www.revistaseguridadadminera.com/comportamiento/teorias-del-comportamiento-organizacional/>

Solarte, M. G. (JULIO de 2004). *Scielo* . Obtenido de Clima Organizacional y su Diagnóstico: Una aproximación Conceptual como fuente por Chiavenato: http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0120-46452009000200004

Solarte, M. G. (JULIO de 2009). *Scielo* . Obtenido de Clima Organizacional y su Diagnóstico desde un punto de vista por Alejandro Chao: Una aproximación Conceptual:
http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0120-46452009000200004

Solarte, M. G. (JULIO de 2009). *Scielo* . Obtenido de Clima Organizacional y su Diagnóstico: Una aproximación Conceptual Dessler y Valera:
http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0120-46452009000200004

Weber, M. (1991). ¿Qué es la burocracia? *Leviatán*, pp. 35-42.

PALMA, L. C. (2015). *repositorio.pucesa*. Obtenido de ESTUDIO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL Y SU INCIDENCIA EN:

<https://repositorio.pucesa.edu.ec/bitstream/123456789/1142/1/75657.pdf>

Eugenio, R. G. (2018). *Los Constructos Teoricos en la Investigación Gerencial Fonseca Mendoza* . Obtenido de Los Constructos Teoricos en la Investigación Gerencial :

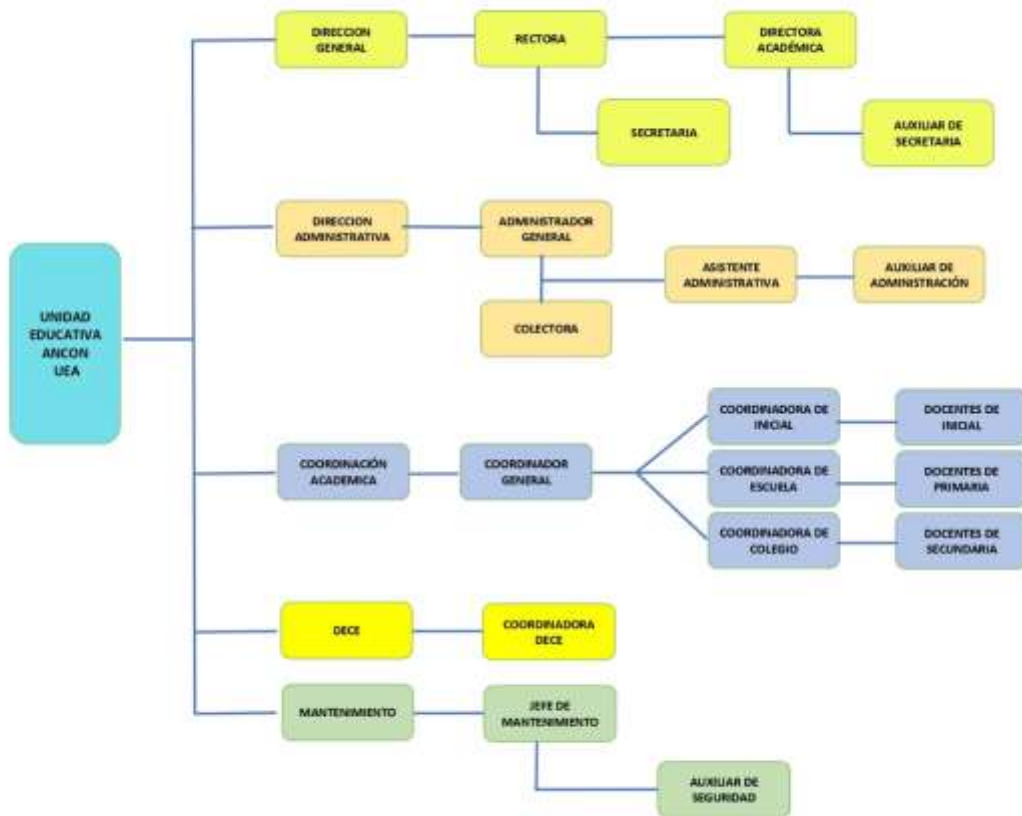
<http://revistasdigitales.utelvt.edu.ec/revista/index.php/repique/article/view/173/216>

Carrillo, A. T. (17 de Marzo de 2017). *cepalforja*. Obtenido de La sistematización de experiencia: practica y teoria para otros mundos posibles :

<https://cepalforja.org/sistem/bvirtual/wp-content/uploads/2019/09/La->

[Sistematizaci%C3%B3n-de-Experiencias-pr%C3%A1ctica-y-teor%C3%ADa-para-otros-mundf-posibles.pdf](https://cepalforja.org/sistem/bvirtual/wp-content/uploads/2019/09/La-Sistematizaci%C3%B3n-de-Experiencias-pr%C3%A1ctica-y-teor%C3%ADa-para-otros-mundos-posibles.pdf)

Anexo 1 Organigrama



Anexo 2 Listado de colaboradores de la Unidad educativa Ancón

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGOS	TIEMPO
1	ADRIANA PATRICIA CASTILLO ACOSTA	DOCENTE	6 AÑOS
2	ADRIANA OFLIA ZAMBRANO BEDÓN	DOCENTE	1 AÑO 6 MESES
3	ALLISON NICOL MONTALVAN MACIAS	DOCENTE TUTOR	1 AÑO 6 MESES
4	ALYSSA REBECCA ZAMORA SCAMARONEZ	AUXILIAR DOCENTE	7 MESES
5	ANDREA XIOMARA CALDERON RONQUILLO	AUXILIAR	2 MESES
6	ARIANNA LEONOR GARCÍA TAPIA	AUXILIAR DOCENTE	5 MESES
7	BRANDON JOSUE RENDON SUAREZ	JEFE DE MANTENIMIENTO	1 AÑO 7 MESES
8	BYRON ANDRES CAJAPE BAJAÑA	DOCENTE- COORDINADOR DE COLEGIO- COORDINADOR DE SEGURIDAD	6 AÑOS
9	CARLOS IGNACIO MONTESDEOCA MORA	DOCENTE	3 AÑOS
10	CARMEN LORENA DELGADO CHÁVEZ	DOCENTE	7 MESES
11	JANETH CECILIA MENDEZ AYALA	DOCENTE	8 MESES
12	CINDY CAROLINA ROMERO CHANG	DOCENTE	2 AÑOS
13	DEICY GRACIELA ALVAREZ GARZÓN	DOCENTE TUTORA COORDINADORA	9 AÑOS
14	DENNISE BETSAIDA SAA LITARDO	DOCENTE	7 MESES
15	DIEGO VALENTIN RAMOS TOMALÁ	ACCESO A LAS PUERTAS (AUXILIAR DE SEGURIDAD)	4 MESES
16	ELENA ELECTRA RIVERA MEDINA	DIRECTORA ACADÉMICA	6 AÑOS
17	EVELYN TEOLINDA CUENCA GOMEZ	SECRETARIA	8 AÑOS
18	GENESIS NORMA BAJAÑA MARTILLO	COORDINADORA AREA ESCUELA	4 AÑOS
19	GINGER KAREN BERZOSA MORA	AUXILIAR DE PARVULOS	8 MESES
20	JAIME RICARDO BAQUERIZO ZAMBRANO	DOCENTE	4 AÑOS
21	JAMILETH CAROLINA PEÑA MONCADA	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN	1 AÑO 6 MESES
22	JENNIFER TATIANA MARTINEZ CUENCA	DOCENTE	2 AÑOS
23	JENNY ELIZABETH ORTEGA SUCUZHAÑAY	DOCENTE	7 MESES
24	JESUS ALBERTO CARRASCO CUENCA	DOCENTE TUTOR	4 AÑOS
25	JOHANA SARAI ANDRADE MARTINEZ	COORDINADORA DEL DECE PSICOPEDAGOGA	6 AÑOS
26	JOHNNY GERARDO CAMPOVERDE CABRERA	DOCENTE TUTOR	1 AÑO 6 MESES
27	LORENA STEFFANY TAPIA ORBE	DOCENTE	2 AÑOS
28	MAGALY ANGELINA PARRALES CEVALLOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	9 MESES
29	MAITE BELEN CRIOLLO COTTALLAT	DOCENTE TUTOR	11 MESES
30	CARLOS MARCOS NAVARRO AGUIRRE	DOCENTE	6 AÑOS
31	MARIA DEL ROCIO CARVALLO NOBLECILLA	DOCENTE TUTOR	5 AÑOS
32	MARIA FERNANDA BARZALLO RIVERA	DOCENTE	6 AÑOS
33	MARIA LISBETH CABRERA PIGUAVE	AUXILIAR	6 MESES
34	MARIA DE LA CRUZ NOBLECILLA BENITEZ	COLECTORA	9 AÑOS
35	MONICA MARITZA BRITO DÍAZ	DOCENTE	9 MESES
36	OSCAR JOEL LUGMANIA MENDOZA	DOCENTE TUTOR	10 MESES
37	ROBERTO ENRIQUE ZAMBRANO ESTRADA	ADMINISTRADOR GENERAL	6 AÑOS
38	ROSA AZUCENA CEVALLOS ALVARADO	DOCENTE	8 AÑOS
39	ROSEMARY YLEANA LEON ASPIAZU	DOCENTE	5 AÑOS
40	ROSSANA DEL ROCÍO PASTRANO YÁNEZ	DOCENTE TUTOR	7 MESES
41	ANGELICA RUTH ORTEGA CARRIEL	DOCENTE TUTOR	8 MESES
42	SILVIA ALEXANDRA NAVARRO AGUIRRE	COORDINADORA COLEGIO PEDAGÓGICA	14 AÑOS
43	VERONICA A MENDIETA DELGADO	DOCENTE	2 AÑOS
44	VIVIAN MICHELLE LEON NAVARRETE	AUXILIAR DOCENTE	7 MESES
45	XAVIER ANTONIO VILLACIS ZAMBRANO	AUXILIAR DE SECRETARIA	9 MESES
46	RECTORA	RECTORA	3 AÑOS

Anexo 3 Encuesta Análisis de Puestos



1. Puesto:

¿Cuál es el nombre del puesto que ocupa actualmente?

¿Cuánto tiempo lleva en él? _____

¿Cuál es el número de empleados en el puesto? _____

¿Cuánto tiempo lleva usted en la empresa? _____

¿Hay en la empresa otros puestos semejantes al suyo? _____

¿Cuáles son esos puestos?

¿Cuál es la diferencia?

2. Ubicación: Para responder esto debe ubicarse en el organigrama de la institución

¿En qué departamento, sección o taller está ubicado su puesto? (dentro del organigrama) _____

¿Cuál es el puesto inmediato superior al suyo? _____

¿Cuál es el puesto inmediato inferior al suyo? _____

¿Cuáles son los puestos bajo su mando? _____

¿Tiene trabajadores bajo su mando? ¿Cuántos? ¿SI _____ NO _____ Cuántos? _____

¿Qué número de trabajadores tiene bajo su mando? _____

¿Cuál es su jornada normal de trabajo? _____

3. Reporta:

¿A quién reporta diariamente su trabajo?

Jefe inmediato: _____ Para: _____

Jefe superior: _____ Para: _____

Reporta además a: _____ Para: _____

4. Relaciones internas: Con relación al organigrama de la institución

¿Cuáles son las relaciones permanentes de su puesto?

Ascendentes: _____

Puestos sobre su nivel:

Descendentes: _____

Puestos sobre su nivel:

Horizontales: _____

Puestos sobre su nivel:

5. Relaciones externas:

¿Cuáles son las relaciones externas de su puesto?

¿Con quién?

¿Para qué?

¿Con qué frecuencia?

(en qué porcentaje 10% hasta 100%)

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

6. Descripción genérica: ¿Describa brevemente en qué consiste su trabajo, qué función cubre y qué finalidad tiene?

Ponga el cargo que desempeña,Cuál es la función y la finalidad del cargo...no de usted

7. Descripción específica:

a. ¿Qué actividades diarias y constantes realiza en su puesto?

(Qué, cómo, por qué, dónde, cuándo, con qué) Empiece escribiendo con verbo en infinitivo

Horas aproximadas

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

b. ¿Qué actividades periódicas realiza en su puesto?

(Repetidas a intervalos regulares)

Horas

Frecuencia

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

c. ¿Qué actividades eventuales realiza en su puesto?

Frecuencia

_____	_____
_____	_____

d. ¿Tiene usted otras obligaciones o responsabilidades que le haya sido asignada?
¿Cuáles son? _____

8. Especificación del puesto:

¿Qué conocimientos requiere para desempeñar su puesto de trabajo? Describa los conocimientos esenciales para desempeñarse de manera excelente en su puesto de trabajo. Responda a las preguntas que se escriben abajo para cada conocimiento y en qué porcentaje se requiere ese conocimiento. Redacte con letra legible

¿Qué?	¿Para qué?	25%	50%	75%	100%

9. Escolaridad:

¿Qué grado escolar mínimo se requiere en el puesto? Marque con una x

Primaria: 1 2 3 4 5 6

Secundaria: 1 2 3

Carrera Técnica: ¿Cuál? _____

Carrera profesional: _____

Cuarto nivel: _____

10. Experiencia:

a. ¿Cuál es la experiencia previa que usted ha tenido?

¿En qué puestos?

¿Cuánto tiempo en años o meses

Fuera de la empresa: _____

Dentro de la empresa: _____

b. ¿De qué puesto pasó al actual?

c. ¿Después de qué tiempo de entrar a ocupar el puesto actual, considera usted que un nuevo empleado desempeñará eficientemente sus labores?

Días _____

Meses _____

Semanas _____

Años _____

11. Criterio:

Exige el criterio para realizar su trabajo:

a. ¿Interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas dentro de la rutina establecida?

Explique: _____

b. ¿Qué usted mismo lo organice diariamente de forma distinta? _____
 Explique: _____

c. ¿Que organice o prepare diariamente el trabajo de otros?
 Explique: _____

d. Que tome decisiones y/o resuelva problemas? _____ ¿Señale cuáles? _____

Toma de decisiones y/o resolución de problemas:

	Rutinarios	Importantes	Difíciles	
Trascentadales				
Eventualmente	()	()	()	()
Con poca frecuencia	()	()	()	()
Frecuentemente	()	()	()	()
Constantemente	()	()	()	()

12. Iniciativa:

El puesto exige iniciativa:

- Normal a todo trabajo ()
- Eventualmente sugerir métodos, mejoras para su trabajo ()
- Aportar mejoras y procedimientos para otros puestos ()
- Aportación parcial en la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos ()
- Dedicarse total y esencialmente a labores de creación y nuevas ideas ()
- En caso de que se le presente algún problema ¿quién lo resuelve?

Usted mismo _____

Supervisor _____

Jefe de departamento _____

Otra persona _____ ¿Quién? _____

13. Requisitos para el puesto:

- Exige el puesto algún requisito acerca de:

¿Sexo? _____ ¿Edad? _____ ¿Estado civil? _____

- ¿Qué características físicas o psíquicas exige el puesto?

	%		%
Resistencia física	_____	Habilidad manual	_____
Percepción	_____	Habilidad mecánica	_____
Memoria	_____	Razonamiento	_____
Creatividad	_____	Expresión oral	_____
Expresión escrita	_____	Don de mando	_____

c. ¿Qué aptitudes y características especiales exige el puesto?

d. Exige el puesto: Que otro tipo de esfuerzo mental o físico se requiere además de los descritos aquí.

		%	
Atención concentrada intermitente	()	_____	
Atención concentrada constante	()	_____	
Atención dispersa	()	_____	
	Intermitente	Constante	
Esfuerzo visual	_____	_____	_____
Esfuerzo auditivo	_____	_____	_____

14. Responsabilidad:

a. Bienes: ¿Qué o cuáles?

Papelería _____

Archivo _____

Mobiliario _____

Despacho _____

Maquinaria y/o aparatos _____

Herramientas _____

Dinero _____ Cantidad \$ _____

Documentos _____ Cantidad \$ _____

- Al portador _____ ¿cuáles? _____
- Nominativos _____ ¿cuáles? _____

Posibilidad de pérdida _____ Remota _____ Fácil _____

¿Señale cuáles? _____

b. Trámites:

Para considerar este punto, debe tomar en cuenta los posibles actos o circunstancias que, en el ejercicio normal de su trabajo y debido a algún error involuntario, perjudiquen a su trabajo, su departamento, otro departamento o a la empresa, hasta que dicho error sea descubierto.

Monto económico aproximado \$ _____

Tipo de trámite

Causa del daño

Probabilidad de que ocurra

Actividad involuntaria que lo causa

c. Supervisión:

¿Realiza usted en su puesto alguna supervisión? _____

	Señale de qué tipo	Número de personas	Frecuencia
Inmediata	_____	_____	_____
Indirecta	_____	_____	_____
Esporádica	_____	_____	_____
¿Qué trabajos supervisa? _____			

d. Discreción:

¿Tiene usted, en el desempeño de su puesto, acceso a datos confidenciales?

¿Señale cuáles?

		25%	50%	75%	100%
Métodos y procesos de fabricación	()	_____	_____	_____	_____
Proyectos nuevos	()	_____	_____	_____	_____
Cambio de materiales	()	_____	_____	_____	_____
Planos y diseños	()	_____	_____	_____	_____
Políticas generales de la empresa	()	_____	_____	_____	_____
Políticas de ventas	()	_____	_____	_____	_____

¿Qué clase de daño podría causar su indiscreción?

¿Podría deducirlos en el desarrollo de sus labores fácilmente?

¿Por _____ qué?

e. Contactos con el público:

En el desempeño de su puesto ¿tiene usted contactos con el público?

¿Con quiénes? Frecuencia

¿Qué daños puede ocasionar el dar un trato inadecuado a estas personas?

15. Clima de trabajo:

a. ¿Cómo considera usted el medio en el que se desarrollan sus labores?

% aproximado

Bien ventilado _____

Frío _____ Caliente _____ Templado _____

Extremoso _____

Iluminado _____

Ruidoso _____

b. ¿En qué posición se desarrollan sus labores?

De pie _____ Sentado _____ Caminando _____

Agachado _____ Otras posturas _____

c. ¿Cómo considera usted su trabajo?

Muy monótono _____ Normal _____
Rutinario _____ Variado e interesante _____

16. Riesgos y enfermedades:

En el desempeño de sus labores, ¿a qué riesgos o accidentes considera usted que se expone? Enumérelos:

Tipo de lesión: _____

Causas: _____

Frecuencia %

Número de días de gravedad

Analizó: _____

Revisó: _____

Fecha: _____

Anexo 4 Descripción de Puestos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código:	
		Fecha de última revisión:	
		Identificación:	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:		Ocupante del Cargo	
Área Organizacional:		Reporta a:	
Personal a su cargo:			
2. TAREAS Y FUNCIONES			
a) Objetivos generales			
b) Resultados esperados			
c) Funciones generales			
d) Funciones específicas			
3. RELACIONES CLAVES			
Internas:			
Externas:			
4. PERFIL DE CARGO			
Nivel educativo:		Idiomas:	
x		Otro: Si Aplica	
x		Certificaciones / Cursos:	
5. EXPERIENCIA LABORAL			
Área:			Años
x			
x			
x			
6. COMPETENCIAS			
Competencias Genéricas		Competencias Específicas	
Enuncia y describe cada competencia.		Enuncia y describe cada competencia.	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
		5.	
ELABORÓ		REVISÓ	
3000		3000	
APROBÓ			
3000		3000	

Anexo 5 Competencias

Puestos de trabajo	Competencias Específicas (por área) 5 a 7 Son las requeridas para el desempeño de una ocupación en concreto, están relacionadas con las funciones o puestos de trabajo	Competencias Básicas (cardinales) 4 Son aquellas que deberán poseer todos los integrantes de la organización	Competencias Genéricas (gerenciales) 3 son las destrezas y habilidades que conciernen a los sistemas
Rector(a):	Competencia "del naufrago". Capacidad de planificación y organización. Cierre de acuerdos. Gestión y logro de objetivos. Manejo de crisis. Pensamiento analítico. Toma de decisiones.	Adaptabilidad a los cambios del entorno. Ética. Perseverancia en la consecución de objetivos. Responsabilidad personal.	Dirección de equipos de trabajo. Liderazgo Ejecutivo. Visión estratégica.
Vicerrector(a) Académico(a):	Competencia "del naufrago". Manejo de crisis. Orientación a los resultados con calidad. Pensamiento conceptual. Trabajo en equipo. Tolerancia a la presión de trabajo. Toma de decisiones.	Compromiso con la calidad de trabajo. Integridad. Perseverancia en la consecución de objetivos. Responsabilidad personal.	Conducción de personas. Liderazgo. Visión estratégica.
Administrador(a) Financiero(a):	Competencia "del naufrago". Manejo de crisis. Orientación a los resultados con calidad. Productividad. Relaciones públicas. Tolerancia a la presión de trabajo. Toma de decisiones.	Compromiso con la rentabilidad. Ética. Integridad. Responsabilidad personal.	Empresarial. Liderazgo para el cambio. Visión estratégica.

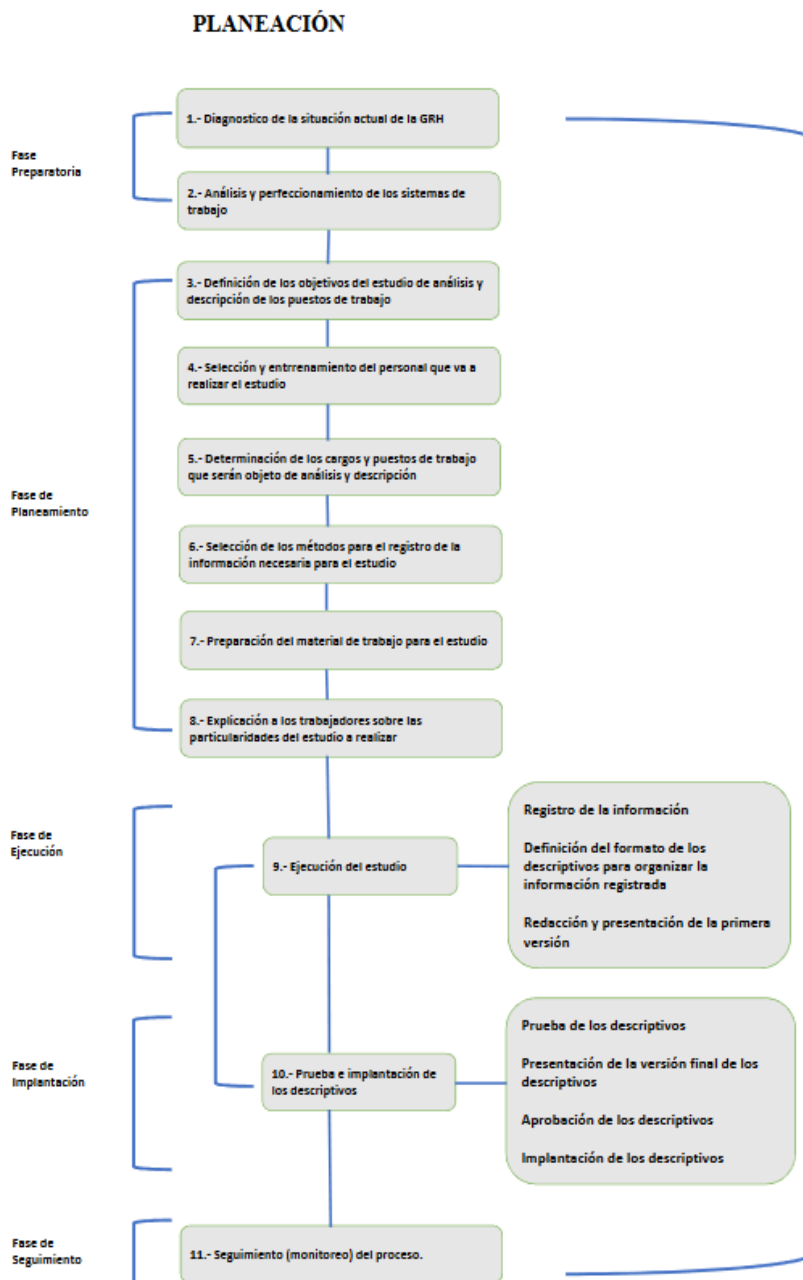
Psicólogo(a) Educativo(a):	Manejo de crisis. Productividad. Pensamiento analítico. Trabajo en equipo. Tolerancia a la presión de trabajo. Toma de decisiones.	Adaptabilidad a los cambios del entorno. Perseverancia en la consecución de objetivos. Responsabilidad personal. Temple.	Conducción de personas. Liderar con el ejemplo. Visión estratégica.
Psicopedagogo(a):	Manejo de crisis. Productividad. Pensamiento analítico. Trabajo en equipo. Tolerancia a la presión de trabajo. Toma de decisiones.	Flexibilidad y adaptación. Perseverancia en la consecución de objetivos. Responsabilidad personal. Temple.	Conducción de personas. Empowerment. Visión estratégica.
Coordinador(a) Académico:	Manejo de crisis. Productividad. Trabajo en equipo. Tolerancia a la presión de trabajo. Toma de decisiones.	Flexibilidad y adaptación Innovación y creatividad. Perseverancia en la consecución de objetivos. Responsabilidad personal.	Conducción de personas. Liderazgo para el cambio. Visión estratégica.
Docentes:	Calidad y mejor continua. Colaboración. Dinamismo - Energía. Manejo de crisis. Productividad. Trabajo en equipo. Toma de decisiones.	Ética. Perseverancia en la consecución de objetivos. Responsabilidad personal. Responsabilidad social.	Conducción de personas. Empowerment. Visión estratégica.
Ingeniero(a) en Sistemas:	Manejo de crisis. Pensamiento analítico. Productividad. Tolerancia a la presión de trabajo. Toma de decisiones.	Flexibilidad y adaptación. Innovación y creatividad. Responsabilidad personal. Temple.	Conducción de personas. Entrenador. Visión estratégica.

Secretaria:	Manejo de crisis. Orientación a los resultados con calidad. Trabajo en equipo. Tolerancia a la presión de trabajo. Productividad. Toma de decisiones.	Ética y sencillez. Perseverancia en la consecución de objetivos. Prudencia. Responsabilidad personal.	Conducción de personas. Liderazgo para el cambio. Visión estratégica.
Personal de limpieza:	Colaboración. Manejo de crisis. Productividad. Tolerancia a la presión de trabajo. Trabajo en equipo.	Adaptabilidad a los cambios del entorno. Ética y sencillez. Prudencia. Responsabilidad personal.	Entrenador. Liderazgo. Visión estratégica.

Anexo 6 Fase de la Planeación

ANEXO 5

ELEMENTOS
DE LA
PLANEACIÓN



Anexo 7 Fotos





